

INFORME DE CONTRATISTA DE APOYO A LA GESTIÓN

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.7479662		
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS, CON ÉNFASIS EN LA SEPARACIÓN EN LA FUENTE Y LA DISPOSICIÓN FINAL ADECUADA, PARA OPTIMIZAR LAS OPERACIONES DE LA PLAZA DE MERCADO Y PROMOVER LA SOSTENIBILIDAD		
Contratista:	CARLOS ORJUELA MEDINA		
No. de Cedula	80496956		
Fecha Inicio del Contrato	14/02/2025	Fecha de Terminación	02/09/2025
Periodo del Informe	14/04/2025-13/05/2025		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	26.880.000
Valor a Pagar en este periodo	4.032.000
Saldo por Pagar	14.784.000
Pago No.	03 de 07

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
ABRIL	7967769597	SALUD	201.600
		PENSIÓN	258.100
		ARL	16.900

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No CO1.PCCNTR.7479662 , me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo 14/03/2025 – 13/04/2025, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1 Apoyar la implementación, gestión y desarrollo de acciones establecidas en el Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos de la Plaza de Mercado	✓ En este periodo se entregó a Emserchia los residuos no aprovechables 53.900 lts con disposición en el relleno Sanitario ✓ se entregaron a recuperador autorizado ASOPLANET. los elementos reciclables 1.010.5 kilos de material
2. Apoyar la promoción y seguimiento de la correcta separación de los residuos producidos en la Plaza de Mercado el Cacique	✓ Se realizó seguimiento a 16 comerciantes de zona uno y tres
3. Apoyar la proyección de la programación y seguimiento para una adecuada limpieza y desinfección de todas las áreas de la plaza, incluyendo pisos, paredes, techos, mobiliario, entre otros, para garantizar la higiene, la salubridad y la prevención de enfermedades transmitidas por alimentos y vectores	✓ Se elaboraron cronogramas de actividades de aseo semanal y se realizó su respectivo seguimiento. ✓ Se realizó el desnatado y lavado de trampas de grasa ✓ Se registró en la lista de chequeo diario, la verificación en la lista de chequeo correspondiente al área de los baños. (Planilla diaria revisión de baños)

	✓ Se realizó el lavado de trampas vectores y postura de cebos una vez al mes.
4. Brindar acompañamiento al proceso de recolección de residuos realizados por los operadores de aseo en los horarios establecidos por el supervisor a cada uno de los comerciantes adscritos a la plaza de mercado, con el fin de verificar su disposición.	✓ Se realizaron acompañamiento a recorridos de materiales orgánicos, ordinarios de reciclables 1 vez entre semana y cuatro veces los fines de semana, según lo estipulado en el cronograma de recorridos establecido por la administración.
5. Apoyar en la recolección de información acerca del material orgánico enviado al vivero municipal, con el fin establecer el reporte de indicadores, o estratégicos definidos por el supervisor para la Plaza de Mercado.	✓ Durante este periodo se realizó entrega y seguimiento de 16.131 kilos entregados al vivero municipal para compostaje.
6. Apoyar en la identificación y coordinación de las necesidades de mantenimiento de las instalaciones de la plaza asegurando que la misma se encuentre en óptimas condiciones, con las diferentes áreas involucradas o responsables.	✓ Identificación y coordinación mantenimiento limpieza de cajas de inspección, sumideros y redes internas de la plaza de mercado con el apoyo del vector de Emserchia. ✓ Identificación y coordinación arreglo puerta del shut con recursos propios. ✓ Identificación y coordinación arreglo tapón cocina 18
7. Brindar atención personalizada a los comerciantes, asegurando la presencia institucional en los horarios establecidos de acuerdo con el cronograma acordado con el supervisor	✓ 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 febrero) ✓ Se brindó apoyo en apertura y cierre de plaza de mercado. (Evidencia fotográfica) ✓ Realice apoyo garantizando presencia permanente en los días de mayor afluencia del mes de marzo, conforme al cronograma organizado.
8. Brindar apoyo en la gestión para garantizar el cumplimiento de los términos y condiciones relacionados con el uso de los espacios de la plaza municipal, conforme al Decreto 023 de 2005 y su alcance.	✓ Apoyo en reunión en resolución de conflictos al interior de plaza, zona 10 uso de espacio bodega comunidad indígena. ✓ Se apoyó en la organización de vehículos para los días establecidos para el descargue de mercancías ✓ Se apoyó en la organización de vehículos para los días establecidos para el descargue de mercancías
9. Apoyar a la administración con la logística necesaria para reuniones formativas, comercialización y sensibilización encaminadas a fortalecer el servicio al cliente, las buenas prácticas de manufactura, finanzas, resolución de conflictos, entre otros, dirigidos a los comerciantes y/o beneficiarios de la Plaza de Mercado y de la Plazoleta comercial “El Cacique”.	✓ Apoyo logístico en participación fish festival. ✓ Apoyo logístico revisión de puestos zona 1 y 2 fruver secretaria de salud vigilancia y control. ✓ Apoyo logístico desmontaje feria de emprendimiento parque principal. ✓ Apoyo logístico con casa de justicia en resolución de conflictos. ✓ Apoyo logístico curso manipulación de alimentos con el sena.

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 2025, 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.