



ALCALDE MAYOR
DE PIEDRA D.C.
CENTRO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO

FORMATO

INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS

1. DATOS DEL INFORME											
1.1. Dirección, Subdirección y/o Oficina: 110201 Oficina Asesora de Comunicaciones											
1.2. Periodo del Informe:											
Desde:			DD	MM	AAAA	Hasta:			DD	MM	AAAA
01			07	2018	21			07	2018		
1.3. Nombre del Contratista/Proveedor: Astrid Julieth Babativa Vaquiro											
1.4. Tipo de regimen: Simplificado											
Código de la actividad económica: 7490 Otras actividades profesionales, científicas y técnicas n.c.p.											
1.5. No. Del Informe: 7											
No. De la Factura											
1.6. Nombre del supervisor: HENRY IVAN MATA LLANA TORRES											
Jefe Oficina Asesora De Comunicaciones											
2. DATOS DEL CONTRATO											
2.1. Contrato/Convenio: No. 189 Vigencia: 2018											
2.2. Objeto del contrato: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DENTRO DEL PROCESO DE GESTION DE COMUNICACIONES DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL											
2.3. Plazo de ejecución del contrato: SEIS (06) MESES											
2.4. Valor Contrato en letras: DIEZ MILLONES SEECIENTOS VEINTIDOS MIL PESOS											
Valor en Numeros: \$ 10.722.000,00											
2.5. Porcentaje de ejecución del contrato: 100,00%											
Porcentaje de tiempo ejecutado: 100 00%											
3. MODIFICACIONES DEL CONTRATO / CONVENIO											
3.1. Adiciones en valor:											
Adiciones en tiempo											
3.2. Prorroga al plazo:											
Fecha de la prórroga:											
3.3. Anticipo: 0.00											
Ejecución anticipo: 0.00											
3.4. Saldo por amortizar: 0.00											
Rendimientos financieros generados: 0.00											
3.5. Suspensión:											
Fecha Inicio											
Fecha De Terminación											
Tiempo Dias											
4. EJECUCIÓN ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES DURANTE EL PERIODO REPORTADO											
4.1. OBLIGACIONES CONTRACTUALES											
4.1.1. Apoyar la realización y logística de eventos o actividades en escenarios donde la Entidad haga presencia institucional.											
Apoyo en logística y fotografía de entrega kits curso de limpieza de superficies protocolo y servicio al cliente.											
2. Realización y logística de los juegos del mundialito Ipes											
4.2. ACTIVIDADES REALIZADAS											
4.2.1. Registro fotográfico											
4.3. PRODUCTOS											



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
INSTRUMENTOS PARA EL COMERCIO PÚBLICO

FORMATO
INFORME DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS

5. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL				
5.1. CÓDIGO PRESUPUESTAL	5.2. VIGENCIA	5.3. CÓDIGO DE LA FUENTE POR REGISTRO PRESUPUESTAL	5.4. NÚMERO DE REGISTRO O RESERVA PRESUPUESTAL	5.5. VALOR
3311507421037185-06020020 Personal Contratado Para Las Actividades Propias De Los Procesos De Mejoramiento De Gestión De La Entidad	2018	12	189	\$ 1.250.900
TOTAL				\$ 1.250.900

6. DATOS DE PAGO				
Teniendo en cuenta lo anterior y en cumplimiento de la FORMA DE PAGO del contrato, convenio se puede proceder al pago:				
6.1. VALOR EN LETRAS:	UN MILLÓN DOSCIENTOS CINCUENTA MIL NOVECIENTOS			
6.2. VALOR EN NÚMEROS:	\$ 1.250.900	6.5. BANCO:	6.3. TIPO DE CUENTA:	Ahorro
6.4. ABONO DE PAGO EN CUENTA BANCARIA No.:	24084689584			BCSC S.A.

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	JULIO	\$ 125.000,00	8481166161	PORVENIR
SALUD	JULIO	\$ 97.700,00	8481166161	NUEVA EPS
RIESGOS PROFESIONALES	JULIO	\$ 4.100,00	8481166161	POSITIVA

8. 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.

NOMBRE Y FIRMA DEL CONTRATISTA

Johel Babalugo

FIRMAS

Henriwan Mataldana Torres

HENRIWAN MATALDANA TORRES

9. RADICACIONES:				
Subdirección Jurídica y de Contratación	DD	MM	AAAA	
Subdirección Administrativa y Financiera				

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	Exonerado SENAE ICBF
CC 1032489243		BASATINA VAQUIRO ASTRID JULIETH	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Para 80 D # 581-76 sur Bosa Claverandia	BOGOTA-BOGOTA D.E	5555555	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo	Clave	Tipo	Fecha	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2018-07	Salud	Planilla	2018/07/12	2018/07/10	BANCO DE OCCIDENTE	0	\$231,500
	Pago	Planilla					

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	PENSION			SALUD			CCF			RIESGOS			PARAFISCALES		
					IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte		
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$781,242	\$125,000			\$781,242	\$97,700			\$781,242	\$4,700			\$781,242	\$4,100	\$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$781,242	\$125,000			\$781,242	\$97,700			\$781,242	\$4,700			\$781,242	\$4,100	\$0
Ciudad: BOGOTA Depto: BOGOTA D.E. (1 Afiliados)					\$781,242	\$125,000			\$781,242	\$97,700			\$781,242	\$4,700			\$781,242	\$4,100	\$0
1	ICF	1032489243	BASATINA ASTRID	220101	30			EP0037	30			CFP21	30			1428	30		50
Total	Afiliados (1)					\$781,242	\$125,000		\$781,242	\$97,700			\$781,242	\$4,700			\$781,242	\$4,100	\$0

PAGAADO



BOYACÁ
GOBIERNO DEPARTAMENTAL

FORMATO
BITACORA

DEPENDENCIA: Oficina Asesora de Comunicaciones PROCESO: Gestión de comunicaciones PLAN, PROGRAMA O PROYECTO: DESARROLLO DE INICIATIVAS PRODUCTIVAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA ECONOMÍA POPULAR

OBJETIVO DEL PLAN, PROGRAMA O PROYECTO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DENTRO DEL PROCESO DE GESTIÓN DE COMUNICACIONES DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMÍA SOCIAL

FECHA INICIO: 22/01/2018 FECHA FINALIZACIÓN: 21/07/2018

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	FECHAS INICIO / FIN	PONDERACIÓN ACTIVIDADES	FORMULA INDICADOR	META PROGRAMADO / EJECUTADO	GRONGRAMA												EJECUCIÓN META	% AVANCE INICIO PONDERRADO	% AVANCE ACTIVIDAD PONDERRADO	DESCRIPCIÓN DEL AVANCE DE LA ACCIÓN
								ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC				
1	Apoyar la realización y logística de eventos o actividades en el marco de la Estrategia para la Economía Social hasta febrero institución	Astrid Julieth Babativa Vaquero	10.722.000,00	22/01/2018 21/07/2018		Numero de Productos Realizados/ Numero de productos	PROGRAMADO 20 EJECUTADO 0	0	3	2	2	3	4	2					14	70,0%	17%	Apoyo en logística y fotografía de entregas kits curso de limpieza de superficies protocol y servicio al cliente 2. Realización y logística de los Juegos del mundialito pes	
2	Brindar soporte y apoyo a los requerimientos realizados a la Oficina Asesora de Comunicaciones	Astrid Julieth Babativa Vaquero	10.722.000,00	22/01/2018 21/07/2018		Numero de Productos Realizados/ Numero de productos Entregados	PROGRAMADO 15 EJECUTADO 2	2	2	3	2	2	2	1					15	100,0%	14%	Apoyo en el cronograma de eventos mensuales con las subdirecciones municipales, proyección de respuestas de memorandos dirigidos a la Oficina Asesora de Comunicaciones	
3	Apoyar la realización de los audiovisuales de la oficina en su producción, producción y postproducción	Astrid Julieth Babativa Vaquero	10.722.000,00	22/01/2018 21/07/2018		Numero de Productos Realizados/ Numero de productos Entregados	PROGRAMADO 10 EJECUTADO 1	5	4	3	2	2	2	1					13	130,0%	18%	1. Mundialito PSES 2. Apoyo fotografico con la embajada de social	
4	Organizar y clasificar el archivo digital existente en la Oficina Asesora de Comunicaciones de acuerdo a los parámetros y procedimientos establecidos por gestión	Astrid Julieth Babativa Vaquero	10.722.000,00	22/01/2018 21/07/2018		Numero de Productos Realizados/ Numero de productos Entregados	PROGRAMADO 10 EJECUTADO 1	4	3	4	4	3	3	1					18	180,0%	17%	Inventory documental del material audiovisual de la oficina asesora de comunicaciones y almacenamiento del google drive en conjunto con el área de Gestión Documental	
5	Actualizar y consolidar el registro documental de audio, video y fotografías de los programas y proyectos de la entidad	Astrid Julieth Babativa Vaquero	10.722.000,00	22/01/2018 21/07/2018		Numero de Productos Realizados/ Numero de productos Entregados	PROGRAMADO 10 EJECUTADO 2	3	3	3	3	3	3	1					18	180,0%	17%	Actualización de la unidad de equipo de la Oficina Asesora de Comunicaciones de los eventos correspondientes en el mes	
5	Las demás que le sean asignadas en el cumplimiento del objeto contractual	Astrid Julieth Babativa Vaquero	10.722.000,00	21/07/2018	0%	Numero de Productos Realizados/ Numero de productos Entregados	PROGRAMADO 25 EJECUTADO 2	2	2	3	4	5	2	2					17	68,0%	17%	Logística en la campaña por la 10 por el Ipes, solicitud de cred para campañas internas de la entidad y entrega de kits institucionales	

FECHA: 21/07/2018

Elaboro: Astrid Julieth Babativa

Aprobo: [Signature]

100,0% % AVANCE PLAN DE ACCIÓN

Informe final

Contratista Astrid Julieth Babativa Vaquiro

Cedula 1032489243

Cps 189/2018

Fecha de inicio: 22/01/2018 Fecha final: 21/07/2018

OBJETO

Prestación de servicios de apoyo a la oficina asesora de comunicaciones en el desarrollo de actividades dentro del proceso de gestión de comunicaciones del instituto para la economía social.

1. Entrega productos mes de Enero 2018

- Inducción
- Apoyo fotográfico y testimonios de los mismos, en la entrega de los kits de limpieza de superficies de la subdirección de Formación y Empleabilidad
- Clasificación del archivo digital de la oficina asesora de comunicaciones
- Creación de carpetas para la actualización del archivo digital de la oficina asesora de comunicaciones.
- Elaboración propuesta de concurso de fotografía

2. Entrega productos mes de Febrero 2018

- Apoyo en logística y fotografía para piezas en redes sociales de los eventos Foro internacional:
- Armonización entre urbanismo, ciudad y economía social" y fortalecimiento empresarial (compensar).
- Elaboración del cronograma de eventos mensual de las subdirecciones misionales
- Testimonios de dos beneficiarias de las alternativas del Instituto para la Economía Social en el evento de emprendimiento, apoyo fotográfico en los puntos de encuentro y plaza 7 de agosto para piezas digitales.
- Inventario documental del material audiovisual de la oficina asesora de comunicaciones.
- Creación de una unidad de equipo en la herramienta drive para almacenar material audiovisual de la oficina asesora de comunicaciones.
- Proyección de respuesta a derecho de petición número 00110-814-001165, 00110-814-001644.

3. Entrega productos mes de Marzo 2018

- Apoyo en logística y fotografía para redes sociales en la rendición de cuentas, celebración del día de la mujer y acompañamiento para la campaña Mujer es poder.
- Apoyo en el cronograma de eventos mensuales con las subdirecciones misionales, proyección de respuestas de memorandos dirigidos a la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Registro fotográfico en los juegos distritales.
- Inventario documental del material audiovisual de la oficina asesora de comunicaciones.
- Actualización de la unidad de equipo de la Oficina Asesora de Comunicaciones de los eventos correspondientes en el mes.

- Elaboración de carnets institucionales.

4. Entrega productos mes de Abril 2018

- Apoyo en logística y fotografía del evento de energía Bogotá y graduación en el Archivo Distrital el día 10-04-2018.
- Apoyo en el cronograma de eventos mensuales con las subdirecciones misionales, proyección de respuestas de memorandos dirigidos a la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Registro fotográfico en el lanzamiento de martes de rumba.

- Inventario documental del material audiovisual de la oficina asesora de comunicaciones y alimentación del google drive en conjunto con el área de Gestión Documental.
- Actualización de la unidad de equipo de la Oficina Asesora de Comunicaciones de los eventos correspondientes en el mes.

- Elaboración de carnets institucionales, apoyo en el programa de radio, control de pedido de chaquetas institucionales, apoyo en la contestación de las preguntas de redes sociales y asistencia a las capacitaciones de Plan Acción 2018 y planeación estratégica documental.

5. Entrega productos mes de Mayo 2018

- Apoyo en logística y fotografía del evento del inicio de la Semana Danesa lunes 21 de Mayo plaza quirigua
- Apoyo en el cronograma de eventos mensuales con las subdirecciones misionales, proyección de respuestas de memorandos dirigidos a la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Registro fotográfico en la feria de las madres, inicio Semana Danesa y sorteo futbol

- Registro fotográfico en la Cámara de comercio 25-05-2018, antes plaza Fontibón y avance de obras plaza la concordia
- Inventario documental del material audiovisual de la oficina asesora de comunicaciones y alimentación del google drive en conjunto con el área de Gestión Documental.
- Actualización de la unidad de equipo de la Oficina Asesora de Comunicaciones de los eventos correspondientes en el mes.
- Elaboración de carnets institucionales, Base de datos funcionarios y contratistas para actualización fondo de pantalla, transcripción de cuña y videos subidos al canal de Youtube.

6. Entrega productos mes de Junio 2018

- Apoyo en logística y fotografía de los grados del 14 de junio, feria del padre en manzana 22 y rueda de servicio en la localidad de Bosa.
- Apoyo en el cronograma de eventos mensuales con las subdirecciones misionales, proyección de respuestas de memorandos dirigidos a la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Registro fotográfico en la feria del padre manzana 22 Mundialito IPES
- Inventario documental del material audiovisual de la oficina asesora de comunicaciones y alimentación del google drive en conjunto con el área de Gestión Documental.
- Actualización de la unidad de equipo de la Oficina Asesora de Comunicaciones de los eventos correspondientes en el mes.
- Logística en la campaña interna de la entidad Mundialito IPES, asistencia a capacitación de gestión documental, recopilación de información de los trabajadores que manejan las redes sociales del IPES.

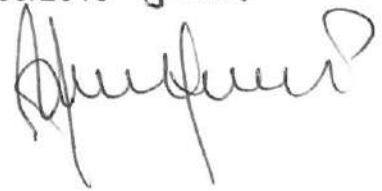
7. Entrega productos mes de Julio 2018

- Apoyo en logística y fotografía de entrega kits curso de limpieza de superficies protocolo y servicio al cliente.
Realización y logística de los juegos del mundialito ipe
- Apoyo en el cronograma de eventos mensuales con las subdirecciones misionales, proyección de respuestas de memorandos dirigidos a la Oficina Asesora de Comunicaciones.
- Mundialito IPES
apoyo fotográfico con la embajada de socieux

- Inventario documental del material audiovisual de la oficina asesora de comunicaciones y alimentación del google drive en conjunto con el área de Gestión Documental.
- Actualización de la unidad de equipo de la Oficina Asesora de Comunicaciones de los eventos correspondientes en el mes.
- Logística en la campaña ponte la 10 por el ipes , solicitud de brief para campañas internas de la entidad y entrega de kits institucionales

Elaboro: Astrid Julieth Babativa Vaquiro Cps 189/2018

Revisado por: Henry ivan Matallana

Julieth Babativa




FORMULARIO ÚNICO

DECLARACION JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Persona Natural
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

Instituto para la Economía Social - IPES



Última Actualización: 25-jul-2018

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1 DE BIENES Y RENTAS

YO, ASTRID JULIETH BABATIVA VAQUIRO

IDENTIFICADO CON C.C. C.E. T.I. No. 1032489243 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

País Colombia Departamento Bogotá D.C. Municipio Bogotá, D.C.

Dirección cra 80 b # 58 j 76 sur Teléfonos 3177759720 3853500

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSAGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
DARIO ARMANDO BABATIVA MARTIN	3032811	PADRE
NELIE VAQUIRO LOZANO	28684854	MADRE

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995,

PARA TOMAR POSESION PARA RETIRARME PARA ACTUALIZACION

PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE

QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	\$ 0,00
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	\$ 0,00
GASTOS DE REPRESENTACION	\$ 500.000,00
ARRIENDOS	\$ 0,00
HONORARIOS	\$ 0,00
OTROS INGRESOS Y RENTAS	\$ 21.444.000,00
TOTAL	\$ 21.944.000,00

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
--------------------	----------------	---------------------	-------------------	--------------------

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR
--------------	-------------------------	-------

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
-------------------	----------	-------

INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL

CONSOLIDADO DE COMPROMISOS PRESUPUESTALES A UNA FECHA

Presupuesto

Fecha de corte 25 de jul

No.	FECHA	CDP	REFERENCIA	TERCERO	OBJETO	VALOR COMPROMETIDO 1	VALOR OBLIGACIONES 2	VALOR REINTEGRO 3	VALOR RESERVAS 4=(1-2+3)	VAI GI
200 - 3311507421037185-05020020 - 12 Personal Contratado Para Las Actividades Propias De Los Pr										
189	19/07/2018	254	189 - PRESTACION DE SERVICIOS - ORDENES - SERVICIOS DE APOYO	ASTRID JULIETH BABATIVA VAQUIRO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DENTRO DEL PROCESO DE GESTION DE COMUNICACIONES DEL INSTITUTO PARA LA ECONOMIA SOCIAL	\$10.722.000,00	\$9.471.100,00	\$0,00	1.250.900,00	9
TOTAL RUBRO						10.722.000,00	9.471.100,00	0,00	1.250.900,00	9