

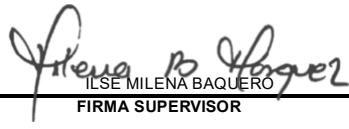
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. DESARROLLO ECONÓMICO Instituto para la Economía Social	FORMATO								
	INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS							Código: PA04-FO-026	
								Versión: 18	
Fecha: 05/06/2025									
<b>1. Datos del Informe</b>									
1.1. Dirección, Subdirección y/o Oficina:	110801 Subdirección de Emprendimiento, servicios Empresariales y Comercialización								
1.2. Periodo del Cobro:	Desde:	DD	MM	AAAA	Hasta:	DD	MM	AAAA	
		01	04	2026		30	04	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:	3				No. de la Factura		N/A		
1.6. Nombre del Supervisor:	ILSE MILENA BAQUERO MARQUEZ				Cargo o Contrato:		Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización ( E )		
<b>2. DATOS DEL CONTRATO</b>									
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:	25.80%			Porcentaje de tiempo ejecutado:			25.80%		
<b>3. MODIFICACIONES DEL CONTRATO</b>									
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				
<b>4. EJECUCIÓN ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERIODO REPORTADO</b>									
4.1. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	4.2. ACTIVIDADES REALIZADAS				4.3. PRODUCTOS				

<p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se realizó acompañamiento a la revisión del equipo de computo e internet.</li> <li>1.1 Se realizó acompañamiento a la verificación de internet por parte de la compañía ETB.</li> <li>1.2. Se realizó reunión con el apoyo administrativo, con el fin de realizar seguimiento a las actividades de la PDM.</li> <li>1.3. Se recibió insumos de aseo con su correspondiente verificación.</li> <li>1.4. Se atendió a ciudadano del sector donde manifestaba queja por roedores y ruido en la madrugada, donde se le plantea soluciones al respecto.</li> <li>1.5. Se realizó recorrido con el nuevo operario de aseo, indicándole los lineamientos para una correcta operación en la PDM.</li> <li>1.6. Se realizó acompañamiento al funcionario CCTV para el sistema de cámaras en la PDM.</li> <li>1.7. Se realizó lineamientos operativos y condiciones de seguridad en el turno nocturno.</li> <li>1.8. Se realizó plan de acción de la PDM El Carmen.</li> <li>1.9. Se realizó la verificación de la disponibilidad de sonido y pantallas de la PDM.</li> <li>1.10. Se realizó la solicitud de apoyo de operarios hombres para aseo general en PDM.</li> <li>1.11. Se realizó reporte visita SST – Observaciones y solicitudes PDM.«</li> <li>1.12. Se realizó seguimiento a condiciones de seguridad y entrega de elementos - PDM El Carmen.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 01 ABR Revisión de equipo de cómputo y conectividad PDM El Carmen.</li> <li>1.1. 02 ABR Revisión y verificación de equipo de cómputo y conectividad por parte de la ETB PDM El Carmen.</li> <li>1.2. 09 ABR Seguimiento apoyo administrativo PDM El Carmen.</li> <li>1.3. 14 ABR Verificación de productos de aseo PDM El Carmen.</li> <li>1.4. 16 ABR Atención a queja por roedores y ruido en recolección de residuos por parte de vecino.</li> <li>1.5. 16 ABR Inducción, recorrido y lineamientos operativos de aseo en la PDME El Carmen.</li> <li>1.6. 16 ABR Revisión del sistema de cámaras de seguridad (CCTV).</li> <li>1.7. 17 ABR Lineamientos operativos y condiciones de seguridad en turno nocturno PDM El Carmen.</li> <li>1.8. PLAN DE ACCIÓN PDM.</li> <li>1.9. Correo - Consulta sobre disponibilidad de sonido y pantallas en las plazas.</li> <li>1.10. Correo - Solicitud de apoyo de operarios hombres para aseo general PDM El Carmen.</li> <li>1.11. Correo - Reporte visita SST – Observaciones y solicitudes PDM El Carmen.</li> <li>1.12. 16 ABR Seguimiento a condiciones de seguridad y entrega de elementos - PDM El Carmen.</li> </ol>
<p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Se realizó socialización de la jornada de aseo y desinfección a realizar, así mismo el tema de organización y seguimiento institucional.</li> <li>2.1. Se realizó jornada general de aseo, limpieza y desinfección con cierre en la plaza, en compañía de operarios de aseo, comerciantes y equipo administrativo.</li> <li>2.2. Se realizó el seguimiento y diligenciamiento de la bitacora de residuos orgánicos.</li> <li>2.3. Se realizó solicitud de apoyo para aseo general PDM.</li> <li>2.4. Se realizó seguimiento y envió de novedad de recolección de residuos orgánicos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. 07 ABR Socialización de jornada de limpieza el día Jueves 09 de abril, organización y acompañamiento institucional para la normalización.</li> <li>2.1. 09 ABR Jornada general de aseo, limpieza y desinfección PDM El Carmen.</li> <li>2.2. Bitácora de residuos orgánicos PDM El Carmen.</li> <li>2.3. Correo - Solicitud de apoyo para aseo general PDM El Carmen 23 de abril.</li> <li>2.4. Correo - Novedad en recolección de residuos orgánicos - PDM El Carmen.</li> </ol>
<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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Se realizó reunión acerca de la verificación a compromisos del 20/03/2026 para el cumplimiento del protocolo de normalización.</li> <li>3.1. Se realizó diligenciamiento de documentación, verificación de tarifas y orientación en proceso de normalización locales 14 - 15 y 16.</li> <li>3.2. Se realizó la actualización de la base de normalización de la PDM.</li> <li>3.3. Se realizó la recopilación de información de espacios, ocupación y estado de normalización de la PDM.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. 01 ABR Verificación compromisos reunión.</li> <li>3.1. 17 ABR Revisión documental, verificación de tarifas y orientación en proceso de normalización locales 14 – 15 y 16 externos.</li> <li>3.2. Correo - ACTUALIZACIÓN BASES DE NORMALIZACIÓN.</li> <li>3.3. Correo - Información de espacios, ocupación y estado de normalización - PDM El Carmen.</li> </ol>
<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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Se realizó verificación de ocupación, servicios públicos y proceso de normalización locales 01 – 18 externos.</li> <li>4.1. Se realizó el cargue de las fotografías de la expedición de los actos administrativos.</li> <li>4.2. Se realizó el envío de listado de comerciantes activos para verificación de cartera.</li> <li>4.3. Se da respuesta de subsanación radicado N° 10-812-2026-003825. Subsanación solicitud de uso y aprovechamiento económico PDM El Carmen puestos 2403130054 - 2403130055.</li> <li>4.4. Se realizó el diligenciamiento de documentación y envió de documentos para el trámite proceso de autorización del uso y aprovechamiento económico PDM El Carmen.</li> <li>4.5. Se realizó jornada con el área administrativa y financiera para verificación de cartera de los comerciantes de la PDM.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. 17 ABR Verificación de ocupación, servicios públicos y proceso de normalización locales 01 – 18 externos.</li> <li>4.1. Cargue de registro fotográfico actos administrativos PDM El Carmen.</li> <li>4.2. Correo - Listado de comerciantes activos para verificación de cartera.</li> <li>4.3. Correo - Respuesta Radicado N° 10-812-2026-003825. Subsanación solicitud de uso y aprovechamiento económico PDM El Carmen puestos 2403130054 - 2403130055.</li> <li>4.4. Correo – envió de documentos locales 2403110014 – 2403110015 – Bodega 2403110016 – Trámite proceso de autorización del uso y aprovechamiento económico PDM El Carmen.</li> <li>4.5. 22 ABR Acta visita de cobro persuasivo PDM El Carmen.</li> </ol>

<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>	<p>5. Se realizó la recopilación de información en la matriz de servicios públicos, adicional se realizó reporte de conexiones fraudulentas. 5.1. Se realizó la verificación de la factura del acueducto y correspondiente firma.</p>	<p>5. Correo - Envío matriz servicios públicos y solicitud de claridad de recibos y conexiones indebidas - PDM El Carmen. 5.1. Correo _ Llego tu Factura Virtual Acueducto de Bogotá.</p>
<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>	<p>6. Se realizó socialización para participar en el evento de Sabor Bogotá a comerciante de la PDM. 6.1. Se asistió a la reunión de activación de PDM en la Plaza de mercado de 20 de Julio. 6.2. Se realizó la consolidación de información de instituciones educativas cerca a la PDM. 6.3. Diligenciamiento de información para mercadeo de la PDM.</p>	<p>6. 17 ABR Socialización programa "Sabor Bogotá 2026". 6.1. 21 ABR Reunión activación plazas de mercado. 6.2. Diligenciamiento de instituciones educativas cerca de la PDM. 6.3. Diligenciamiento encuesta de mercadeo Plazas de mercado.</p>
<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>	<p>7. Se realizó jornada de sensibilización e identificación de territorio cercano a la PDM. 7.1. Se realizó la solicitud de acompañamiento Psicosociales. 7.2. Se realizó solicitud de apoyo jurídico para recuperación de locales en abandono en la PDM. 7.3. Se realizó diagnóstico de temas críticos de seguridad PDM El Carmen para reunión con alcaldía.</p>	<p>7. 16 ABR Jornada de sensibilización e identificación en territorio. 7.1. Correo - Solicitud de acompañamiento Psicosociales - jornada 09 de abril PDM El Carmen. 7.2. Correo - Solicitud de apoyo jurídico - recuperación de locales en abandono PDM El Carmen. 7.3. Correo - Diagnóstico temas críticos de seguridad PDM El Carmen para reunión con alcaldía.</p>
<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.</p>	<p>8. Se realizaron intervenciones por parte de mantenimiento en arreglos como tejado, taponamiento de huecos para control de plagas (roedores). 8.1. Se realizó solicitud de mantenimiento y adecuaciones en la PDM. 8.2. Se realizó la compra de los candados para la PDM El Carmen. 8.3. Se realizó la solicitud de instalación de cámaras de seguridad.</p>	<p>8. 13 ABR al 15 ABR Intervención de mantenimiento y control de puntos críticos en la plaza. 8.1. Correo - Solicitud de mantenimiento y adecuaciones – PDM El Carmen. 8.2. Correo - Solicitud de elementos de seguridad y apoyo logístico – Plaza de Mercado El Carmen. 8.3. Correo - Solicitud de instalación de cámaras de seguridad – PDM El Carmen.</p>

Las demás que por la naturaleza de su contrato le sean asignadas.	9. Se realizó la inscripción de solicitud de Representante para Brigada de Emergencia - Plazas de Mercado.	9. Correo - Solicitud de Representante para Brigada de Emergencia - Plazas de Mercado.			
<b>5. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL</b>					
<b>5.1. RUBROS Y CONCEPTO DEL GASTO</b>	<b>5.2. VIGENCIA</b>	<b>5.3 FONDO</b>	<b>5.4. NÚMERO CERTIFICADO REGISTRO PRESUPUESTAL</b>	<b>5.5. VALOR A COBRAR</b>	
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	
<b>TOTAL</b>				<b>\$ 5,800,000</b>	
<b>6. DATOS DE PAGO</b>					
Teniendo en cuenta lo anterior y en cumplimiento de la FORMA DE PAGO del contrato, se puede proceder al pago:					
<b>6.1. VALOR EN NUMEROS:</b>	5,800,000			<b>6.2. TIPO DE CUENTA:</b>	AHORRO
<b>6.3. ABONO DE PAGO EN CUENTA BANCARIA No.</b>	24058260883			<b>6.4. BANCO:</b>	Banco Caja Social
<b>7. RELACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL</b>					
<b>ITEM</b>	<b>PERIODO AL QUE CORRESPONDE EL PAGO</b>	<b>VALOR APORTADO (Sobre el 40% del ingreso mensual) no debe ser inferior a un SMLV</b>	<b>NÚMERO DE LA PLANILLA</b>	<b>ENTIDAD</b>	
PENSIÓN	MARZO	\$ 371,200	8374983013	COLPENSIONES	
FONDO DE SOLIDARIDAD (1% MAS DE 4 SMLV)	N/A	N/A	N/A	N/A	
SALUD	MARZO	\$ 290,000	8374983013	COMPENSAR	
RIESGOS PROFESIONALES	MARZO	\$ 56,600	8374983013	POSITIVA	
<b>8. VERIFICACIÓN DE PRODUCTOS DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b>					
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				
<b>9. AUTORIZACIÓN Y FIRMA DEL SUPERVISOR</b>					
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			