

	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:		110701 Subdirección de Gestión Redes Sociales e Informalidad								
1.2. Período del Cobro:		Desde: DD MM AAAA 01 5 2026				Hasta: DD MM AAAA 31 5 2026				
1.3. Nombre del Contratista		ZENAIDA ANDREA BADILLO BUENDIA						C.C/NIT:		1.078.580.226
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:		4						No. de la Factura		
1.6. Nombre del Supervisor:		JORGE LUIS REYES BEJARANO						Cargo o Contrato:		SUBDIRECTOR DE SGRSI
2. DATOS DEL CONTRATO										
2.1. Numero de Contrato:		No.	9162179/434					Vigencia:		2026
2.2. Objeto del Contrato:		"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES AL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL – IPES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO JURÍDICO EN EL SEGUIMIENTO, CONTROL Y RESPUESTA A LAS PETICIONES Y DEMÁS CORRESPONDENCIA ALLEGADA A LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN, REDES SOCIALES E INFORMALIDAD, ORIENTADAS AL DESARROLLO DE ACCIONES RELACIONADAS CON LA SEGURIDAD, EL DIÁLOGO Y LA CONVIVENCIA CIUDADANA, EN EL MARCO DEL OBJETIVO ESTRATÉGICO 'BOGOTÁ AVANZA EN SEGURIDAD' DEL PLAN DISTRITAL DE DESARROLLO BOGOTÁ CAMINA SEGURA								
2.3. Plazo de ejecución del Contrato:		270						Fecha de inicio		DD MM AAAA 4 2 2026
								Fecha de terminación		DD MM AAAA 3 11 2026
2.4. Valor Contrato:		\$ 54,000,000.00								
2.5. Porcentaje de ejecución del contrato:		43,33%				Porcentaje de tiempo ejecutado:				43,33%
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 Dias
4. EJECUCIÓN ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO										
4.1. OBLIGACIONES CONTRACTUALES		4.2. ACTIVIDADES REALIZADAS						4.3. PRODUCTOS		
1. Proyectar y/o revisar las respuestas a las peticiones, tutelas, derechos de petición y demás comunicaciones y documentos de contenido jurídico o administrativo allegados a la Subdirección de Gestión, Redes Sociales e Informalidad, garantizando calidad técnica, coherencia, trazabilidad, oportunidad y control de términos, de conformidad con los lineamientos institucionales y las instrucciones del supervisor del contrato		Durante el periodo reportado se realizó la proyección y revisión de respuestas a peticiones, derechos de petición, solicitudes ciudadanas y demás comunicaciones administrativas asignadas a la Subdirección, verificando coherencia técnica, cumplimiento de términos y trazabilidad documental conforme a los lineamientos institucionales. Así mismo, se efectuó seguimiento al estado de las respuestas proyectadas y validación de la información suministrada por las áreas correspondientes.						Informes/actas y documentos que den cuenta de la labor realizada		
2. Entes de Control y autoridades judiciales que le sean asignados por el supervisor del contrato, asegurando su articulación y seguimiento con las demás áreas y acciones institucionales relacionadas.		En el periodo reportado se realizó la proyección, revisión y consolidación de respuestas dirigidas a Entes de Control y autoridades judiciales, efectuando seguimiento a requerimientos asignados y articulación con las dependencias involucradas para la recopilación de insumos técnicos y administrativos necesarios para la atención de las solicitudes.						Informes/actas y documentos que den cuenta de la labor realizada		
3. Realizar la verificación, depuración, consolidación y seguimiento de la información y bases de datos asociadas a las peticiones y demás correspondencia de la Subdirección, incluyendo el registro, actualización y control en la plataforma Bogotá Te Escucha – SDQS, generando alertas de vencimientos, reportes de estado y controles de trazabilidad. 4		Se apoyó el seguimiento y verificación del estado de peticiones y comunicaciones asignadas, realizando control de términos, validación de información y apoyo en la actualización de registros asociados a la gestión documental y trazabilidad de respuestas.						Informes/actas y documentos que den cuenta de la labor realizada		
4. Apoyar la gestión técnica y administrativa asociada al seguimiento, control y trámite de las peticiones y correspondencia asignada a la Subdirección, incluyendo la organización de soportes, consolidación de insumos con las áreas misionales, y la elaboración de minutos, memorandos, conceptos o documentos internos que se requieran, en relación directa con el objeto contractual.		Se brindó apoyo en la organización de soportes documentales, consolidación de información remitida por áreas misionales y elaboración de documentos internos requeridos para la atención y trámite de peticiones y comunicaciones oficiales de la Subdirección.						Informes/actas y documentos que den cuenta de la labor realizada		
5. Asistir y participar en las reuniones, mesas técnicas y espacios de articulación que sean asignados por el supervisor del contrato, preparando insumos y realizando seguimiento a tareas asociadas a la gestión de peticiones		Se realizó acompañamiento y participación en espacios de articulación interna relacionados con el seguimiento de peticiones, apoyando la preparación de insumos y seguimiento a compromisos asociados a las solicitudes asignadas.						Informes/actas y documentos que den cuenta de la labor realizada		
6. Acompañar y apoyar las actividades de campo requeridas por el supervisor del contrato, cuando sean necesarias para la verificación de información, levantamiento de insumos, contrastación de hechos y soporte documental que permita fortalecer el seguimiento, control y respuesta a las peticiones y demás correspondencia objeto del contrato		En el periodo comprendido no se requirió desarrollar esta actividad contractual						Informes/actas y documentos que den cuenta de la labor realizada		
7. Las demás que le asigne el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato.		Se desarrollaron actividades complementarias relacionadas con el apoyo a la , seguimiento de solicitudes y articulación administrativa requeridas para el cumplimiento del objeto contractual y las necesidades de la Subdirección.						Informes/actas y documentos que den cuenta de la labor realizada		
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	
023011741032024003505052- Aprovechamiento del espacio público donde converge la población vendedora informal para fortalecer la economía social. Bogotá D.C. - 0232020200991112 Servicios ejecutivos de la administración pública		2026		1-100-F001 VA-Recursos distrito			459		\$ 6,000,000	
TOTAL										\$ 6,000,000
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:		\$ 6,000,000				6.2. TIPO DE CUENTA:		AHORROS		
6.3. ABONO DE PAGO EN CUENTA BANCARIA No.		8400850015				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		ABRIL		\$ 384,000			1081388929		COLPENSIONES	
FONDO DE SOLIDARIDAD (1% MAS DE 4 SMLV)										

SALUD	ABRIL	\$	300.000	1081388929	COMPENSAR
RIESGOS PROFESIONALES	ABRIL	\$	12.600	1081388929	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 trámite de cuentas.					
Lorenza Velasquez R.					
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 ZENaida ANDREA BADILLO BUENDIA		FIRMA SUPERVISOR JORGE LUIS REYES BEJARANO			