

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

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.6149588		
Objeto del Contrato:	PRESTACION SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO INTERNO Y EL SEGUIMIENTO AL RECAUDO DE CARTERA EN LA PLAZA DE MERCADO Y PLAZOLETA EL CACIQUE		
Contratista:	DIANA CAROLINA BONILLA ALBA		
No. de Cedula	1.072.704.258		
Fecha Inicio del Contrato	27/03/2024	Fecha de Terminación	11/07/2024
Periodo del Informe	27/06/2024 - 11/07/2024		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	14.385.000
Valor a Pagar en este periodo	2.055.000
Saldo por Pagar	0
Pago No.	04 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
ALCALDIA DE CHIA	4.110.000	27/03/2024 - 11/07/2024

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
Salud	78221730	JUNIO/2024	\$ 205.500
Pensión			\$ 263.100
ARL			\$ 17.200

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR.6149588, me permito relacionar **las actividades ejecutadas** durante el periodo 27/06/2024 – 11/07/2024, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
Prestar apoyo en el proceso de cobro de derechos de uso y de cartera morosa de la Plaza de Mercado, según las pautas entregadas por la Administración y llevando los registros actualizados de dicha gestión	90 Facturas entregadas de zona 1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 10, 11, 13 y 14
Apoyar la implementación de los mecanismos de control sobre los recaudos causados y la generación de informes de cartera, mediante la aplicación del marco normativo vigente de la Plaza de Mercado	- Se recaudaron \$9.819.700 por todo concepto. - Se generaron 140 facturas de zona 1, 2, 3, 4, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14

Apoyar a la Administración para recopilar, clasificar y tabular información requerida para la construcción de los indicadores de gestión de la plaza de mercado, de acuerdo con indicaciones.	▪ En el mes de Julio 21 comerciantes generan saldo por concepto de cartera morosa \$10.150.000 ▪ 140 Comerciantes activos ▪ Para el mes de Julio se recaudaron \$21.490.700
Apoyar la organización del proceso de gestión documental de la Plaza de Mercado y de la Plazoleta comercial "El Cacique", con el fin de mantenerlo actualizado en debida forma, garantizando el fácil y rápido acceso a la información	▪ Se archivaron llamados de atención, derechos de uso y documentos relacionados.
Apoyar la actualización de los documentos soporte de derechos de uso y los registros de todos los comerciantes y/o beneficiarios de la Plaza de Mercado y de la Plazoleta comercial "El Cacique".	▪ Actualización documentos de 10 beneficiarios
Apoyar a la administración con reuniones formativas 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"	• En alianza con la Cámara de Comercio se realizó una capacitación que tenía como tema: Enamora y fideliza tu cliente. Participación de 24 comerciantes el día 3 de Julio del 2024. Se anexa asistencia
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 realizó comunicado realizando llamado de atención a los beneficiarios para que tengan cada uno su extintor. ▪ Se sellaron 2 puestos por mora en pago
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	▪ Cronograma ejecutado al 100%, adjunto cronograma en anexos

en los días de mayor afluencia en la Plaza de Mercado	
Prestar apoyo y acompañamiento en la convocatoria y celebración de las reuniones que se deben desarrollar al interior de la Plaza de mercado y la Plazoleta comercial “El Cacique”, llevando en actas y de manera cronológica el registro de dichas reuniones	▪ Se realizó acompañamiento para realizar reunión sobre la publicidad de la Plazoleta Comercial el Cacique, se deja como compromisos el apoyo para realizar publicidad y los avisos.
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).	▪ Informe 4 de 4 remitido al correo electrónico dora.guzman@chia.gov.co, el día 10/07/2024 (Se anexa pantallazo del envió).

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.