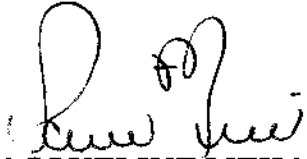


## CONSOLIDADO DE LA EJECUCION DEL CONTRATO 027 DE 2018

**OBJETO:** PRESTACION DE SERVICIOS A LA SUBDIRECCION DE EMPRENDIMIENTO, SERVICIOS EMPRESARIALES Y COMERCIALIZACIÓN - SESEC, PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO ADMINISTRATIVO Y GENERALES DE LA PLAZA DE MERCADO ASIGNADA.

OBLIGACION	PRODUCTO
1. Apoyo a la aplicación y cumplimiento del reglamento administrativo, operativo y de mantenimiento de la plaza de mercado asignada con articulación al plan de desarrollo y la políticas del gobierno distrital de las plazas de mercado.	<p>Durante el desarrollo de esta obligación se prestó apoyo a la PDM 20 de Julio como asistente realizando las siguientes tareas:</p> <p>Se realizaron periódicamente circulares las cuales fueron entregadas en su debido momento a los restaurantes, fruterías, artesanías, fruver, cafeterías, hiervas, cárnicos, lácteos, venta de pollos, flores, plazoleta campesina y pescaderías con el fin de reiterarles los principales deberes de los comerciantes en las Plazas de Mercado Distrital según Artículo 27 de la Resolución, Se pretendió dar alcance a todas las dificultades en el tema de mercadeo y posicionamiento de la plaza con los apoyos transversales de mercadeo y sus estrategias, información sobre locales que se encuentren desocupados o abandonados mediante un censo; legalización ocupante actual de 21 módulos</p>
2. Apoyar el seguimiento al cumplimiento del plan de saneamiento básico, la adecuada manipulación de alimentos por parte de los comerciantes conforme a los lineamientos ambientales, sanitarios y normatividad vigente.	<p>Se realizó el acompañamiento al grupo ambiental con el fin de realizar los planes de saneamiento básico a restaurantes, cárnicos, fruterías, así mismo se realizó el acompañamiento para el proceso de cuarteo para verificar la debida separación de residuos y poder solicitar el Aforo a la empresa Promoambiental; se realizaron jornadas de sensibilización con los grupos de Aseo para verificar que los insumos estén debidamente organizados, rotulados y con su respectiva ficha técnica, se hizo el acompañamiento al lavado de tanque el cual fue una de las prioridades que requirió la SDS, se realizaron jornadas de aseo integral en la plaza y la plazoleta campesina con el fin de mantener los módulos en buenas condiciones, se realizó seguimiento operativo para retirar los agregados y mantener el espacio que le corresponde a cada local, se realizó acompañamiento a los funcionarios de la Secretaria de Salud para realizar seguimiento a los comerciantes que fueron requeridos por mal manejo y se tuvo en cuenta cada una de las recomendaciones hechas por los funcionarios de la secretaria; igualmente se hizo acompañamiento a la y Secretaria de Ambiente con el fin de verificar que se cumplan con las políticas ambientales en cuanto a los residuos peligrosos, orgánicos y reciclables</p>
3. Elaborar la facturación y el reporte mensual de pagos realizados por los comerciantes de la plaza asignada por concepto de servicios públicos, uso y aprovechamiento económico de los espacios, asignados..	<p>Se realizó la facturación de enero a junio en las planillas de Excel para luego ser digitadas en SIAFI y GOOBI, de igual manera se realizó las impresiones de los recibos los cuales fueron entregados a los comerciantes para el respectivo pago en su totalidad fueron 1842, se apoyó al gerente de plaza para realizar la entrega de la Matriz de seguimiento de Cartera.</p>
4. Elaborar el reporte mensual de indicadores de la plaza de mercado asignada y registrar sus novedades.	<p>Durante el desarrollo de esta obligación se apoyó en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Elaboración de 108 requerimientos por suscripción de contrato</li> <li>*Elaboración de 41 requerimientos por cartera</li> <li>*Se prepararon 05 querellas para restitución de puestos</li> </ul>
5. Dar Apoyo al desarrollo de actividades programadas dentro de las plazas como parte de la implementación de las estrategias comerciales y de mercado, diseñadas por la subdirección de	<p>Durante el desarrollo de esta obligación se apoyó en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Las actividades en el puesto de lectura con un promedio de afluencia de 214 niños de enero a julio</li> <li>*Se organizó y participó en la reuniones para el curso de arte culinario con un promedio de 13 participantes, curso de manipulación de alimentos</li> </ul>

<p>emprendimiento ,servicios empresariales y comercialización dentro de la plaza de mercado..</p>	<p>con un promedio de 111 participantes, curso de inglés promedio de 43 entre niños y adultos y en el curso básico de mercadeo participaron 11 personas; apoyar la plaza los fines de semana.</p>
<p>6. Clasificar y actualizar el archivo de la plaza de mercado de conformidad con los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente.</p>	<p>Durante el desarrollo de esta obligación se trabajó en el proceso organizacional del Archivo de Gestión Documental de la plaza de mercado 20 de Julio las cuales se les realizo las siguientes actividades:</p> <p>Se organizó cronológicamente los desprendibles de pago, los cuales reposan en la unidad de conservación documental un promedio de (1.200 vales)</p> <p>Se organizó cronológicamente y se realizó limpieza documental a: circularización, actas, planillas requerimientos y comunicaciones y formatos (1000 folios).</p> <p>Se Encarpeto y se realizó la respectiva foliación a cada contrato que se entregó a SESEC para su debido proceso (60 carpetas) de las cuales se han notificado tres comerciantes para firma de contrato.</p> <p>Se dejó adelantado 13 carpetas para entregar a SESEC para su respectivo contrato.</p>
<p>7. Apoyar la entrega de información que se requiera para dar respuesta al SDQS (Sistema Distrital de Quejas y Soluciones), correspondencia y demás solicitudes que le sean asignados de acuerdo a las normas y dentro de los tiempos establecidos.</p>	<p>Durante el desarrollo de esta obligación se apoyó en: La actualización de la base del HEMI en un ochenta por ciento dejando el asignatario actual para realizar una identificación más asertiva del comerciante y se adelantó el formato FO-201 a 50 comerciantes; igualmente se apoyó a la PDM Restrepo para finalizar con la caracterización del formato FO-201.</p> <p>*Se apoya al abogado delegado para la plaza con la información requerida para la contestación de una queja o derecho de petición, entregando la información depositada en el historial del comerciante la cual reposa en la oficina de la administración de la plaza de mercado</p>
<p>8. Atender los demás requerimientos efectuados por el supervisor que tenga relación directa con el objeto contractual.</p>	<p>Durante el desarrollo de esta actividad se atendió un promedio de 168 usuarios, se prestó apoyo logístico al programa de Cuidate y se Feliz promedio de personas atendidas 350, se realizaron jornadas de reuniones de asistentes y gerentes con el fin de determinar las falencias ocurridas en la semana en las PDM; se realizó la solicitud de los diferentes curso realizados por la Subdirección de Formación y Empleabilidad.</p>

  
**JACQUELINE MEJIA VARGAS**  
**CC. N° 51.723.622**  
**CPS - 027/2018**

