

<div><p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social</p></div>	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 Subdireccion de Emprendimiento,servicios Empresariales y Comercializacion											
1.2. Periodo del Cobro:		Desde:	DD	MM	AAAA	Hasta:			DD	MM	AAAA		
			01	03	2026				31	03	2026		
1.3. Nombre del Contratista		Susan Yulieht Escamilla Herrera								C.C/NIT:	1,032,463,798		
1.4.Tipo de regimen:		NO Responsable de IVA		Código de la actividad económica				74901 Otras actividades profesionales, científicas y técnicas n.c.p. como consultoría profesional (incluye actividades de periodistas)					
1.5. No. del Informe:		2				No. de la Factura			N/A				
1.6. Nombre del Supervisor:		ILSE MILENA BAQUERO MARQUEZ				Cargo o Contrato:			Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercializacion ( E )				
2. DATOS DEL CONTRATO													
2.1. Numero de Contrato:		No.	SECOPII 9145380 - GOOBI 279					Vigencia:		2026			
2.2. Objeto del Contrato:		PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SUBDIRECCIÓN DE EMPRENDIMIENTO, SERVICIOS EMPRESARIALES Y COMERCIALIZACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE DESARROLLAR LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA RECUPERACIÓN, ADECUACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL FUNCIONAMIENTO PRODUCTIVO, LOCATIVO Y DE SEGURIDAD ALIMENTARIA DE LAS PLAZAS DISTRITALES DE MERCADO.											
2.3. Plazo de ejecución del Contrato:		345 DÍAS							Fecha de inicio	DD	MM	AAAA	
										02	02	2026	
									Fecha de terminación	DD	MM	AAAA	
			16	01	2027								
2.4. Valor Contrato:		Sesenta y seis millones setecientos mil pesos											
2.5. Porcentaje de ejecución del contrato:		17.10%				Porcentaje de tiempo ejecutado:				17.10%			
3. MODIFICACIONES DEL CONTRATO													
3.1. Adiciones en valor:						Adiciones en tiempo					Fecha adición:		
3.2. Prorroga al plazo:						Fecha de la prorroga:							
3.3. Suspensión:				Fecha Inicio				Fecha de Terminación				Tiempo Días	
4. EJECUCIÓN ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERIODO REPORTADO													
4.1. OBLIGACIONES CONTRACTUALES		4.2. ACTIVIDADES REALIZADAS							4.3. PRODUCTOS				
Organizar y gestionar la operación diaria de la Plaza Distrital de Mercado asignada, garantizando la oferta de alimentos conforme al reglamento vigente y a la política de seguridad alimentaria y nutricional; así mismo, presentar un informe final con los soportes que evidencien la gestión realizada, el estado de entrega de la PDM y los principales resultados obtenidos.		1. Se realizó la presentación de apoyo administrativo y fortalecimiento de gestión de la PDM El Carmen. 1.1. Se realizó reunión personalizada con la comerciante Alba Ochoa acerca de temas de aseo, organización en el puesto y demas de interes. 1.2. Se realizó la conmemoración día internacional de la mujer PDM El Carmen. 1.3. Se realizó reunión con el apoyo a la administración donde se le realizó la Inducción a formatos y actividades en la PDM El Carmen. 1.4. Se realizó seguimiento a de caso apoyo administrativo y lineamientos claves para el funcionamiento y actividades de la PDM El Carmen. 1.5. Se realizó la verificación del inventario de la PDM El Carmen. 1.6. Se realizó contestación para la actividad programada el día de la mujer en la PDM El Carmen. 1.7. Se realizó solicitud de revisión de equipo e impresora PDM El Carmen. 1.8 Se realizó el diligenciamiento de la matriz solicitada con sus respectivas fotografías. 1.9. Se realizó reunión personalizada con la comerciante Jenny Serna acerca de temas de aseo, organización en el puesto y demas de interes. 1.10. Se realizó reunión con la supervisora acerca del seguimiento a situación con la operaria del aseo y manejo de comunicación interna.							1. 03 MAR Presentación de apoyo administrativo y fortalecimiento de gestión de la PDM El Carmen. 1.1. 10 MAR Reunión tema de aseo y organización en el puesto de la comerciante Alba Ochoa. 1.2. 11 MAR Conmemoración día internacional de la mujer PDM El Carmen. 1.3. 11 MAR Inducción a formatos y actividades en la PDM El Carmen. 1.4. 11 MAR Seguimiento caso apoyo administrativo y lineamientos claves para el funcionamiento y actividades de la PDM El Carmen. 1.5. Correo - INVENTARIO EL CARMEN. 1.6. Correo- Solicitud de actividades programadas – Día Internacional de la Mujer. 1.7 Correo - Solicitud de revisión de equipo e impresora				

Gestionar actividades operativas relacionadas con la adecuada gestión integral de los residuos orgánicos generados en la Plaza Distrital de Mercado asignada, incluyendo su correcta separación en la fuente, almacenamiento temporal, recolección interna, aprovechamiento y disposición conforme a la normatividad ambiental vigente y al plan de saneamiento básico de la plaza, así como adelantar acciones de sensibilización y seguimiento a comerciantes y vivanderos para asegurar su	<p>2. Se realizó seguimiento y verificación al cumplimiento de jornadas de fumigación programadas en la PDM El Carmen.</p> <p>2.1. Se realizó la solicitud de formatos actualizados (residuos orgánicos, sólido y otros) - solicitud de capacitación PDM El Carmen.</p> <p>2.2. Se realizó programación de reunión con el área ambiental y comerciantes de la PDM El Carmen.</p> <p>2.3. Seguimiento y control a la recolección de residuos orgánicos PDM El Carmen.</p> <p>2.4. Se realizó convocatoria a reunión con enfoque ambiental y sanitario.</p> <p>2.5. Se realizó diligenciamiento del formato de seguimiento al programa de lavado y desinfección PDM El Carmen.</p>	<p>2. Seguimiento y verificación al cumplimiento de jornadas de fumigación programadas en la PDM El Carmen.</p> <p>2.1. Correo - Formatos actualizados (residuos orgánicos, sólido y otros) - solicitud de capacitación PDM El Carmen.</p> <p>2.2. Correo - Reunión con el área ambiental y comerciantes de la PDM El Carmen.</p> <p>2.3. Correo - Recolección de residuos orgánicos PDM El Carmen.</p> <p>2.4. 18 MAR Convocatoria a reunión con enfoque ambiental y sanitario PDM El Carmen</p>
Adelantar acciones de sensibilización, control, seguimiento y reporte relacionadas con la normalización de los puestos, locales, bodegas, baños públicos y parqueaderos de la Plaza Distrital de Mercado asignada, con el propósito de prevenir y reducir la ocupación indebida de estos espacios. Esto incluye la actualización mensual de la base certificada.	<p>3. Se realizó atención a ciudadana interesada en acceder a un puesto dentro de la plaza, donde se le brindó toda la información correspondiente.</p> <p>3.1. Se realizó el proceso de normalización y solicitud de dos puestos para productos agrícolas dentro de la PDM El Carmen.</p> <p>3.2. Se realizó el envío de documentos – Trámite proceso de autorización del uso y aprovechamiento económico PDM El Carmen.</p> <p>3.3. Se realizó contestación de las mesas que se han realizado referente al proceso de normalización</p> <p>3.4. Se realizó reunión acerca de lineamientos normativos y proceso de normalización PDM El Carmen.</p> <p>3.5. Se realizó Mesa de trabajo - socialización del proceso de normalización, condiciones sanitarias y control de plagas PDM El Carmen.</p>	<p>3. 02 MAR Atención a ciudadana interesada en puesto interno PDM El Carmen.</p> <p>3.1. 09 MAR Proceso de normalización y solicitud de puestos PDM El Carmen.</p> <p>3.2. Correo - Envío de documentos – Trámite proceso de autorización del uso y aprovechamiento económico PDM El Carmen.</p> <p>3.3. Correo - Solicitud de mesas.</p> <p>3.4. 20 MAR Socialización de lineamientos normativos y</p>
Realizar seguimiento a los actos administrativos y contratos de uso y aprovechamiento económico suscritos con el IPES, con el fin de mantener actualizados los estados de cuenta, la vigencia contractual y el cumplimiento de las obligaciones pactadas con los aprovechadores del espacio público en puestos, locales, bodegas, baños públicos y parqueaderos de la Plaza Distrital de Mercado asignada.	<p>4. Se realizó reunión con la psicosocial donde se dialogó sobre las situaciones de uso inadecuado de los espacios y demás acciones a mejorar.</p> <p>4.1 Se realizó revisión de archivo físico sobre la existencia de las actas de mediciones realizadas durante los últimos meses del año 2025.</p> <p>4.2. Contestación a la planilla de causación del mes correspondiente.</p> <p>4.3 Se les compartió los lineamientos para el uso de pasillos, andenes y espacios comunes PDM El Carmen.</p> <p>4.4 Se solicitó apoyo a jornada - gestión de cobro comerciantes PDM El Carmen.</p>	<p>4. 9 MAR Reunión con la administración del Carmen.</p> <p>4.1. Correo - Solicitud información actas de medición Pdm El Carmen.</p> <p>4.2. Correo - PLANILLA DE CAUSACIÓN MES DE MARZO 2026.</p> <p>4.3. 19 MAR Lineamientos para el uso de pasillos, andenes y espacios comunes PDM El Carmen.</p> <p>4.4. Correo - Solicitud de apoyo jornada - gestión de cobro comerciantes PDM El Carmen.</p>
Actualizar y reportar mensualmente la matriz de cuentas de servicios públicos de la Plaza Distrital de Mercado asignada; así mismo, apoyar campañas de ahorro y uso adecuado de los mismos, prevenir conexiones fraudulentas e instalaciones no autorizadas, y realizar controles para el uso adecuado y el seguimiento al pago oportuno de las facturas, ya sean comunales o a cargo de los usuarios, ante las empresas de servicios públicos correspondientes.	<p>5. Se realiza el correspondiente recibido del recibo del agua y correspondiente envío de correo.</p> <p>5.1 Se realizó la remisión de notificaciones – proceso persuasivo y suspensión del servicio por mora del acueducto.</p>	<p>5. Correo - Facturas servicio de Acueducto.</p> <p>5.1. Correo - URGENTE-Remisión de notificaciones – proceso persuasivo y suspensión del servicio por mora.</p>
Promover, liderar e implementar acciones estratégicas orientadas al aumento de la productividad, la competitividad y las ventas de los comerciantes, vivanderos y vivanderas de la Plaza Distrital de Mercado asignada, así como al incremento del flujo de visitantes y compradores, mediante el desarrollo de actividades de fortalecimiento empresarial, acompañamiento técnico, promoción comercial, mercadeo, posicionamiento turístico y gastronómico, mejoramiento de la calidad del servicio y de las condiciones higiénico-sanitarias, y la generación de espacios organizados, sostenibles y atractivos para la ciudadanía, de acuerdo con las necesidades específicas de la PDM asignada.	<p>6. Se realizó reunión con la Alcaldía local de Tunjuelito y CLSAN con el fin de activar las plaza de mercado.</p> <p>6.1. Se realizó reunión de CLSAN con el fin de articular acciones correspondientes a la mejora.</p>	<p>6. 09 MAR Articulación Alcaldía local Tunjuelito y CLSAN.</p> <p>6.1. 12 MAR Comité de seguridad alimentaria y nutricional de la localidad de Tunjuelito</p>
Articular, coordinar y hacer seguimiento a las acciones desarrolladas en el entorno de la Plaza Distrital de Mercado asignada, orientadas a la gestión integral del espacio público en sus alrededores, la prevención y control de la ocupación indebida, el mejoramiento de las condiciones de seguridad y convivencia ciudadana, así como la armonización de las intervenciones institucionales que permitan garantizar entornos ordenados, seguros y accesibles, tanto al interior como en el exterior de la PDM asignada.	<p>7. Se realizó campaña de convivencia “La Plaza Que Queremos Se Acuerda”, con el fin de fortalecer la convivencia y corresponsabilidad entre los comerciantes.</p> <p>7.1. Se realizó reunión en compañía con la psicosocial acerca del diálogo con los comerciantes del interior de la plaza sobre situaciones relacionadas con el orden, el aseo, el manejo de residuos y el uso de agregados en los módulos.</p>	<p>7. 9 MAR Campaña de convivencia “La Plaza Que Queremos Se Acuerda”</p> <p>7.1. 11 MAR Resolución de conflicto PDM El Carmen.</p>

Desarrollar y liderar acciones de socialización, acompañamiento e intervención relacionadas con los contratos de mantenimiento, obras y adecuaciones que se ejecuten en las Plazas Distritales de Mercado por parte del IPES, así como actividades orientadas a mejorar la percepción de calidad, oportunidad y efectividad del servicio institucional prestado a los comerciantes, vivanderos y vivanderas, mediante una gestión clara, cercana y oportuna que fortalezca la confianza institucional y contribuya al mejoramiento de su experiencia en la PDM asignada.	8. Se realizó revisión general de mantenimiento e infraestructura PDM El Carmen. 8.1 Se realizó revisión de la ejecución de actividades de mantenimiento dentro de la PDM El Carmen. 8.2 Se realizó revisión de actividades de mantenimiento dentro de la PDM El Carmen. 8.3 Se realizó la solicitud de instalación de cámaras de seguridad – PDM El Carmen. 8.4. Solicitud de elementos de seguridad y apoyo logístico – Plaza de Mercado El Carmen Plaza Distrital de Mercado El Carmen. 8.5 Reporte de puerta en mal estado para su correspondiente arreglo.	8. 02 MAR Revisión general de mantenimiento e infraestructura PDM El Carmen. 8.1. 09 MAR Ejecución de actividades de mantenimiento dentro de la PDM El Carmen. 8.2. Semana del 3 al 6 de MAR Ejecución de actividades de mantenimiento dentro de la PDM El Carmen. 8.3. Correo - Solicitud de instalación de cámaras de seguridad – PDM El Carmen. 8.4. Correo de Bogotá es TIC - Solicitud de elementos de seguridad y apoyo logístico – Plaza de Mercado El Carmen.			
Las demás que por la naturaleza de su contrato le sean asignadas.	9. Se asistió a la reunión virtual de la conmemoración del rol de la mujer – “Conmemoramos, transformamos y crecemos. Eres invaluable”.	9. 09 MAR Conmemoración del rol de la mujer – “Conmemoramos, transformamos y crecemos. Eres invaluable”.			
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 Distritales de Mercado de Bogotá D.C. - O232020200991112 Servicios ejecutivos de la administración pública	2026	1-100-F001 VA-Recursos distrito	291	\$ 5,800,000	
TOTAL				\$ 5,800,000	
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:	5,800,000			6.2. TIPO DE CUENTA:	AHORRO
6.3. ABONO DE PAGO EN CUENTA BANCARIA No.	24058260883			6.4. BANCO:	Banco Caja Social
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	FEBRERO	\$ 358,900	50258577	COLPENSIONES	
FONDO DE SOLIDARIDAD (1% MAS DE 4 SMLV)	N/A	N/A	N/A	N/A	
SALUD	FEBRERO	280,400	50258577	COMPENSAR	
RIESGOS PROFESIONALES	FEBRERO	\$ 54,700	50258577	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.					
KEVIN MAURICIO LOZANO					
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 SUPERVISOR		