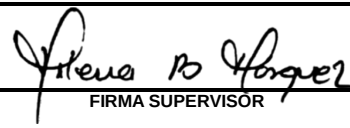


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	FORMATO											
	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS								Código: PA04-FO-026			
									Versión: 18			
									Fecha: 05/06/2025			
1. Datos del Informe												
1.1. Dirección, Subdirección y/o Oficina:		110801 Subdirección de Emprendimiento, servicios Empresariales y Comercialización										
1.2. Periodo del Cobro:		Desde:	DD	MM	AAAA	Hasta:			DD	MM	AAAA	
			01	03	2026				31	03	2026	
1.3. Nombre del Contratista		DUVAN CAMILO QUINTERO							C.C/NIT:		1,032,429,152	
1.4. Tipo de régimen:		NO Responsable de IVA		Código de la actividad económica			74902 Otras actividades profesionales, científicas y técnicas n.c.p. en el ejercicio de una profesión liberal					
1.5. No. del Informe:		2					No. de la Factura		N/A			
1.6. Nombre del Supervisor:		ILSE MILENA BAQUERO MARQUEZ					Cargo o Contrato:		Subdirectora de Emprendimiento, servicios Empresariales y Comercialización (E)			
2. DATOS DEL CONTRATO												
2.1. Numero de Contrato:		No.	SECOPII 9076783 - GOOBI 226					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
										03	02	2026
									Fecha de terminación	DD	MM	AAAA
										17	01	2027
2.4. Valor Contrato:		SESENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE.										
2.5. Porcentaje de ejecución del contrato:		16.81%				Porcentaje de tiempo ejecutado:				16.81%		
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:				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				
1. 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.				1.1. Entrega de informe mensual ejecutivo 1.2. Planillas control de necesidades, solicitudes y reportes de mantenimiento de la infraestructura de la PDM.				1.1 Informe ejecutivo PDM Concordia 1.2 Correos de solicitud de manteniendo y apoyo				
2. 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 cumplimiento.				1. Actas de reunión realizadas con los equipos de apoyo, que den cuenta de las actividades y cronograma planeadas para el periodo. 2. Imagen actualizada del tablero de gestión de control de actividades mensuales de la plaza. 3. Planillas de control Visitas IVC (inspección, vigilancia y control) generados por la Secretaría Distrital de salud - SDS. 4. Formatos de verificación y control PSB individuales para puestos, bodegas, locales y mercado itinerante. 5. Soportes del acompañamiento a las jornadas generales de aseo y lavado de la plaza asignada.				2.1 Actas de reunión 2.2 Tablero de control de actividades 2.3 Acta de visita de la SDS 2.4 PSB Febrero 2.5 Acompañamiento de jornadas de aseo				

3. 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.	1. Actas, planillas, expedientes de atención de solicitudes de asignación de puestos, locales, bodegas, parqueaderos en PDM con destino a la presentación ante el Comité de Asignaciones. 2. Actas de sensibilización a usuarios con ocupación indebida, invitando a la legalización. 3. Acta que evidencie revisión y asesoría a los usuarios en el cumplimiento de requisitos para la legalización de la ocupación.	1. Se hace el envío de las cartas de aceptación de las condiciones del acto administrativo. 2. Se genera la firma de los actos administrativos en la PDM la Concordia.
4. 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	1. Base de datos certificada y actualizada mensualmente con información mes a mes del estado de ocupación de puestos, locales, bodegas, baños públicos y parqueaderos, incluida información del usuario, tipo de ocupación, contrato y/o Acto administrativo de uso y aprovechamiento económico.	4.1 Base de datos certificada
5. 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.	1. Matriz de servicios públicos actualizada con información de las cuentas, facturas, estado de pago y novedades. 2. Planilla mensual actualizada con el reporte de entrega de oportuna de las facturas a los comerciantes para el inicio del procedimiento establecido para el pago. 3. Controles: (actas- planillas - comunicaciones) para el ahorro, la prevención del uso inadecuado de las cuentas de servicios públicos y el pago oportuno a los operadores. 4. Reporte de las campañas de servicios públicos realizados en la PDM.	5.1 Matriz de servicios publicos actualizada 5.2 Planillas de entrega de recibos
6. 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.	1. Actas, planillas de participación, imágenes, reportes de capacitaciones. 2. Reporte mensual de precios al consumidor.	6.1 Se realizo Encuestas Volúmenes Comercializados – Comparativo de Precios, con equipo de apoyo IPES
7. 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.	1. Informes, documentos, actas, correos electrónicos, archivos soporte de la gestión adelantada.	7.1 Citaciones a los comerciantes para la resolución de conflictos
8. 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.	1. Informes, documentos, actas, correos electrónicos, archivos soporte de la gestión adelantada.	8.1 Se solicita la intervención por parte del equipo de apoyo del IPES, para poder dar solución a los inconvenientes presentados y evidenciados por la SDS
9. Las demás que por la naturaleza de su contrato le sean asignadas.	1. Informes, documentos, actas, correos electrónicos, archivos soporte de la gestión adelantada.	9.1 Correos enviados como equipo administrativo de la PDM Concordia

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	241	\$ 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:
6.3. ABONO DE PAGO EN CUENTA BANCARIA No.	043935535			6.4. BANCO:
				AHORRO Banco Bogota
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	MARZO	\$ 819,200	69233826	Protección
FONDO DE SOLIDARIDAD (1% MAS DE 4 SMLV)	N/A	N/A	N/A	N/A
SALUD	MARZO	\$ 640,000	69233826	Compensar
RIESGOS PROFESIONALES	MARZO	\$ 124,800	69233826	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 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		