

INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (APOYO A LA GESTIÓN)

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.6171509		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA GARANTIZAR LA REALIZACIÓN DE PROCESOS DE MANEJO DE RESIDUOS, DE SANEAMIENTO BÁSICO Y DE APOYO LOGÍSTICO EN LA PLAZA MERCADO EL CACIQUE		
Contratista:	CARLOS ORJUELA MEDINA		
No. de Cedula	80496956		
Fecha Inicio del Contrato	05/04/2024	Fecha de Terminación	04/07/2024
Periodo del Informe	05/04/2024 – 04/05/2024		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	11.520.000
Valor a Pagar en este periodo	\$3.840.000
Saldo por Pagar	7.680.000
Pago No.	01 de 03

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS VIGENTES		
A la fecha de presentación del presente informe y documento soporte de pago, BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, manifiesto que no tengo vigentes contratos adicionales de prestación de servicios, y que realicé el pago de aportes al SSI sobre el 40% del total de los ingresos mensuales así:		
ENTIDAD CONTRATANTE	VALOR MENSUAL DE LOS INGRESOS	FECHA INICIO / FECHA TERMINACIÓN CONTRATO
ALCALDIA DE CHÍA	3.840.000	05/04/2024 – 04/07/2024

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.				
PERSONA	PLANILLA No.	MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE	TIPO DE APORTE	VALOR PAGADO
	7922689290	ABRIL	SALUD	192.000
			PENSIÓN	245.800
			ARL	16.100

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. **CO1.PCCNTR.6171509** _ _ , me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo 05/04/2024 – 04/05/2024, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
Llevar a cabo la implementación y constante actualización del plan de gestión integral de residuos sólidos de la Plaza de Mercado, según la normatividad vigente y subsiguiente.	✓ Se realizaron recorridos de recolección de materiales orgánicos, ordinarios de reciclables tres veces entre semana y fines de semana cada dos horas, según lo estipulado en el plan de gestión integral de residuos sólidos (planilla con 32 recorridos) ✓ Se socializo con los comerciantes sobre el correcto manejo y disposición de los residuos sólidos generados su reducción, reutilización y reciclaje.(Toma asistencia de 32 asistentes)
Llevar a cabo la implementación y constante actualización del manual de saneamiento básico de la plaza de mercado, según la normatividad vigente y subsiguiente.	✓ Se elaboró cronograma trimestral para programar los lavados y desnatados de las trampas de grasa de la zona 9(Panilla desnatado y evidencia fotográfica) ✓ Se elaboró cronograma trimestral para programar los lavados generales de plaza(Planilla lavado general de plaza y evidencia fotográfica) ✓ Se elaboraron cronogramas de actividades de aseo semanal y se realizó su respectivo seguimiento (Planillas actividades aseo semanal) ✓ Se realizaron las actividades y procesos contemplados en el plan de saneamiento {procesos de limpieza y desinfección,

	procesos de manejo de residuos y manejo de vertimientos.(Lavado general de plaza evidencia fotográfica) ✓ Se programó y se llevó a cabo el lavado general de la plaza de mercado los días 01, 02, 03 y 04 de abril de 2024.(cronograma lavado general) ✓ Se realizó el desnatado y lavado de trampas de grasa.(Planilla desnatado y Evidencia fotográfica) ✓ Se realizó el lavado de trampas vectores y postura de cebos cada ocho días. (Planilla cambio de cebos y evidencia fotográfica) ✓ Se realizó el sondeo y limpieza de las cajas de inspección, sumideros y redes internas de alcantarillado de la plaza de mercado con el apoyo de los funcionarios de emserchia y el vector.(evidencia fotográfica) ✓ Se brindó acompañamiento a los funcionarios de vigilancia y control, para la revisión de los puestos de fruver, pescaderías, lácteos y cocinas.(Actas y evidencias fotográficas)
Llevar el respectivo registro y control en las planillas correspondientes, de las cantidades de residuos orgánicos producidos por la Plaza de Mercado y entregados al Vivero Municipal, así como de los no aprovechables y de los reciclables, generando un reporte mensual a la Administración	✓ En el mes de abril se entregaron al Vivero Municipal los residuos orgánicos. (Planilla residuos orgánicos y evidencia fotográficas) ✓ En el mes de abril se entregaron a Emserchia los residuos no aprovechables. (Planilla residuos no aprovechables) ✓ En el mes de abril se entregaron a (ECA-Chatarrería G Y F) los elementos reciclables.(Certificado material reciclable)
Realizar rondas permanentes al interior y exterior del establecimiento, para garantizar es estado adecuado de presentación, limpieza y estado sanitario de la plaza de mercado, cumpliendo con los estándares establecidos por la ley, dejando evidencia y registro con registro fotográfico y planillas de control.	✓ Se registró en la lista de chequeo diario, la verificación de las condiciones del aseo general.(Planilla diaria verificación de aseo) ✓ Se registró en la lista de chequeo correspondiente al área de los baños.(Planilla diaria revisión de baños)
Apoyar a la Administración en el control y vigilancia en concordancia con el Decreto 023 de 2005, a través de acciones orientadas por el supervisor del contrato	✓ Se apoyó en la realización de llamados de atención de manera verbal a comerciantes, dando cumplimiento al reglamento interno de la plaza de mercado según decreto 023 de 2005 ✓ Se apoyó en la realización de sellamiento de puestos a comerciantes ✓ Se realizó seguimiento al decreto 023 de 2005 por medio del cual se adopta el reglamento interno y operativo
Apoyar la gestión e inventario de suministros, implementos y materiales necesarios para garantizar desarrollo de las actividades, en articulación con la Secretaría de obras públicas, el Almacén General y demás dependencias que intervengan en el proceso	✓ Realice apoyo en la gestión de implementación y materiales con la secretaria obras públicas.(Evidencias fotográficas) ✓ Realice apoyo en la gestión de torre grúa con la secretaria de obras públicas,(Evidencias fotográficas) ✓ Realice la gestión en la secretaria de obras públicas para que el funcionario Luis Bajaca apoyara en el mantenimiento del cuarto eléctrico por fase caída. (Evidencias fotográficas)
Apoyar la recopilación y clasificación información requerida por el supervisor, para la construcción de	Realice apoyo en la recepción de camiones con mercado entrante a plaza

los indicadores de gestión de la plaza de mercado.	(Planilla ingreso de mercado entrante a plaza y evidencia fotográfica)
Apoyar el proceso de presencia institucional en la plaza de mercado de acuerdo a la programación generada por el supervisor, para garantizar prestación oportuna de atención al usuario en los horarios y días de operación de la misma, especialmente en los días de mayor afluencia en la Plaza de Mercado (viernes, sábados y domingos	✓ Se brindó apoyo en la toma de asistencia a los comerciantes para la elaboración mensual de la facturación correspondiente al derecho de uso.(Planilla toma de asistencia) ✓ Se brindó apoyo en la entrega de facturación correspondiente al mes de marzo.(Planilla entrega de facturación mes de marzo) ✓ Se brindó apoyo en apertura y cierre de plaza de mercado.(Evidencia fotográfica) Elaboración y publicación comunicado lavado general de plaza de mercado
Prestar apoyo logístico y acompañamiento en la convocatoria y celebración de las reuniones de los diferentes comités que se deben desarrollar al interior de la Plaza de Mercado, así como en mesas de trabajo y actividades programadas por la Secretaría para el Desarrollo Económico	Apoye reunión en la resolución de conflictos al interior de plaza de mercado zona 1 con el señor Víctor Hernández (Toma de acta)
Reportar mensualmente en el mecanismo dispuesto para tal fin, las acciones ejecutadas, para dar avance al contrato, incluido en la meta 119 del Plan de Desarrollo Municipal, adjuntando los soportes del respectivo trabajo realizado (actas, toma de fotografías, registros de control y/o listas de asistencia)	Se envía este informe mensualmente. (Adjunto informe)

Se adjuntan anexos y soportes en un archivo cargado al secop2

Adicionalmente se adjuntan soportes (se indica si hay necesidad de anexa CD, USB, o si se entregan adjuntas)

Si se trata de un contrato o convenio celebrado con anterioridad al 2024 o a través de SECOP I, se debe incluir en manuscrito la firma del contratista

CARLOS ORJUELA MEDINA

(firma)

Si se trata de un contrato o convenio celebrado a partir del 2024, se debe incluir únicamente el siguiente texto:

El presente informe contiene el soporte de pago correspondiente, para el periodo del informe que se presenta. De igual manera, el presente documento se entenderá presentado por el contratista una vez se realice su respectivo cargue en SECOP II.