

**CONTRATISTA**  
**MARÍA JIMENA OTÁLORA ANGULO**  
**CPS 202/2018**  
**C.C. N° 1010192805**

**SUPERVISOR: ADRIANA VILLAMIZAR NAVARRO**

El presente informe de actividades tiene como objetivo principal dar a conocer las habilidades y destreza pactada en objeto del contrato, demostrando así por medio de un periodo de Seis (6) meses las actividades llevadas a cabo durante el desarrollo de las actividades realizadas como asistente y apoyo administrativo en La Subdirección de Servicios Empresariales y Comercialización del área de Plazas de Mercado en el cual se hace resumen de los informe de ejecución

**1.1. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.**

Se apoya a la Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización (SESEC), la elaboración y revisión de los expedientes de los comerciantes para depuración de cartera; para lo cual verifica la existencia de los requerimientos por cartera y otros documentos como cartas o actas de entrega de los puestos, locales o bodegas.

**ACTOS ADMINISTRATIVO:** Apoyar a la gestión de depuración de cartera del Sistema Distrital de Plazas de Mercado, dando tramite a los listados que envía el área Administrativa y Financiera con relación a las personas que estuvieron vinculadas a cada una de las Plazas de Mercado teniendo en cuenta que son personas que tienen una deuda con la entidad, no se encuentran activos en las plazas y presentan una mora superior a 1800 días, teniendo en cuenta lo anterior se realiza la búsqueda de la información solicitada en cada una de las plazas teniendo en cuenta lo siguiente:

- Es necesario hacer claridad que este proceso, es un proceso nuevo que ha requerido una construcción permanente, por lo que ha estado sujeto a una gran cantidad de variaciones y de cambios, sobre todo en lo relacionado con los formatos utilizados pero con la intención de realizar una buena labor en el tema de depuración.
- Se consulta en la base de datos del FOSYGA, la supervivencia y vigencia de los comerciantes objeto de atención de la Subdirección de Emprendimiento, Servicios Empresariales y Comercialización, como requisito para depuración de cartera por deceso.
- Se trabaja conjuntamente con los gerente y personal de las plazas de mercado, realizando la búsqueda de la información solicitada por el área de Financiera recopilando la información de los expedientes de cada uno de los ex comerciantes y realizando las actas de abandono de los puestos, actas en las que participan los administradores de las plazas, sus asistentes, así como con el comité de convivencia de cada una de ellas, dejando constancia de esta manera de que el ex comerciante ya no se encuentra en la plaza; cabe anotar que el modelo que se utiliza ha estado sujeto a diversas modificaciones.

## INFORME FINAL

- Del mismo modo se elabora el reporte de abandono de los comerciantes de las plazas, indicando los datos básicos de identificación, es necesario tener en cuenta que el modelo que se utiliza ha estado sujeto a diversas modificaciones.
- Con relación al informe histórico del comerciante que se realiza, en él se tienen en cuenta los posibles motivos por los que la persona es objeto de depuración, motivos dentro de los que se cuenta el abandono, siendo uno de los más frecuentes, la muerte del ex comerciante o la entrega, solo por mencionar algunos, todo en medio de un trabajo conjunto con las otras áreas, que revisan esta información y hacen lo pertinente para continuar con el proceso.
- Puntual asistencia a las reuniones y/o capacitaciones dictadas por el área de cartera con relación al tema de depuración, atendiendo a las especificaciones en el trámite de la documentación que consideran pertinentes, como la constante modificación de los formatos para realizar de mejor manera la labor.
- Se ha atendido a todos los requerimientos efectuados por el supervisor que tenga relación directa con el objeto contractual, como la asistencia a las reuniones periódicas realizadas por la subdirección con el objetivo de tratar temas de interés para la entidad.
- Se realiza corrección de los formatos enviados por el área de cartera.

  
**MARIA JIMENA OTALORA ANGULO**  
Asistente Administrativo  
CPS 202/2018

