

INFORME DE CONTRATISTA DE APOYO A LA GESTIÓN

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.6754367		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ADELANTAR PROCESOS DE MANEJO DE RESIDUOS, SANEAMIENTO BÁSICO Y APOYO LOGÍSTICO EN LA PLAZA MERCADO EL CACIQUE		
Contratista:	CARLOS ORJUELA MEDINA		
No. de Cedula	80496956		
Fecha Inicio del Contrato	12/09/2024	Fecha de Terminación	20/12/2024
Periodo del Informe	12/10/2024-11/11/2024		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	13.440.000
Valor a Pagar en este periodo	3.840.000
Saldo por Pagar	5.760000
Pago No.	02 de 04

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

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE	Planilla N°	TIPO DE APORTE	Valor Pagado
OCTUBRE	7945557685	SALUD	192.000
		PENSIÓN	245.800
		ARL	16.100

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR.6754367 , me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo 12/10/2024 – 11/11/2024, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. Llevar a cabo la implementación del plan de gestión integral de residuos sólidos de la Plaza de Mercado, según la normatividad vigente y subsiguiente.	✓ Se realizaron recorridos 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 20 recorridos) ✓ Se socializo con los comerciantes sobre el correcto manejo y Se realizaron recorridos de recolección de materiales disposición de los residuos sólidos generados su reducción, reutilización y reciclaje.(Toma asistencia de 17 asistentes)
2. Implementar constantemente el manual de saneamiento básico de la plaza de mercado y mantenerlo actualizado según la normatividad vigente y subsiguiente	✓ Se elaboraron y supervisaron 4 cronogramas de actividades de aseo semanal ✓ Se realizaron 2 veces el desnatado y lavado de trampas de grasa. ✓ Se realizó el lavado de trampas vectores y postura de cebos los días jueves
3. Elaborar y entregar un reporte mensual de las cantidades de residuos orgánicos, no aprovechables y reciclables	

producidos por la plaza de mercado El cacique y aquellos entregados al vivero Municipal	✓ En el mes se entregaron 8.020 kilogramos al Vivero Municipal “residuos orgánicos” generados por la plaza ✓ En el mes se entregaron a Emserchia 17 toneladas de residuos no aprovechables. ✓ En el mes se entregaron 700 kg en promedio a (ECA-Chatarrería G Y F) los elementos reciclables
4. Realizar recorridos constantes al interior y exterior del establecimiento, con el fin de que se garantice el adecuado estado 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)
5. Brindar apoyo a la Administración de la plaza de mercado en el control y vigilancia en concordancia con el Decreto 023 de 2005, a través de acciones orientadas por el supervisor del contrato.	✓ Se brindó apoyo en mutuo acuerdo con la administración en los siguientes temas: - Correcto espacio para descargue. - Cierre y apertura de la plaza de mercado. - Aseo de baños para locales
6. Brindar apoyo a la gestión e inventario de suministros, implementos y materiales necesarios para garantizar desarrollo de las actividades de la plaza de mercado El Cacique, en articulación con la Secretaría de Obras Públicas, el Almacén General y demás dependencias que intervengan en el proceso.	✓ Realice la gestión en la secretaria de obras públicas con el fin que nos apoyaran en la emergencia que tuvimos con las fuertes lluvias. ✓ Realice gestión con emserchia para solicitar vactor y así poder realizar sondeo y limpieza de cajas de inspección, sumideros y redes internas de la plaza de mercado. ✓ Realice acompañamiento a secretaria de gobierno con el fin de brindar espacio para los vendedores informales dentro de la plaza
7. Apoyar en la recopilación y clasificación de la información requerida por el supervisor, para la construcción de los indicadores de gestión de la plaza de mercado.	✓ Realicé apoyo en la recepción de camiones con mercado entrante a plaza (Planilla ingreso de mercado entrante a plaza y evidencia fotográfica) en este periodo 113 camiones descargaron representando 372 toneladas ✓ Realice la recolección de información del orgánico. ✓ Realice la recolección de información del material no aprovechable. ✓ Realice la recolección de información del material aprovechable
8. 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)	✓ Realice apoyo garantizando presencia permanente en los días de mayor afluencia del mes de septiembre, conforme al cronograma organizado.
9. Brindar 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	✓ Se brindó acompañamiento logístico en la tercera edición de noches de luna al parque. ✓ Se brindó acompañamiento a la reunión con los comerciantes de los locales para el adecuado uso del baño.

y actividades programadas por la Secretaría para el Desarrollo Económico.	
10. Elaborar y entregar informes de avance al objeto del presente contrato, detallando las acciones ejecutadas en cumplimiento de la meta 81 del Plan de Desarrollo Municipal 2024 – 2027, adjuntando los soportes correspondientes como actas, fotografías, registros de control y listas de asistencia, entre otros.	✓ Se realiza el segundo informe de contratista que es entregado al supervisor

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

NOMBRE DEL CONTRATISTA
(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.