

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE ECONOMÍA SOCIAL 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:		110701 Subdirección de Gestión Redes Sociales e Informalidad								
1.2. Período del Cobro:		Desde:	DD	MM	AAAA	Hasta:	DD	MM	AAAA	
			01	06	2026		30	06	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:		5					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. Número 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:		54,44%			Porcentaje de tiempo ejecutado:			54,44%		
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 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, revisión y ajuste de respuestas a peticiones, derechos de petición y demás comunicaciones administrativas asignadas a la Subdirección, verificando la consistencia jurídica y administrativa, el cumplimiento de términos legales y la correcta incorporación de los soportes remitidos por las dependencias competentes.					Informes, actas y documentos que evidencian 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.		Se apoyó la revisión, consolidación y seguimiento de la información requerida para la atención de solicitudes provenientes de Entes de Control y autoridades judiciales, articulando con las áreas responsables la recopilación de los insumos necesarios para la elaboración de las respuestas institucionales.					Informes, actas y documentos que evidencian 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 efectuó el seguimiento y control de las peticiones registradas en la plataforma Bogotá Te Escucha – SDQS, verificando estados, control de términos, actualización de registros, validación de la información y generación de alertas para prevenir vencimientos.					Informes, actas y documentos que evidencian 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 minutas, memorandos, conceptos o documentos internos que se requieran, en relación directa con el objeto contractual.		Se brindó apoyo en la organización documental, consolidación de soportes remitidos por las áreas misionales y elaboración de documentos internos requeridos para el trámite y seguimiento de las peticiones y comunicaciones oficiales de la Subdirección.					Informes, actas y documentos que evidencian 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 participó en reuniones de seguimiento convocadas por la Subdirección, apoyando la preparación de insumos técnicos, el seguimiento a compromisos adquiridos y la coordinación de actividades relacionadas con la gestión de peticiones.	Informes, actas y documentos que evidencian 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	Durante el periodo reportado no fue requerida la ejecución de actividades de campo relacionadas con el objeto contractual.	Informes, actas y documentos que evidencian la labor realizada.
7.Las demás que le asigne el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato.	Se desarrollaron actividades complementarias orientadas al fortalecimiento del seguimiento y control de la correspondencia, apoyo administrativo y articulación con las diferentes dependencias de la Subdirección, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato.	Informes, actas y documentos que evidencian 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
Q23011741032024003505052- Aprovechamiento del espacio público donde converge la población vendedora informal para fortalecer la economía social. Bogotá D.C. - Q232020200991112 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	MAYO	\$ 384.000	1081910268	COLPENSIONES
FONDO DE SOLIDARIDAD (1% MAS DE 4 SMLV)				
SALUD	MAYO	\$ 300.000	1081910268	COMPENSAR
RIESGOS PROFESIONALES	MAYO	\$ 12.600	1081910268	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.	
LORENZA VELASQUEZ RODRIGUEZ	
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