	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			
		28	04	2026		30	04	2026			
1.3. Nombre del Contratista	Yulieth Natalia Rincon Cruz								C.C/NIT:	1,000,223,061	
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:	1								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)				
2. DATOS DEL CONTRATO											
2.1. Numero de Contrato:	No.	SECOPII 9120577 - GOOBI:261					Vigencia:		2026		
2.2. Objeto del Contrato:	CPS 34 PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN AL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL-IPES EN 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:	345 Días					Fecha de inicio	DD	MM	AAAA		
						28	04	2026			
						Fecha de terminación	DD	MM	AAAA		
						12	04	2027			
2.4. Valor Contrato:	TREINTA Y SEIS MILLONES VENTINIEVE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE										
2.5. Porcentaje de ejecución del contrato:	0.87%				Porcentaje de tiempo ejecutado:			0.87%			
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. Apoyar la adecuada operación diaria de la Plaza Distrital de Mercado asignada, así como la aplicación y el cumplimiento del reglamento administrativo, operativo y de mantenimiento, contribuyendo al buen funcionamiento de la PDM y a la atención oportuna de los comerciantes, vivanderos y vivanderas.	1. Recorrido y reconocimiento de todas las zonas de la plaza para conocimiento operativo y funcionamiento general. 2. Presentación y atención a vivanderos como parte del acompañamiento diario de la plaza.					1. acta formato empalme PDM trinidad galan					
2. Apoyar las actividades administrativas de la Plaza Distrital de Mercado asignada, manteniendo actualizada la documentación, los registros y reportes requeridos, así como el inventario de los puestos, locales, bodegas y demás espacios, de conformidad con el modelo de gestión y el reglamento vigente.	1. Apoyo documental y administrativo en el proceso de notificación de actos administrativos a vivanderos con la abogada y el administrador					1. Acta de entrega de actos administrativos					

3. Apoyar la recolección, verificación y consolidación de la información necesaria para el cálculo del consumo y la entrega de los recibos de cobro de los servicios públicos de los puestos, locales y/o bodegas de la Plaza Distrital de Mercado asignada, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la administración de la plaza	En este periodo no se realizaron actividades con respecto a esta obligación	N//A
4. Apoyar a la administración de la Plaza Distrital de Mercado asignada en la planeación, organización y ejecución de actividades y eventos orientados al fortalecimiento técnico y comercial de los aprovechadores del espacio público en puestos, locales y/o bodegas, así como en la implementación de estrategias comerciales, de mercadeo, turismo y demás acciones que contribuyan al aumento de la productividad, la competitividad y las ventas	1. Empalme y seguimiento de actividad planeada para la celebración del Día de la Madre, apoyando la organización de eventos orientados al fortalecimiento e integración de la comunidad de la plaza; se llenó los formatos de excel necesarios para notificar lo que se realizara en evento de las madres	1. soporte correo EVENTOS PLAZAS fecha día de las madres 2. Archivo excel lleno para planificación eventos plaza de Mercado
5. Apoyar el desarrollo de actividades de inclusión, sana convivencia y atención al ciudadano en la comunidad de la Plaza Distrital de Mercado asignada; participar en procesos de articulación con otras entidades para la promoción de entornos seguros dentro y en los alrededores de la plaza, e informar de manera clara y oportuna los canales de atención dispuestos por el IPES, conforme a la política de comunicaciones de la entidad.	1. Articulación con personal de seguridad y aseo para fortalecimiento de la convivencia y funcionamiento de la plaza. Se pide vía correo realizar un cambio de personal ya que se habían presentado quejas y anomalías.	1. Correo de Bogotá es TIC - Solicitud de cambio de personal de vigilancia – Plaza Trinidad Galán
6. Brindar apoyo en la implementación y seguimiento de acciones ambientales, de manejo adecuado de recursos y desechos, así como en actividades comerciales y de mercadeo orientadas al fortalecimiento de las Plazas Distritales de Mercado, promoviendo buenas prácticas, el mejoramiento de los procesos y el cumplimiento de los objetivos definidos por la Subdirección competente.	En este periodo no se realizaron actividades con respecto a esta obligación	N//A
7. Las demás que por la naturaleza de su contrato le sean asignadas	1. atención a la solicitud relacionada con el estado de los módulos 130-176 de la comerciante Gladys Gonzalez, vía correo con el abogado Daniel para saber como proceder con los documentos.	1. Correo de Bogotá es TIC - Re_ Solicitud de información sobre autorización de Gladys González - módulos 130-176 y 130-032

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	274	\$ 313,300
TOTAL				\$ 313,300

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:	313,300	6.2. TIPO DE CUENTA:	AHORRO
6.3. ABONO DE PAGO EN CUENTA BANCARIA No.	0550482300038478	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	\$ 32,000	6021323519	PORVENIR
FONDO DE SOLIDARIDAD (1% MAS DE 4 SMLV)	N/A	N/A	N/A	N/A
SALUD	ABRIL	\$ 25,000	6021323519	SALUD TOTAL
RIESGOS PROFESIONALES	ABRIL	\$ 4,900	6021323519	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A

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

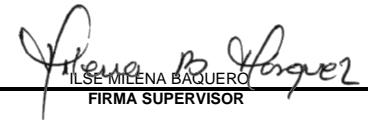
FIRMA DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN

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.

Natalia R

FIRMA CONTRATISTA



MILENA BAQUERO
FIRMA SUPERVISOR