INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN

DATOS DEL INFORME

CONTRATO	TIPO DE COMPROMISO (contrato)	NÚMERO	AÑO	PERIODO A COBRAR (mes o días) O ACTIVIDAD A COBRAR	
	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	727	2023		16 - 31 de agosto 2023

DATOS DEL CONTRATO

Objeto del contrato		Fecha inicio del contrato			Fecha terminación del contrato (modificar en caso de prórroga o suspensión)		
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
	RBL-124 Prestar los servicios operativos a la Unidad Administrativa Especial De Servicios Publicos, en las acciones necesarias para el fortalecimiento en la divulgacion y promocion del manejo adecuado de los residuos solidos en las localidades del Distrito Capital.	16	8	2023	21	12	2023

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

Obligación específica del contrato	Actividades realizadas
1. Desarrollar acciones pedagógicas enmarcadas en la participación ciudadana que permitan la sensibilización y socialización de campañas, tendientes a informar y visibilizar a los ciudadanos en la implementación de la normatividad vigente en el manejo integral de residuos sólidos	Se llevaron a cabo charlas informativas dirigidas a la comunidad de la localidad de Suba esta actividad se realizó en las fechas del 24 al 31 de agosto, abarcando tanto a los comerciantes como a los residentes del área. El propósito principal de estas charlas fue proporcionar información detallada sobre las frecuencias y horarios de recolección del carro recolector de basura, con el fin de promover una gestión eficiente de los residuos en la zona. Además, se enfatizó la importancia de conocer y cumplir con la Ley 014 del 2023, que regula las disposiciones relativas a la gestión de residuos y basura en la localidad. Se hizo hincapié en que el cumplimiento de esta ley es esencial para evitar posibles multas y sanciones. Estas acciones de sensibilización y difusión de información son fundamentales para garantizar que la comunidad esté debidamente informada y consciente de sus responsabilidades en cuanto a la gestión de residuos. Con un conocimiento sólido de las regulaciones y las prácticas adecuadas, se promueve un ambiente más limpio y sostenible en la localidad de Suba, donde tanto los comerciantes como los residentes desempeñan un papel activo en el cuidado del entorno y el cumplimiento de la ley. Anexo evidencias fotograficas
2. Participar en las acciones operativas y de carácter logístico que se presenten en el desarrollo de las estrategias y campañas de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.	En este periodo no se realizaron estas acividades
3. Asistir a reuniones y/o espacios de participación ciudadana e interinstitucional, en aspectos relacionados con la dinámica de divulgación y promoción del manejo de residuos sólidos, así como gestionar compromisos adquiridos en las reuniones, juntas o comités, que sean de competencia de la Unidad Administrativa Especial de Servicio Públicos.	El día 23 de agosto, se llevó a cabo un valioso acompañamiento a la empresa "Área Limpia" en la Escuela Pedagógica de la comunidad de San José, ubicada en la localidad de Suba. Este esfuerzo se centró en mejorar la gestión de residuos y basura en la zona, específicamente en lo que respecta a horarios y frecuencias de recolección. Durante esta iniciativa, se realizó una importante labor de sensibilización dirigida a diversos sectores de la comunidad, incluyendo a los residentes de la zona de Carreteros, así como a los establecimientos comerciales e informales. El objetivo principal fue concienciar a todos los actores involucrados sobre la importancia del adecuado uso de las canecas metálicas y la necesidad de respetar las frecuencias de recolección establecidas. Como parte del registro de este proceso, se han adjuntado evidencias fotográficas que documentan las actividades realizadas, destacando los momentos clave de sensibilización y colaboración de la comunidad. anexo evidescias fotograficas.
4. Presentar informes que sean requeridos de acuerdo a los planes y estrategias de la unidad Administrativa de servicios públicos-UAESP según la normativa vigente en el manejo integral de residuos sólidos.	En este periodo no se realizaron estas acividades
5. Participar en las actividades de las estrategias, planes y programas en el marco del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos - PGIRS.	En este periodo no se realizaron estas acividades
6. Atender de manera oportuna los requerimientos, solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y consultas allegadas por la comunidad y/o organismos de control, que sean remitidas a través del sistema de gestión documental (Orfeo), mediante correo electrónico o cualquier otro medio, relacionados con el servicio de aseo a cargo de la Subdirección de RBL.	En este periodo no se realizaron estas acividades
7. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto del presente contrato.	En este periodo se realizaron las acciones las cuales fueron requieridas por el coordinador del contrato.

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES (si aplica)

Como contratista, proveedor o prestador de servicio declaro bajo la Gravedad de Juramento que la información adjunta es Legal y su contenido es cierto. Así mismo que los documentos que soportan las actividades realizadas (evidencias de ejecución) se adjuntaron a la solicitud de pago del periodo informado, de conformidad con el Instructivo para Radicación y Trámite de Pagos vigente.

SUSCRIPCIÓN DEL INFORME

Los abajo firmantes damos fe de que la información diligenciada junto con los anexos del presente informe son verídicos y su contenido es cierto.			
SUPERVISOR			
Firma:	Supervisor 1: 	Supervisor 2:	Supervisor 3:
Nombre:	ANTONIO PORRAS ALVAREZ		
Cargo:	SUBRDIRECTOR RBL		
Dependencia:	SUBDIRECCION RBL		

CONTRATISTA		**INTERVENTOR**	
Firma:	Hector Tapiero.	**Firma:**	
Nombre contratista:	Hector Javier Tapiero Castñeda	**Nombre:**	
Nombre representante Legal (persona jurídica):		**Cargo:**	
		Entidad:	
		NIT:	

NOTA AL FORMATO: este documento no puede ser alterado en su estructura, encabezados, pie de página y logos. La altura y anchos de las celdas puede ser modificado si por el contenido de las celdas lo requiere. Cualquier otra modificación dará para no aceptación del documento como soporte para pago. TODA INFORMACIÓN PROPORCIONADA O CORRESPONDIENTE AL FORMATO DEBE SER TOTALMENTE VISIBLE y cualquier información propia del formato que sea borrada es una causal de no aceptación del documento como soporte de pago. LAS FIRMAS NO DEBEN QUEDAR SOLAS EN UNA SOLA PÁGINA.

VoBo APOYO A LA SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES (si aplica)		
Firma:	Apoyo a la supervisión 1: 	Apoyo a la supervisión 2:
Nombre:	Edwin Burgos	
Cargo:	Contratista	