

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	FORMATO								
	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS						Código: PA04-FO-026		
							Versión: 18		
						Fecha: 05/06/2025			
1. Datos del Informe									
1.1. Dirección, Subdirección y/o Oficina:	110801 Subdirección de Emprendimiento, servicios Empresariales y Comercialización								
1.2. Periodo del Cobro:	Desde:	DD	MM	AAAA	Hasta:	DD	MM	AAAA	
		01	02	2026		10	02	2026	
1.3. Nombre del Contratista	LUIS FERNANDO LEÓN CORTÉS						C.C/NIT:	19,276,130	
1.4. Tipo de regimen:	NO Responsable de IVA	Código de la actividad económica			8299 Otras actividades de servicio de apoyo a las empresas n.c.p.				
1.5. No. del Informe:	13				No. de la Factura		N/A		
1.6. Nombre del Supervisor:	ILSE MILENA BAQUERO MÁRQUEZ				Cargo o Contrato:		SUBDIRECTORA DE EMPRENDIMIENTO, SERVICIOS EMPRESARIALES Y COMERCIALIZACIÓN (E)		
2. DATOS DEL CONTRATO									
2.1. Numero de Contrato:	No.	SECOPII: 7590218 / GOOBI: 252				Vigencia:	2025		
2.2. Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO, SERVICIOS EMPRESARIALES Y COMERCIALIZACIÓN, PARA APOYAR EN LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS, AMBIENTALES, COMERCIALES, DE MERCADEO, OPERATIVAS Y DE CONVIVENCIA PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LAS PLAZAS DISTRITALES DE MERCADO.								
2.3. Plazo de ejecución del Contrato:	330 DÍAS					Fecha de inicio	DD	MM	AAAA
						06	03	2025	
						Fecha de terminación	DD	MM	AAAA
						10	02	2026	
2.4. Valor Contrato:	TREINTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE								
2.5. Porcentaje de ejecución del contrato:	100.00%				Porcentaje de tiempo ejecutado:		100.00%		
3. MODIFICACIONES DEL CONTRATO									
3.1. Adiciones en valor:					Adiciones en tiempo		Fecha adición:		
3.2. Prorroga al plazo:					Fecha de la prórroga:				
3.3. Suspensión:	X	Fecha Inicio	4/8/2025		Fecha de Terminación	8/8/2025		Tiempo Días	5.00
4. EJECUCIÓN ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERIODO REPORTADO									
4.1. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	4.2. ACTIVIDADES REALIZADAS				4.3. PRODUCTOS				
1. Apoyar la adecuada operación diaria de la plaza de mercado asignada, al igual que brindar apoyo a la aplicación y cumplimiento del reglamento administrativo, operativo y de mantenimiento, con articulación al plan de desarrollo y las políticas del gobierno distrital para las plazas de mercado.	1. Elaboración del INFORME DE SEGUIMIENTO DIARIO de la PDM Samper Mendoza, del 02 al 6/febrero/2026. 2. Realicé la Gestión de Aceptación en la Normalización de 2 Vivanderos entre el 04 al 07/febrero en PDM Samper Mendoza 3. Realicé acciones de Actualización de la base de Solicitudes de Aprovechamiento de los locales y comerciantes en el Proceso de Normalización de la PDM Samper Mendoza.				1. INFORMES SEGUIMIENTO DIARIO PDM SAMPER MENDOZA DEL 02 AL 06/FEBRERO/2026 2. ACTA GESTIÓN DE ACEPTACIÓN DE VIVANDEROS EN PDM SAMPER MENDOZA 3. INFORME DEL ESTADO APROVECHAMIENTO - NORMALIZACIÓN EN PDM SAMPER MENDOZA				
2. Realizar apoyo en el seguimiento al cumplimiento del plan de saneamiento básico, la adecuada manipulación de alimentos por parte de los comerciantes de conformidad con los lineamientos ambientales, sanitarios y normatividad vigente.	1. Realicé Informe al Seguimiento en la generación de Residuos en PDM Samper Mendoza entre Enero y febrero/2026 2. Realice gestión y seguimiento al manejo de los residuos orgánicos en la PDM Samper Mendoza				1. INFORME GENERACIÓN RESIDUOS EN SAMPER MENDOZA 2. ACTA MANEJO DE RESIDUOS ORGÁNICOS EN PDM SAMPER MENDOZA				

<p>3. Apoyar las actividades administrativas de la PDM asignada, con el fin de mantener actualizados los documentos, archivos, matrices, reportar mensualmente el inventario de puestos, locales, bodegas, baños públicos y parqueaderos y demás insumos que deba reportar periódicamente la administración, en el marco del modelo de gestión y administración de plazas de mercado y el reglamento administrativo, operativo y de mantenimiento vigente.</p>	<p>1.Realicé actualización de la Base de Normalización de la PDM Samper Mendoza -Febrero/2026.</p> <p>2.Realicé actualización de la Base de Ocupación Certificada de PDM Samper Mendoza - Febrero/2026</p> <p>3.Realicé actualización de la BITACORA de Generación de Residuos sólidos ordinarios de la PDM Samper Mendoza - Febrero/2026</p> <p>4.Realicé actualización de la Matriz de Seguimiento de Samper Mendoza - Febrero/2026.</p>	<p>1. BASE NORMALIZACIÓN (12) DE PDM SAMPER MENDOZA FEBRERO/2026</p> <p>2. BASE OCUPACIÓN PDM SAMPER MENDOZA (20) FEBRERO/2026 CERTIFICADA</p> <p>3.BITACORA DE GENERACIÓN DE RESIDUOS (11) FEBRERO/2026 PDM SAMPER MENDOZA</p> <p>4. MATRIZ SEGUIMIENTO EN PDM SAMPER MENDOZA 811) FEBRERO/2026</p>
<p>4. Apoyar en la recolección de información para el cálculo del consumo y entrega de los recibos de cobro de los servicios públicos de cada uno de los puestos locales y/o bodega de la plaza de mercado que le sea asignada.</p>	<p>1. Realicé Causación y preparación de listado para entrega de los recibos a los comerciantes de PDM Samper Mendoza, ya que el nivel central IPES, generó los recibos de Enero/2026, hasta el 6/febrero, a lo cual se suma el daño de la impresora que no permitió imprimir los recibos sino hasta la siguiente semana, después de la terminación de mi contrato..</p>	<p>1. LISTADO RECIBOS Y CAUSACIÓN ENERO/2026 DE PDM SAMPER MENDOZA</p>
<p>5. Apoyar a la administración de la plaza asignada en la realización de actividades y eventos programados para el fortalecimiento de la capacidad de gestión comercial de los aprovechadores del espacio público de los puestos, locales y/o bodegas, de igual forma participar en la inclusión y la sana convivencia en la comunidad de la plaza, así como en las actividades y eventos para la implementación de estrategias comerciales, de mercadeo, turismo y demas relacionados.</p>	<p>1. Realicé apoyo, acompañamiento y Empalme entre el 02 al 10febrero al nuevo Administrador Gilberto Jiménez y a uno de sus apoyos administrativos Cesar Ortega de la PDM Samper Mendoza, ante la ausencia del anterior administrador que finalizó su contrato desde el 12/enero/2026.</p>	<p>1. ACTA GESTIÓN EMPALMEADMINISTRATIVO EN SAMPER MENDOZA:</p>
<p>6. Realizar atención al ciudadano (a) e informar los canales de atención dispuestos por el IPES conforme a la política de comunicaciones de la entidad.</p>	<p>1. Realicé con el equipo administrativo la Gestión de Resolución de Conflictos con el Vivandero Rodolfo Pedroza en PDM Samper Mendoza.</p>	<p>1.ACTA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS CON RODOLFO PEDROZA EN SAMPER MENDOZA.</p>

5. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

5.1. RUBROS Y CONCEPTO DEL GASTO	5.2.VIGENCIA	5.3 FONDO	5.4. NÚMERO CERTIFICADO REGISTRO PRESUPUESTAL	5.5. VALOR A COBRAR
O23011735022024003308083 Administración y Fortalecimiento de las - Plazas - O232020200885999 Otros servicios de apoyo n.c.p.	2025	1-100-F001 VA-Recursos distrito	352	\$ 1,044,334
TOTAL				\$ 1,044,334

6. DATOS DE PAGO

Teniendo en cuenta lo anterior y en cumplimiento de la FORMA DE PAGO del contrato, se puede proceder al pago:			
6.1. VALOR EN NUMEROS:	1,044,334		6.2. TIPO DE CUENTA: AHORRO
6.3. ABONO DE PAGO EN CUENTA BANCARIA No.	001770106514	6.4. BANCO:	Banco Davivienda

7. RELACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL

ITEM	PERIODO AL QUE CORRESPONDE EL PAGO	VALOR APORTADO (Sobre el 40% del ingreso mensual) no debe ser inferior a un SMLV	NÚMERO DE LA PLANILLA	ENTIDAD
PENSIÓN	N/A	N/A	N/A	COLPENSIONES
FONDO DE SOLIDARIDAD (1% MAS DE 4 SMLV)			N/A	N/A
SALUD	FEBRERO	\$ 450,000	55811970	NUEVA EPS
RIESGOS PROFESIONALES	FEBRERO	\$ 18,800	55811970	POSITIVA

8. VERIFICACIÓN DE PRODUCTOS DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Como apoyo a la supervisión me permito certificar que el presente informe cumple con las actividades y productos contractuales que se encuentran descritos en el Numeral 4 y los soportes para el periodo establecido en el Numeral 1,2 se deben subir a la plataforma SECOP II, y de ser necesario almacenarlos en medio magnético conforme a las directrices establecidas por la entidad como el instructivo de tramite de cuentas.

LUZ ALEJANDRA MELO ACOSTA

Alejandra Melo A.

NOMBRE DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN

FIRMA DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN

9. AUTORIZACION Y FIRMA DEL SUPERVISOR

En mi calidad de supervisor de este contrato Certifico que el/la contratista ha cumplido a cabalidad con el objeto y obligaciones y que los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social fueron presentados conforme a lo establecido en la ley. Por lo cual autorizo proceder a efectuar el pago correspondiente al periodo del presente informe.

[Firma Contratista]

FIRMA CONTRATISTA

[Firma Supervisor]

FIRMA SUPERVISOR