

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P1-F7	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	6	
		Fecha:	8 de Marzo 2022	
	Informe de Ejecución Contrato y/o Convenios	Página:	Página 1 de 9	
		Elaborado por:	Claudia Martín Naizaque Contratista OAJ	
		Revisado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	
		Aprobado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

DATOS DEL INFORME	
Fecha de presentación (01/07/2026) Período del informe: Desde (01/06/2026) Hasta (18/06/2026)	
Nombre del Contratista/Asociado: BRAYAN CAMILO LAVERDE MELO	
Nombre Supervisor: JOSÉ FUENTES ORTEGA	
DATOS DEL CONTRATO /CONVENIO	
Contrato/convenio No. CDPS-291-2025	
Objeto: Prestar servicios profesionales para dar apoyo en la revisión y posterior análisis de la información producida por las áreas misionales en atención a los programas y proyectos que lideran al interior de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.	
Plazo: 498 Días.	
Valor Contrato: Noventa y seis millones quinientos veinticinco mil pesos colombianos (\$96.525.000,00 COP)	
Fecha Suscripción 03/02/2025	
Fecha de inicio 04/02/2025	
Fecha de Terminación 18/06/2026	
Porcentaje de ejecución financiera: 100% Porcentaje de ejecución en tiempo: 100%	
MODIFICACIONES AL CONTRATO/CONVENIO	
Modificación / Acta No 1 \$32.175.000,00 COP Fecha de Suscripción: 29/12/2025 Adición al valor: \$32.175.000,00 COP Prórroga al Plazo: 5 meses y 18 días Plazo suspendido: _____ (si aplica)	
Modificación / Acta No 2 \$ _____ Fecha de Suscripción: _____ Adición al valor: _____ (si aplica) Prórroga al Plazo: _____ (si aplica) Plazo suspendido: _____ (si aplica)	
(En caso de tener anticipo, diligencie la siguiente información): Anticipo \$ _____ Ejecución de Anticipo \$ _____ Saldo por amortizar \$ _____ Rendimientos financieros generados: \$ _____	

¹ Incluyendo el pago de este período

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P1-F7	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	6	
		Fecha:	8 de Marzo 2022	
	Informe de Ejecución Contrato y/o Convenios	Página:	Página 2 de 9	
		Elaborado por:	Claudia Martín Naizaque Contratista OAJ	
		Revisado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	
		Aprobado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas	Soportes ⁽²⁾
Obligación específica 1. Construir presentaciones, informes o resúmenes ejecutivos solicitados por el Despacho, relacionados con la información suministrada por las áreas misionales.	Actividad 1.1 Fecha: 10/06/2026 Lugar: SDDE Piso 27 Objetivo: construir la presentación ejecutiva del balance presupuestal con corte al 10 de junio de 2026 solicitada por el Despacho. La información contiene el balance del cumplimiento del PAC de abril y la ejecución presupuestal a la fecha. Resultado y/o compromiso: Se elaboró el documento técnico de la presentación del balance presupuestal de la entidad. Este informe consolidó los estados de ejecución de los recursos misionales y sirvió como el insumo principal utilizado por el Subsecretario de Despacho para la presentar el balance presupuestal en la Reunión de Directores realizada el 10 de junio de 2026. En esta versión se incorporó información de la ejecución de los principales contratos en el PAC.	Soporte 1.1: pantallazo de la elaboración del documento en línea y presentación para del balance presupuestal.
Obligación específica 2. Apoyar al seguimiento presupuestal de la supervisión al contrato de operador logístico de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.	No se presentaron actividades de esta obligación para este periodo.	
Obligación específica 3. Contribuir en la articulación entre la SDDE y los diferentes actores públicos, atendiendo a las funciones asignadas a la Entidad.	Actividad 3.1 Fecha: 02/06/2026 Lugar: SDDE Piso 27 Objetivo: Apoyar la articulación interinstitucional entre la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y el Congreso de	Soporte 3.1: Correo del oficio.

¹ Incluyendo el pago de este periodo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P1-F7	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	6	
		Fecha:	8 de Marzo 2022	
	Informe de Ejecución Contrato y/o Convenios	Página:	Página 3 de 9	
		Elaborado por:	Claudia Martín Naizaque Contratista OAJ	
		Revisado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	
		Aprobado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas	Soportes ⁽²⁾
	la República, garantizando la correcta revisión y emisión de las comunicaciones oficiales. Resultado y/o compromiso: Se apoyó la revisión formal y el respectivo trámite de envío de un oficio dirigido a la Cámara de Representantes del Congreso de la República. Actividad 3.2 Fecha: 09/06/2026 Lugar: SDDE Piso 27 Objetivo: Apoyar la articulación interinstitucional entre la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y la Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Géneros de la Secretaría Distrital de Planeación, en el marco del seguimiento a la Política Pública LGBTI. Resultado y/o compromiso: Se apoyó la revisión y el trámite administrativo del oficio de Respuesta a la Retroalimentación del primer reporte trimestral del Plan de Acción LGBTI a cargo de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. La gestión incluyó la verificación del documento y su posterior trámite para la firma del Subsecretario, garantizando así la entrega oportuna de la información y el cumplimiento de los compromisos institucionales de reporte ante la SDP. Actividad 3.3 Fecha: 16/06/2026 Lugar: SDDE Piso 27	Soporte 3.2: Correo del oficio. Soporte 3.3: Correo del oficio.

¹ Incluyendo el pago de este periodo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P1-F7	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	6	
		Fecha:	8 de Marzo 2022	
	Informe de Ejecución Contrato y/o Convenios	Página:	Página 4 de 9	
		Elaborado por:	Claudia Martín Naizaque Contratista OAJ	
		Revisado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	
		Aprobado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas	Soportes ⁽²⁾
	Objetivo: Apoyar la articulación interinstitucional entre la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (SDDE) y la Subsecretaría de Políticas Públicas, Planeación Social y Económica de la Secretaría Distrital de Planeación, en el marco del seguimiento, actualización y ajuste de políticas públicas. Resultado y/o compromiso: Se apoyó la revisión y el trámite administrativo para la expedición del oficio de Respuesta a la depuración y ajustes de la matriz del plan de acción de la Política Pública de Productividad, Competitividad y Desarrollo Socioeconómico. La gestión abarcó la verificación del documento y su respectivo trámite de firma por parte del Subsecretario, asegurando la entrega oficial de los ajustes técnicos solicitados por la SDP.	
Obligación específica 4. Participar en las reuniones y/o mesas de trabajo a las cuales sea convocado, acorde con las instrucciones del supervisor.	Actividad 4.1 Fecha: 01/06/2026 Lugar: SDDE Piso 27 Objetivo: Se participó en la mesa de trabajo directiva convocada con la Secretaria de Despacho y el Subsecretario con la Dirección de Gestión Corporativa y su dependencia la Subdirección Administrativa y Financiera, con el fin de revisar el estado y avance de los procesos de contratación a cargo de estas dependencias. Resultado y/o compromiso: Se participó activamente en la sesión de seguimiento donde se analizó la contratación de la DGC	Soporte 4.1: Lista de asistencia de la reunión.

¹ Incluyendo el pago de este período

	Gestión Contractual	Código:	GCR-P1-F7	
		Versión:	6	
		Fecha:	8 de Marzo 2022	
	Informe de Ejecución Contrato y/o Convenios	Página:	Página 5 de 9	
		Elaborado por:	Claudia Martín Naizaque Contratista OAJ	
		Revisado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	
		Aprobado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas	Soportes ⁽²⁾
	y la SAF. Durante el espacio se revisó el avance en la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de estas áreas, el estado de los procesos precontractuales y contractuales en curso, y se articularon lineamientos institucionales para garantizar la oportunidad, eficiencia y correcta ejecución de los recursos asignados a dichas dependencias Actividad 4.2 Fecha: 12/06/2026 Lugar: SDDE Piso 27 Objetivo: Revisar la viabilidad de implementar el sistema contable, financiero y presupuestal para el Fondo para el Desarrollo de los Micronegocios de Bogotá – FONDEM en la solución adquirida por la SDDE. Resultado y/o compromiso: Se asistió a la sesión de trabajo con el contratista Unión Soluciones y su supervisión, la Subdirectora de Informática y Sistemas, para analizar la solicitud de desarrollo del Subsecretario de Despacho de un sistema contable, financiero y presupuestal para el Fondo para el Desarrollo de los Micronegocios de Bogotá – FONDEM (ver actividad 5.1).	Soporte 4.2: Acta de la reunión.
Obligación específica 5. Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del contrato.	Actividad 5.1 Fecha: 01/06/2026 Lugar: SDDE Piso 27. Objetivo: Proyectar un memorando desde el Despacho del Subsecretario dirigido a la Subdirección de Informática y Sistemas,	Soporte 5.1: Memorando radicado No. 20261E0007103.

¹ Incluyendo el pago de este periodo

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P1-F7	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	6	
		Fecha:	8 de Marzo 2022	
	Informe de Ejecución Contrato y/o Convenios	Página:	Página 6 de 9	
		Elaborado por:	Claudia Martín Naizaque Contratista OAJ	
		Revisado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	
		Aprobado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas	Soportes ⁽²⁾
	para los nuevos requerimientos tecnológicos necesarios para la operación del Fondo para el Desarrollo de los Micronegocios de Bogotá (FONDEM). Resultado y/o compromiso: Se proyectó un memorando para la firma del Subsecretario, dirigido a la Subdirección de Informática y Sistemas. A través de este documento, se solicitó formalmente el desarrollo de un sistema contable, financiero y presupuestal para el FONDEM, necesario para la correcta administración y seguimiento de los recursos del Fondo. Actividad 5.2 Fecha: 02/06/2026 Lugar: SDDE Piso 27. Objetivo: Revisar y tramitar la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) para la adición y prórroga del contrato 826 de 2025. Resultado y/o compromiso: Se realizó la revisión técnica, presupuestal y jurídica de los documentos soporte para la solicitud de CDP de la adición y prórroga del contrato 826 de 2025. Como parte de la gestión, se verificó el cumplimiento de los requisitos presupuestales y se validó el tope legal, garantizando que el monto de la adición no superara el límite del 50% del valor inicial del contrato, remitiendo para firma del Subsecretario.	Soporte 5.2: Correo de la Solicitud de CDP.

¹ Incluyendo el pago de este período

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P1-F7	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	6	
		Fecha:	8 de Marzo 2022	
	Informe de Ejecución Contrato y/o Convenios	Página:	Página 7 de 9	
		Elaborado por:	Claudia Martín Naizaque Contratista OAJ	
		Revisado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	
		Aprobado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligaciones Contractuales	Actividades realizadas	Soportes ⁽²⁾
	Actividad 5.3 Fecha: 17/06/2026 Lugar: SDDE Piso 27. Objetivo: Proyectar y gestionar el trámite de cambio de supervisión del Convenio de Asociación N° 734 de 2025. Resultado y/o compromiso: Se elaboró el memorando interno para la firma del Subsecretario de Despacho. A través de este documento, dirigido a la Subdirección de Innovación y Productividad y a la Subdirección de Emprendimiento y Negocios, se formalizó la designación del nuevo supervisor del Convenio 734 de 2025 y se emitieron los lineamientos para la entrega del informe final de ejecución requerido para el empalme.	Soporte 5.3: Memorando radicado No. 20261E0007808.

Utilice las filas que sean necesarias. (2) Relacione los registros que soportan el avance de la actividad: actas y/o memorias de reunión, oficios, memorandos, informes, etc.), indicando el número de radicación para los oficios y memorandos.

Relación de Productos a entregar acorde a lo pactado en el contrato/convenio	Relación de Productos efectivamente entregados	% Ejecución

Utilice las filas que sean necesarias. Anexe los productos que correspondan al período. Relacione los productos entregados, los cuales deben guardar estricta relación con lo efectivamente pactado, y para el caso de bienes debe detallar su traslado al almacén con el respectivo documento soporte.

RELACIÓN DE PRODUCTOS ENTREGADOS		
Indique Bien o Servicio entregado acorde a lo pactado en el contrato/convenio	Actividades realizadas referentes a cada producto	Documentos Soporte
Nombre del producto		

¹ Incluyendo el pago de este período

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P1-F7	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	6	
		Fecha:	8 de Marzo 2022	
	Informe de Ejecución Contrato y/o Convenios	Página:	Página 8 de 9	
		Elaborado por:	Claudia Martín Naizaque Contratista OAJ	
		Revisado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	
		Aprobado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)

RELACIÓN DE PRODUCTOS ENTREGADOS		
Indique Bien o Servicio entregado acorde a lo pactado en el contrato/convenio	Actividades realizadas referentes a cada producto	Documentos Soporte
Nombre del producto		
Nombre del producto		

Utilice las filas que sean necesarias.

RELACIÓN DE BENEFICIARIOS (CONVENIOS)				
Indique el tipo de beneficiarios definidos en el estudio previo. (Anexo técnico)	Indique el número de beneficiarios definidos en el estudio previo. (anexo técnico)	Indique el número de beneficiarios favorecidos en la ejecución del convenio	Porcentaje de cumplimiento (N. de beneficiarios favorecidos/ N. de beneficiarios definidos)	Documentos Soporte

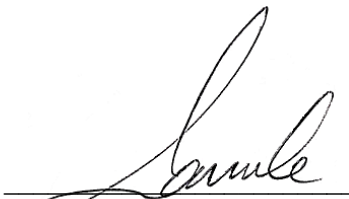
Utilice las filas que sean necesarias, de acuerdo con los aspectos técnicos definidos en el proceso contractual.

RELACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL			
ITEM	PERÍODO AL QUE CORRESPONDE EL PAGO Año – Mes	FECHA DE PAGO Año – Mes – Día	VALOR APORTADO (Sobre el 40% del ingreso mensual) no debe ser inferior a un SMLV
PENSION	2026-06	2026-06-26	\$374.400
SALUD	2026-06	2026-06-26	\$292.500
RIESGOS PROFESIONALES	2026-06	2026-06-26	\$12.300
APORTES PARAFISCALES (Solo para personas naturales obligadas a ello y Personas Jurídicas)		Fecha de certificación (Relacione todas las certificaciones presentadas durante la ejecución del contrato/convenio)	

¹ Incluyendo el pago de este período

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	Gestión Contractual	Código:	GCR-P1-F7	 BAJO ESTÁNDAR MIPG SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
		Versión:	6	
		Fecha:	8 de Marzo 2022	
	Informe de Ejecución Contrato y/o Convenios	Página:	Página 9 de 9	
		Elaborado por:	Claudia Martín Naizaque Contratista OAJ	
		Revisado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	
		Aprobado por:	Kevis Sireck Díaz Chávez Jefe OAJ	

(PARA SER DILIGENCIADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO CON VISTO BUENO DEL SUPERVISOR)



FIRMA DEL CONTRATISTA BRAYAN CAMILO LAVERDE MELO

OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES FRENTE AL INFORME PRESENTADO POR EL CONTRATISTA Y/O ASOCIADO CORRESPONDIENTE AL PERIODO (desde 01/06/2026 hasta 18/06/2026)

(En este espacio el supervisor podrá realizar las observaciones y/o recomendaciones que considere pertinentes frente al informe presentado en el citado período)

El supervisor manifiesta que los bienes y/o servicios derivados del presente contrato/convenio en el período del presente informe:

Cumplen: ☒

No Cumplen: ☐

A cabalidad las especificaciones técnicas y los requisitos pactados para suplir la necesidad que se pretendió al emprender su contratación.

**FUENTES
ORTEGA JOSE
ORLANDO**

Firmado digitalmente
por FUENTES ORTEGA
JOSE ORLANDO
Fecha: 2026.07.01
12:26:49 -05'00'

FIRMA DEL SUPERVISOR JOSÉ FUENTES ORTEGA

Vo. Bo.

(EL SUPERVISOR DEBERÁ DAR VISTO BUENO AL INFORME PRESENTADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO)

NOMBRE Y FIRMA DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN

Vo. Bo.

(EL APOYO A LA SUPERVISIÓN DEBERÁ DAR VISTO BUENO AL INFORME PRESENTADO POR EL CONTRATISTA/ASOCIADO), EN LOS CASOS QUE APLIQUE

Original: Expediente del Contrato
Copias: Supervisor del Contrato y Contratista.

¹ Incluyendo el pago de este período

*Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.*

Obligación específica 1.
Construir presentaciones,
informes o resúmenes
ejecutivos solicitados por el
Despacho, relacionados con la
información suministrada por las
áreas misionales.

Soporte 1.1

Balance Presupuestal SDDE

10 de Junio de 2026



PAC Mayo - Recursos Reserva

	Programado	Girado	No Ejecutado	%
Funcionamiento	\$1	\$59	-\$58	
Inversión	\$2.870	\$2.491	\$379	87%
DDEE	\$1.057	\$918	\$139	87%
DCBR	\$985	\$754	\$231	77%
DGC	\$334	\$320	\$13	96%
DERAA	\$345	\$398	-\$53	116%
DEDE	\$139	\$90	\$49	65%
OAP	\$11	\$11	\$0	102%

Nota: Los giros acumulados de inversión a 31 de mayo ascienden al **59%** de la reserva definitiva.

*Cifras expresadas en millones de pesos.

Presupuesto de Inversión (10-Jun)

COMPROMISOS

100%

\$171,6 MM

Inversión

57%

\$97,6 MM

Contratados (con RP)

43%

\$74 MM

Por Contratar

GIROS

19%

\$32 MM

Girado

81%

\$139,6 MM

Por Girar

PAC Mayo - Recursos Vigencia

	Programado	Girado	No Ejecutado	%
Funcionamiento	\$2.969	\$2.701	\$268	91%
Inversión	\$7.707	\$5.114	\$2.593	66%
DDEE	\$3.520	\$2.369	\$1.150	67%
DCBR	\$653	\$427	\$226	65%
DGC	\$2.411	\$1.209	\$1.201	50%
DERAA	\$454	\$449	\$5	99%
DEDE	\$324	\$321	\$3	99%
OAP	\$346	\$338	\$8	98%

*Cifras expresadas en millones de pesos.

Contratos Programados sin Desembolso - Vigencia

Dependencia	Nombre	PAC Programado	Peso %
DGC	Seguridad Perimetral	\$660	25%
DDEE	Formación en Bilingüismo - Adición	\$500	19%
DGC	Software ERP	\$407	16%
DDEE	Actualización Plataforma “Bogotá Trabaja”	\$304	12%
			72%

El rezago en el pago de estas cuatro cuentas explica el **72%** de los recursos no ejecutados de inversión del PAC de mayo.

*Cifras expresadas en millones de pesos.

GRACIAS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



Historial de versiones

Todas las versiones

Junio

- 10 de junio, 4:03 p.m.
Versión actual
Brayan Camilo Laverde Melo
- 10 de junio, 3:25 p.m.
Brayan Camilo Laverde Melo
- 10 de junio, 10:54 a.m.
Brayan Camilo Laverde Melo

- 1 Balance Presupuestal SDDE 10 de Junio de 2026
- 2 PGC Mayor - Resumen Reservas
- 3 Presentación de la Leyenda del Fide
- 4 PGC Mayor - Resumen Vigencia
- 5 Contratos Programados de Beneficiarios - Vigencia

Balance Presupuestal SDDE

10 de Junio de 2026



BOGOTÁ

Obligación específica 3.
Contribuir en la articulación
entre la SDDE y los diferentes
actores públicos, atendiendo a
las funciones asignadas a la
Entidad.

Soporte 3.1



Brayan Camilo Laverde Melo <blaverde@desarrolloeconomico.gov.co>

Oficio de Prorroga

2 mensajes

Gestión Concejo SDDE <gestionconcejo@desarrolloeconomico.gov.co>

2 de junio de 2026 a las 12:56 p.m.

Para: Brayan Camilo Laverde Melo <blaverde@desarrolloeconomico.gov.co>

CC: Consuelo Quiñones Camargo <cquinones@desarrolloeconomico.gov.co>, Maria Cristina Diaz Bello <cdiaz@desarrolloeconomico.gov.co>

Beun dia Brayan,
de manera atenta me permito enviar oficio de solciitud de prórroga para revision y frima
muchas gracias

Cordialmente.

**SECRETARÍA DE
DESARROLLO
ECONÓMICO**

Enlace Concejo

Despacho de Secretaría

Secretaría de Desarrollo Económico

Tel: (601) 369 3777



**Si no es realmente necesario,
NO imprimas este correo.**
La SDDE está comprometida con el cuidado del agua,
la energía y demás recursos naturales e implementa la
Política Cero Papel.



#BogotáReVerdece

**Prorroga DP Juan Losada - fenomeno del niño.docx**

46K

Brayan Camilo Laverde Melo <blaverde@desarrolloeconomico.gov.co>

2 de junio de 2026 a las 1:40 p.m.

Para: Gestión Concejo SDDE <gestionconcejo@desarrolloeconomico.gov.co>

CC: Consuelo Quiñones Camargo <cquinones@desarrolloeconomico.gov.co>, Maria Cristina Diaz Bello <cdiaz@desarrolloeconomico.gov.co>

Buenas tardes.

Adjunto el oficio dirigido al Congreso de la República firmado por el Subsecretario, en calidad de Secretario Encargado,
para su respectivo trámite. Se ajustó la redacción en el saludo a "Respetado Representante".

Quedo atento, gracias.

[Texto citado oculto]

--

Cordialmente,

**SECRETARÍA DE
DESARROLLO
ECONÓMICO****Brayan Camilo Laverde Melo**

Contratista

Secretaría de Desarrollo Económico



Prorroga DP Juan Losada - fenomeno del niño.pdf

200K

Soporte 3.2

**Brayan Camilo Laverde Melo** <blaverde@desarrolloeconomico.gov.co>

Solicitud VBo

2 mensajes

Daniela Villamil Herrera <dvillamil@desarrolloeconomico.gov.co>
Para: José Fuentes Ortega <jfuentes@desarrolloeconomico.gov.co>
CC: Brayan Camilo Laverde Melo <blaverde@desarrolloeconomico.gov.co>

9 de junio de 2026 a las 10:36 a.m.

Cordial saludo Subsecretario,

Remito en archivo adjunto el oficio dirigido a la SG a través del cual se subsana el reporte de seguimiento a la implementación de la PP de LGBTI.

Cordialmente,



SECRETARÍA DE
DESARROLLO
ECONÓMICO

Daniela Villamil Herrera

Contratista
Subsecretaría de Despacho
Secretaría de Desarrollo Económico
Tel: (601) 369 3777 Ext: 233



Oficio respuesta retroalimentación reporte I Trimestre - PP LGBTI.docx.pdf
101K

Brayan Camilo Laverde Melo <blaverde@desarrolloeconomico.gov.co>
Para: Daniela Villamil Herrera <dvillamil@desarrolloeconomico.gov.co>
CC: José Fuentes Ortega <jfuentes@desarrolloeconomico.gov.co>

9 de junio de 2026 a las 1:31 p.m.

Buenas tardes,

Adjunto el oficio dirigido a la Dirección de Diversidad Sexual, Poblaciones y Géneros de la Secretaría Distrital de Planeación firmado por el Subsecretario para su respectivo trámite. Quedo atento, gracias.

[Texto citado oculto]

--

Cordialmente,



SECRETARÍA DE
DESARROLLO
ECONÓMICO

Brayan Camilo Laverde Melo

Contratista
Secretaría de Desarrollo Económico



Oficio respuesta retroalimentación reporte I Trimestre - PP LGBTI.docx.pdf
163K

Soporte 3.3



Brayan Camilo Laverde Melo <blaverde@desarrolloeconomico.gov.co>

Fwd: respuesta derecho petición

3 mensajes

José Fuentes Ortega <jfuentes@desarrolloeconomico.gov.co>

12 de junio de 2026 a las 6:38 p.m.

Para: Brayan Camilo Laverde Melo <blaverde@desarrolloeconomico.gov.co>

Buenas tardes.

Remito para revisión

**SECRETARÍA DE
DESARROLLO
ECONÓMICO****José Fuentes Ortega**Subsecretario de Despacho
Secretaría de Desarrollo Económico

----- Forwarded message -----

De: **Daniela Villamil Herrera** <dvillamil@desarrolloeconomico.gov.co>

Date: vie, 12 jun 2026 a la(s) 11:02 a.m.

Subject: Re: respuesta derecho petición

To: José Fuentes Ortega <jfuentes@desarrolloeconomico.gov.co>

Cc: Darvin Osvaldo López <darvinlopez.sdde@gmail.com>

Cordial saludo Subsecretario,

Solicito tu apoyo para el VBo y firma del oficio adjunto el cual se dirige a la SDP con el objeto de allegar el plan de acción de la PP de Competitividad debidamente ajustado.

Cordialmente,

**SECRETARÍA DE
DESARROLLO
ECONÓMICO****Daniela Villamil Herrera**Contratista
Subsecretaría de Despacho
Secretaría de Desarrollo Económico
Tel: (601) 369 3777 Ext: 233El mié, 10 jun 2026 a las 13:59, José Fuentes Ortega (<jfuentes@desarrolloeconomico.gov.co>) escribió:
Buenas tardes.

Remito para tu conocimiento y fines pertinentes.

Cordialmente

**SECRETARÍA DE
DESARROLLO
ECONÓMICO****José Fuentes Ortega**Subsecretario de Despacho
Secretaría de Desarrollo Económico

----- Forwarded message -----

De: <buzoncomunicaciones@sdp.gov.co>

Date: mié, 10 jun 2026 a la(s) 12:20 p.m.

Subject: respuesta derecho petición

To: <jfuentes@desarrolloeconomico.gov.co>, <subsecretaria@desarrolloeconomico.gov.co>, <fchaparro@sdp.gov.co>

SDP 1-2026-30671 / SDDE 2026EE0005866

Depuración y ajustes matriz de plan de acción Política Pública de Productividad, Competitividad y Desarrollo Socioeconómico

 **Respuesta oficion depuracion planeacion 2026.docx.pdf**
94K

Daniela Villamil Herrera <dvillamil@desarrolloeconomico.gov.co>
Para: Brayan Camilo Laverde Melo <blaverde@desarrolloeconomico.gov.co>

16 de junio de 2026 a las 9:37 a.m.

Cordial saludo Brayan, se me pasó copiarte me podrías ayudar con esta firma, te adjunto el documento con la fecha actualizada.

Cordialmente,



SECRETARÍA DE
DESARROLLO
ECONÓMICO

Daniela Villamil Herrera

Contratista

Subsecretaría de Despacho

Secretaría de Desarrollo Económico

Tel: (601) 369 3777 Ext: 233

[Texto citado oculto]

2 archivos adjuntos

 **Respuesta oficion depuracion planeacion 2026.docx.pdf**
94K

 **Respuesta oficion depuracion planeacion 2026.docx (1).pdf**
94K

Brayan Camilo Laverde Melo <blaverde@desarrolloeconomico.gov.co>
Para: Daniela Villamil Herrera <dvillamil@desarrolloeconomico.gov.co>
CC: José Fuentes Ortega <jfuentes@desarrolloeconomico.gov.co>

16 de junio de 2026 a las 9:43 a.m.

Buenos días,

Adjunto el oficio dirigido a la Subsecretaría de Políticas Públicas, Planeación Social y Económica de la Secretaría Distrital de Planeación firmado por el Subsecretario para su respectivo trámite. Quedo atento, gracias.

[Texto citado oculto]

Cordialmente,



SECRETARÍA DE
DESARROLLO
ECONÓMICO

Brayan Camilo Laverde Melo

Contratista

Secretaría de Desarrollo Económico



Respuesta oficion depuracion planeacion 2026.pdf

157K

Obligación específica 4.

Participar en las reuniones y/o mesas de trabajo a las cuales sea convocado, acorde con las instrucciones del supervisor.

Soporte 4.1



SECRETARÍA DE
DESARROLLO
ECONÓMICO

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

LISTA DE ASISTENCIA

Código:	GD-P1-F17
Versión:	5
Fecha:	10/12/2025
Página:	1 de 1

RESPONSABLE/DEPENDENCIA: Despacho

ACTIVIDAD:

FECHA		
01	06	26

HORA INICIO	HORA FIN
9:00 AM	11:00 A.M.

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	N° DOCUMENTO IDENTIDAD	CARGO/ ENTIDAD	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	<u>Maria Lopez</u>	<u>3006140</u>	<u>Secretaria</u>	<u>Despacho</u>		<u>[Firma]</u>
2	<u>Jose Felix Olegu</u>	<u>1032343750</u>	<u>Subsec. total fa</u>	<u>Subsecretaria</u>	<u>JFelix@sdg.gub.ve</u>	<u>[Firma]</u>
3	<u>Brayan Camilo Laverde</u>	<u>1004024747</u>	<u>Subdirectora</u>	<u>Subsecretaria</u>	<u>blaverde@sdg.gub.ve</u>	<u>[Firma]</u>
4	<u>Jessica Paola Julio</u>	<u>1018459173</u>	<u>Subdirectora SF</u>	<u>DGC</u>	<u>julio@sdg.gub.ve</u>	<u>[Firma]</u>
5	<u>Ledy Sorani Latorre</u>	<u>30010845</u>	<u>Directora (E)</u>	<u>DGC</u>	<u>latorre@sdg.gub.ve</u>	<u>[Firma]</u>
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

Este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada / El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la intranet.

La entidad en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1981 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", informa al interesado que los datos solicitados para el diligenciamiento del formulario tiene como finalidad permitir el desarrollo del objeto de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico y fortalecer los mecanismos de transparencia.

Elaboró: Jessica Paola Julio / Profesional Universitario / SAF

Revisó: Juan Sebastian Junco Castro / Contador / OAP

Aprobó: Jessica Paola Julio / Subdirectora / SAF

Ledy Sorani Latorre / Jefe / OAP

Soporte 4.2



MINUTA DE REUNIÓN

1. DATOS GENERALES			
CLIENTE	Secretaría Distrital de Desarrollo Económico (SDDE)		
NOMBRE DE QUIEN CONVOCA	Anderson Bolivar – Unión Soluciones		
LUGAR	Presencial		
FECHA	12 de junio del 2026	HORA	2:00 pm
NUMERO DE ACTA	21	DURACION TOTAL DE LA REUNIÓN	120 min
OBJETIVO[S]	Revisar la viabilidad de implementar el sistema contable, financiero y presupuestal para el Fondo para el Desarrollo de los Micronegocios de Bogotá – FONDEM en la solución adquirida por la SDDE.		
PARTICIPANTES [NOMBRE- COMPAÑÍA]	Guillermo Antonio Gómez Bolaños – SDDE Sandra Bellon – SDDE Adriana Montoya – SDDE Brayan Camilo Laverde – SDDE Lady Laiton – SDDE Andrea Valencia – SDDE Hernan Ricardo Mora –SDDE Tatiana Guiza – SDDE Julia Elena Becerra – SDDE Anderson Javier Bolivar – US Fernando Ramírez– US		

2. AGENDA	
CONTENIDO	DURACION
Revisar la viabilidad de implementar el sistema contable, financiero y presupuestal para el Fondo para el Desarrollo de los Micronegocios de Bogotá – FONDEM en la solución adquirida por la SDDE	120 min

3. DOCUMENTACION	
No.	NOMBRE DOCUMENTO
1	- Decreto Distrital 041 de 2026 - Memorando de solicitud de desarrollo de sistema contable, financiero y presupuestal para el Fondo para el Desarrollo de los Micronegocios de Bogotá – FONDEM. (2026IE0007103)

4. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- **Se hace reunión de entendimiento:**

La Subdirección de Informática y Sistemas de la SDDE convocó y lideró una mesa de trabajo con las áreas funcionales involucradas en la administración, parametrización, operación, seguimiento y control de los procesos contables, financieros y presupuestales asociados al Fondo para el Desarrollo de los Micronegocios de Bogotá – FONDEM. En la sesión participaron representantes de la Subsecretaría, la Oficina Asesora de Planeación, la Subdirección Administrativa y Financiera, así como el proveedor del ERP, Unión Soluciones S.A.S., en calidad de contratista responsable de la implementación y parametrización de la solución.

Durante la reunión se revisó el memorando remitido por la Subsecretaría y se analizaron los requerimientos funcionales, operativos y normativos asociados a la gestión del Fondo. Como resultado de este ejercicio, el proveedor Unión Soluciones S.A.S. confirmó que los ítems relacionados a continuación se encuentran contemplados dentro de las funcionalidades estándar de la solución ERP adquirida por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico – SDDE, y que estos pueden ser configurados y parametrizados para atender los requerimientos establecidos en el decreto y las necesidades operativas del FONDEM.

En consecuencia, las funcionalidades descritas podrán ser implementadas dentro del alcance de la solución contratada, sujeto a las actividades de análisis funcional, parametrización, validación y puesta en operación que se definan durante las fases correspondientes del proyecto.

1. Generación de documentos presupuestales

El sistema cumple, Permitiendo asociar distintos tipos de comprobantes (Apropiación Presupuestal, CDP, RP), cada tipo de comprobante tiene un tipo de “Formato de plantilla” en el que reposan todos los datos necesarios por la entidad para controlar, administrar, auditar y validar la información.

Cada tipo de comprobante tiene un consecutivo de control configurado en el proceso de implementación, que puede reiniciarse de manera anual (Periodo fiscal) o dejarse abierto para que no se reinicie en dicho periodo.

2. Trazabilidad y separación de cuentas

El sistema cumple, El ERP cuenta con 5 Estructuras financieras nativas (Es decir que hacen parte de la aplicación sin requerir de desarrollos adicionales), Cuenta Contable, Oficina y/o sucursal, Proyecto, Centro de Costo y Rubro Presupuestal.

Estas estructuras permitirán administrar, clasificar, y exportar información en formatos pdf y Excel.

3. Control de la ejecución presupuestal

El sistema Cumple, además de controlar el disponible de los recursos bajo la estructura del presupuesto público (CDP – RP–PAGO). Controla los saldos en cada tipo de documento:

CDP (La Suma De los RP, No podrá ser mayor al valor del CDP).

Apropiación (La suma de los CDP, No podrá ser mayor al valor de la apropiación presupuestal)

El sistema permitirá realizar traslados de fondos entre rubros presupuestales sin compromisos adquiridos y liberar disponible cuando un CDP ya no este vigente.

4. Gestión de Pagos.

El sistema Cumple, El módulo de Tesorería, Quien hará las veces de consolidador de Obligaciones de pago, Permite generar una sábana de pagos que será transmitida en Formato CVS, archivo para pagos, a Secretaria Distrital de Hacienda, quien administrará el recurso en efectivo del FONDEM. En este módulo se podrá almacenar la información de los pagos con un consecutivo de pago, fecha y hora de la transmisión.

4. DESARROLLO DE LA REUNIÓN

5. Gestión de la temporalidad.

Se deberá informar a Unión Soluciones el Formato de reporte que permita hacer control a los 18 meses de ejecución, sin sobrepasar este tiempo para la ejecución del 100% de los recursos asignados.

El sistema No genera Alertas, ni bloquea la operación en el registro de un documento (de manera presupuestal), el control del saldo es Administrativo. El sistema permite hacer cierre de periodos (Contables) es decir de cara a la contabilidad a al frente de impuestos.

6. Generación de Reportes.

El sistema Cuenta con el módulo de contabilidad, Los estados financieros Básicos incluidos de manera nativa en la solución. Se cumplen (Balance general, Estados de resultados, Auxiliares por las diferentes estructuras financieras y terceros).

La Entidad (SDDE) deberá definir cuáles son y los formatos de los reportes especiales a reportar a entidades de control.

EXCLUSIONES:

- **Plan anual de adquisiciones y proceso contractual**

No se contempla esta implementación, por lo menos hasta no conocer el concepto del área jurídica y entender sus necesidades

- **No hace parte del contrato Marco del proyecto de SDDE**

Los requerimientos que no se encuentren contemplados en el Anexo Técnico serán evaluados por las partes y, de ser procedentes, su atención y ejecución se realizará con cargo a la bolsa de horas destinada para requerimientos adicionales.

No se contempla integración con Bogdata

No se contempla interoperabilidad con otros sistemas



5. ACUERDOS	
No.	DEFINICIONES
1	La implementación de esta funcionalidad será gestionada como un proyecto independiente, con una planificación específica que contemple su propio cronograma de actividades, alcance, entregables, recursos, tiempos de ejecución y estimación de costos.

6. COMPROMISOS				
No.	TEMA	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	ESTADO
	Envío de Formatos de asignación presupuestal, CDP, RP, Documento contable, Factura, Nota crédito y Débito, Comprobante de Egreso, Recibo de Caja, aplicable a FONDEM.	US	12/06/2026	Pendiente
	Enviar el Árbol de Rubros Presupuestales, Bajo la estructura de Padres e Hijos, como un PUC, señalando que rubros son padres y cuáles del árbol son imputables, aplicable a FONDEM.	SDDE	19/06/2026	Pendiente
	Enviar el PLAN UNICO DE CUENTAS (PUC) Bajo la estructura de Padres e Hijos, señalando que cuentas son padres y cuáles del PUC son imputables, aplicable a FONDEM.	SSDE	19/06/2026	Pendiente
	Definición del proceso de plan anual de adquisiciones, preliminares, precontractual y contractual, inicialmente no contemplado en este proyecto, aplicable a FONDEM.	SSDE	12/06/2026	Pendiente

7. COMPROMISOS ANTERIORES				
TEMA	RESPONSABLE	FECHA PROGRAMADA	ESTADO	FECHA CIERRE

8. ALERTAS	
No.	DEFINICIÓN ALERTA
1	Si todas las definiciones, y la entrega de parámetros no están listas el 19 de junio 2026, la solución no podrá estar 100% implementada para pruebas en la semana del 29 de junio al 3 de julio 2026. Esto desplazaría las pruebas funcionales que deben ejecutarse por la SDDE y la salida a producción del entregable en dicho ambiente.



FOR-025-US
30/10/2025

9. FIRMAS

Nombre	Guillermo Antonio Gómez	Nombre	Anderson Javier Bolivar
Cargo	Gerente de proyecto Subdirección de Informática y Sistemas	Cargo	Gerente de Operaciones
Compañía	SDDE	Compañía	US - Unión Soluciones sistemas de información
Fecha	12/06/2026	Fecha	12/06/2026
Firma		Firma	
Nombre	Sandra Bellon	Nombre	Fernando Ramirez
Cargo	Profesional Especializado Subdirección de Informática y Sistemas	Cargo	Gerente Comercial
Compañía	SDDE	Compañía	US - Unión Soluciones sistemas de información
Fecha	12/06/2026	Fecha	12/06/2026
Firma		Firma	
Nombre	Julia Becerra	Nombre	Tatiana Guiza
Cargo	Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera	Cargo	Contratista Subsecretaria
Compañía	SDDE	Compañía	SDDE
Fecha	12/06/2026	Fecha	12/06/2026
Firma		Firma	
Nombre	Hernan Ricardo Mora	Nombre	Andrea Valencia
Cargo	Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	Cargo	Contratista Oficina Asesora de Planeación
Compañía	SDDE	Compañía	SDDE
Fecha	12/06/2026	Fecha	12/06/2026
Firma		Firma	
Nombre	Lady Laiton	Nombre	Brayan Laverde
Cargo	Jefe Oficina Asesora de Planeación	Cargo	Contratista Subsecretaria
Compañía	SDDE	Compañía	SDDE
Fecha	12/06/2026	Fecha	12/06/2026
Firma		Firma	
Nombre	Adriana Montoya	Nombre	
Cargo	Subdirector Subdirección de Informática y Sistemas	Cargo	
Compañía	SDDE	Compañía	
Fecha	12/06/2026	Fecha	



Firma

Unión Soluciones
Sistemas de Información*Sandra Muñoz Rios*

Firma

**CÓDIGO:
ACTUALIZACIÓN****FOR-025-US
30/10/2025****CONTROL DE CAMBIOS**

NOTA: La presente hoja es informativa. En caso de requerir el documento para ejecutar la actividad, evite imprimir esta pestaña.

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Cambios	Fecha	Realizó	Revisó/Aprobó
00	Creación del documento.	05/01/2017	Johana Vargas - Director PMO	Jonathan Rey
01	Se modifica encabezado y codificación, además, se adiciona control de cambios al documento con la aclaración que este control de cambios debe ser omitido cuando el documento sea enviado al cliente. Se modifica colores corporativos.	15/12/2020	Katherine Pereira - Analista de Calidad	Jenny Aldana - Director PMO
01	Se revisa estructura de documento. No se generan cambios.	15/09/2022	Katherine Pereira - Analista de Calidad	Comité de Calidad
01	Se realiza revisión del formato sin aplicar cambios o adiciones.	20/10/2023	Katherine Pereira - Analista de Calidad	Comité de Calidad
01	Revisión anual sin cambios.	08/11/2024	Katherine Pereira - Analista de Calidad	Comité de Calidad
02	Nueva plantilla.	30/10/2025	Katherine Pereira - Directora de Calidad	Comité de Calidad

Obligación específica 5.

Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor, relacionadas con el objeto del contrato.

Soporte 5.1



MEMORANDO

PARA: **ADRIANA MONTAÑA RÍOS**
Subdirectora Informática y Sistemas

DE: **JOSÉ FUENTES ORTEGA**
Subsecretario de Despacho

ASUNTO: Solicitud de desarrollo de sistema contable, financiero y presupuestal para el Fondo para el Desarrollo de los Micronegocios de Bogotá – FONDEM.

Cordial Saludo,

En mi calidad de Administrador del Fondo para el Desarrollo de los Micronegocios de Bogotá – FONDEM, y en el marco del Decreto Distrital 041 de 2026 *“Por medio del cual se adiciona el Título 3 al Libro 3, Parte 2 del Decreto Único Distrital 651 de 2025 del Sector de Desarrollo Económico, Industria y Turismo, en lo relativo a la reglamentación del Fondo para el Desarrollo de los Micronegocios de Bogotá – FONDEM”*, me permito solicitar el desarrollo de un sistema o funcionalidad que permita el seguimiento contable, financiero y presupuestal de este Fondo.

Lo anterior obedece a que, si bien se solicitó a la Secretaría Distrital de Hacienda la creación de una unidad ejecutora en el sistema BogData para el FONDEM, dicha configuración no fue implementada. En consecuencia, se hace necesario fortalecer los mecanismos de seguimiento, control y trazabilidad de la información financiera del Fondo, en atención a los principios de transparencia, eficiencia y control en la gestión de los recursos públicos.

En este contexto, es importante señalar que el FONDEM fue creado como un fondo cuenta especial, sin personería jurídica, adscrito y administrado por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. Por lo tanto, la herramienta tecnológica requerida debe responder a las particularidades propias de su operación y contar con funcionalidades que permitan un manejo equivalente al sistema BogData, en la medida en que, una vez se realicen las transferencias de recursos, estos se registran como ejecutados para la entidad.

En consecuencia, el sistema deberá contar, como mínimo, con las siguientes funcionalidades:

- **Generación de documentos presupuestales:** expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y Certificado de Registro Presupuestal (CRP)

- **Trazabilidad y separación de cuentas:** registro, clasificación y seguimiento independiente de los ingresos, egresos, impuestos, rendimientos financieros y gastos asociados de manera exclusiva al FONDEM.
- **Control de la ejecución presupuestal:** monitoreo en tiempo real de los compromisos, obligaciones y pagos, diferenciando claramente las distintas fuentes de financiación y la modalidad de operación de los recursos.
- **Gestión de pagos:** programación, autorización del supervisor de los contratos y del administrador de FONDEM, trámite y registro de las órdenes de pago, asegurando la trazabilidad de los desembolsos a los beneficiarios de acuerdo con la modalidad de operación de los recursos.
- **Gestión de la temporalidad:** parametrización y control de los plazos de ejecución de los aportes distritales.
- **Generación de reportes:** estados financieros, informes de ejecución presupuestal y reportes solicitados por la Secretaría Distrital de Hacienda y los entes de control.

Dada la importancia de la herramienta para el adecuado control, seguimiento y trazabilidad de los recursos del FONDEM, y considerando que se prevé el desembolso de recursos durante el mes de junio del presente año, se solicita que el desarrollo de la solución tecnológica sea atendido con carácter prioritario y en el menor tiempo posible.

Así mismo, quedamos atentos a cualquier inquietud técnica o requerimiento adicional que permita avanzar en la definición de la solución, así como a la programación de las mesas de trabajo que se consideren necesarias.

Cordialmente,



JOSÉ FUENTES ORTEGA

Subsecretario de Despacho / Administrador del FONDEM

jfuentes@desarrolloeconomico.gov.co

NOMBRE, CARGO O CONTRATO		FIRMA
Elaboró	Brayan Camilo Laverde Melo / Contratista / Subsecretaría	BCLM
Revisó	María Andrea Agudelo Torres	MAAT
Aprobó	José Fuentes Ortega / Subsecretario de Despacho	JFO

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Cuida los recursos naturales, ahorra agua y energía.

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No 27 - 00. Edificio Bochica Local 12 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Calle 28 No 13 A - 35, Edificio Centro de comercio Internacional. Bogotá, D.C
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18_V13_25/09/2025

Soporte 5.2



Brayan Camilo Laverde Melo <blaverde@desarrolloeconomico.gov.co>

Solicitud de CDP para adición y prórroga del contrato 826 de 2025

3 mensajes

Guillermo Alarcón Plata <galarcon@desarrolloeconomico.gov.co>

2 de junio de 2026 a las 10:36 a.m.

Para: Brayan Camilo Laverde Melo <blaverde@desarrolloeconomico.gov.co>, Gloria Patricia Soto Zapata <gsoto@desarrolloeconomico.gov.co>

CC: Ángela María González Terán <amgonzalez@desarrolloeconomico.gov.co>, Luz Elena Giraldo Correal <lgiraldo@desarrolloeconomico.gov.co>, Financieros SEF SDDE <financieros-sef@desarrolloeconomico.gov.co>, Elias Arturo Cabello Beltran <ecabello@desarrolloeconomico.gov.co>, Bibiana Maria Quiroga Forero <bquiroya@desarrolloeconomico.gov.co>, Lina Paola Virguez Carrillo <lvirguez@desarrolloeconomico.gov.co>

Estimados Brayan y Gloria
Reciban un cordial saludo

Acudo a sus buenos oficios, tramitando la solicitud de CDP anexa correspondiente a

1. Adición y Prórroga del contrato 826 de 2025

Cordialmente,



SECRETARÍA DE
**DESARROLLO
ECONÓMICO**

Guillermo Alarcón Plata

Director

Dirección de Desarrollo Empresarial y Empleo

Secretaría de Desarrollo Económico

**Solicitud de CDP para adición y prórroga del contrato 826 de 2025_1.pdf**

230K

Brayan Camilo Laverde Melo <blaverde@desarrolloeconomico.gov.co>

2 de junio de 2026 a las 10:46 a.m.

Para: Presupuesto SDDE <presupuesto@desarrolloeconomico.gov.co>, Jessica Paola Julio Serrano <jjulio@desarrolloeconomico.gov.co>

CC: Gloria Patricia Soto Zapata <gsoto@desarrolloeconomico.gov.co>, Ángela María González Terán <amgonzalez@desarrolloeconomico.gov.co>, Luz Elena Giraldo Correal <lgiraldo@desarrolloeconomico.gov.co>, Financieros SEF SDDE <financieros-sef@desarrolloeconomico.gov.co>, Elias Arturo Cabello Beltran <ecabello@desarrolloeconomico.gov.co>, Bibiana Maria Quiroga Forero <bquiroya@desarrolloeconomico.gov.co>, Lina Paola Virguez Carrillo <lvirguez@desarrolloeconomico.gov.co>, José Fuentes Ortega <jfuentes@desarrolloeconomico.gov.co>, Guillermo Alarcón Plata <galarcon@desarrolloeconomico.gov.co>, Carlos Alirio Beltrán Peña <cbeltran@desarrolloeconomico.gov.co>

Buen día,

Desde Subsecretaría se comparte la siguiente solicitud de CDP firmada por el Subsecretario para su respectivo trámite.
De antemano, muchas gracias.

[Texto citado oculto]

--

Cordialmente,



SECRETARÍA DE
**DESARROLLO
ECONÓMICO**

Brayan Camilo Laverde Melo

Contratista

Secretaría de Desarrollo Económico



Solicitud de CDP para adición y prórroga del contrato 826 de 2025_1.pdf

244K

Presupuesto SDDE <presupuesto@desarrolloeconomico.gov.co>

2 de junio de 2026 a las 3:30 p.m.

Para: Brayan Camilo Laverde Melo <blaverde@desarrolloeconomico.gov.co>

CC: Jessica Paola Julio Serrano <jjulio@desarrolloeconomico.gov.co>, Gloria Patricia Soto Zapata

<gsoto@desarrolloeconomico.gov.co>, Ángela María González Terán <amgonzalez@desarrolloeconomico.gov.co>, Luz

Elena Giraldo Correal <lgiraldo@desarrolloeconomico.gov.co>, Financieros SEF SDDE <financieros-

sef@desarrolloeconomico.gov.co>, Elias Arturo Cabello Beltran <ecabello@desarrolloeconomico.gov.co>, Bibiana Maria

Quiroga Forero <bquiroga@desarrolloeconomico.gov.co>, Lina Paola Virguez Carrillo

<lvirguez@desarrolloeconomico.gov.co>, José Fuentes Ortega <jfuentes@desarrolloeconomico.gov.co>, Guillermo Alarcón

Plata <galarcon@desarrolloeconomico.gov.co>, Carlos Alirio Beltrán Peña <cbeltran@desarrolloeconomico.gov.co>

Buenas tardes,

En atención a su solicitud, de manera atenta remito adjunto el CDP expedido para la adición y prórroga del Contrato No. 826 de 2025, por valor de \$23.375.584.

Atentamente,

[Texto citado oculto]

--



SECRETARÍA DE
**DESARROLLO
ECONÓMICO**

Presupuesto

Subdirección Administrativa y Financiera

Secretaría de Desarrollo Económico

Tel: (601) 369 3777 Ext: 177



**Si no es realmente necesario,
NO imprimas este correo.**

La SDDE está comprometida con el cuidado del agua,
la energía y demás recursos naturales e implementa la
Política Cero Papel.



#BogotáReVerdece



CDP 912 884676 0271.pdf

2092K

Soporte 5.3



MEMORANDO

Referencia: Subsecretaría 20.000

PARA: **DIEGO FERNANDO PARDO LÓPEZ**
Subdirector de Innovación y Productividad

MÓNICA ELIANA FLÓREZ BUSTAMANTE
Subdirectora de Emprendimiento y Negocios

DE: **JOSÉ FUENTES ORTEGA**
Subsecretario de Despacho

ASUNTO: Cambio de supervisión del Convenio de Asociación N° 734 de 2025.

Cordial Saludo,

Una vez consideradas las razones expuestas por la funcionaria Mónica Eliana Flórez Bustamante mediante memorando 2026IE0007573, me permito informar que el funcionario **DIEGO FERNANDO PARDO LÓPEZ** ha sido designado como único supervisor del Convenio de Asociación N° 734 de 2025 relacionado en el formato SISCO con I.D 2312, a partir de las fechas indicadas en dicho formato.

En ese sentido, debe tenerse en cuenta lo establecido en la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales expedida por Colombia Compra Eficiente, así como lo establecido en los artículos 4, 26 y 51 de la Ley 80 de 1993, los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, los cuales indican que la supervisión implica seguimiento y control respecto de la ejecución del objeto contractual y el servidor público responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual respectiva, en los términos señalados en la Constitución y la Ley. Además, debe presentar informes escritos tal como lo establezca el contrato y publicar en la plataformas SECOP, GESDOC y demás plataformas establecidas por la Entidad la relación de informes presentados por el contratista, pagos y saldos, aprobar y justificar la adición, prórroga, suspensión, cesión o terminación anticipada del contrato.

Asimismo, Con el fin de garantizar un empalme oportuno y la debida vigilancia administrativa del convenio, la funcionaria **MÓNICA ELIANA FLÓREZ BUSTAMANTE** deberá realizar la entrega formal y documentada de su gestión. Para ello, deberá remitir al

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No 27 - 00. Edificio Bochica Local 12 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Calle 28 No 13 A - 35, Edificio Centro de comercio Internacional. Bogotá, D.C
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18_V13_25/09/2025

actual supervisor, con copia a esta Subsecretaría, un informe final de ejecución que detalle el estado de los componentes bajo su responsabilidad en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, adjuntando los soportes correspondientes.

Cordialmente,



JOSE FUENTES ORTEGA

Subsecretario de Despacho / Ordenador del Gasto de Inversión
jfuentes@desarrolloeconomico.gov.co

Anexo: Formatos SISCO

NOMBRE, CARGO O CONTRATO		FIRMA
Elaboró	Brayan Camilo Laverde Melo / Contratista / Subsecretaría	BCLM
Revisó y Aprobó	José Fuentes Ortega / Subsecretario de Despacho	JFO

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Cuida los recursos naturales, ahorra agua y energía.