

Candelaria, Noviembre 28 de 2024

PERIODO DE EJECUCIÓN	NOVIEMBRE 2024.
NÚMERO DE CONTRATO	2024BS068
CONTRATANTE	Empresa Regional de Servicio Público de Aseo de Candelaria S.A. E.S.P.
NOMBRE CONTRATISTA	JULIÁN DAVID RÍOS LÚLIGO
CEDULA DE CIUDADANIA O NIT	94.469.401
VALOR DEL CONTRATO	12.000.000
NOMBRE DEL SUPERVISOR	YANNI FABIAN MORENO
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales de planificación estratégica, presupuestal y operacional para garantizar la ejecución y cumplimiento de las metas del Plan Estratégico Institucional 2024-2027.

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES	AVANCE EN LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES PARA EL PERIODO SEÑALADO	EVIDENCIAS, DOCUMENTOS, PRODUCTOS
1. Apoyo en la realización de estudios para la actualización, proyección y mejora de procesos en los componentes de recolección de residuos sólidos no aprovechables, barrido y limpieza de vías y áreas públicas, mantenimiento de zonas verdes y RCD), donde se especifiquen: tiempos, movimientos y soluciones tecnológicas para hacer el servicio más efectivo.	Análisis preliminar de tiempos y movimientos en los procesos actuales. Diseño de herramientas para la recolección de datos operativos. Validación de la guía de recolección de datos.	Guía para la Recolección de Datos Operativos (archivo adjunto) 1. Fotografías de reuniones (08/11 y 28/11).
2. Acompañamiento en la ejecución de un análisis detallado de los gastos del proceso de gestión operativa en sus cuatro componentes (recolección, barrido, limpieza de zonas verdes y RCD), analizar y orientar las proposiciones de estrategias para reducirlos, sin afectar la calidad del servicio. El estudio debe contener: -Clasificación y cuantificación de los gastos operativos, recursos, equipos, mano de obra, pago de servicios	Envío de solicitud formal de datos operativos al Director Operativo para análisis de costos y eficiencia (19/11). Diseño de formatos para registro de datos clave.	Oficio de Solicitud de Información (archivo adjunto) 2. Formatos de Recolección de Datos (archivo adjunto)

públicos y arrendamientos. -Búsqueda de procesos ineficientes, identificación de costos ocultos y áreas donde se puedan obtener mejores condiciones. -Realizar un análisis comparativo de los costos de la empresa vs los de la competencia o con estándares de la industria. - Evaluación del valor agregado de cada gasto en relación con los ingresos generados. -Propuesta de acciones concretas para reducir costos, incluyendo plazos y responsables.		
3. Acompañar y apoyar la realización de análisis de las rutas actuales, identificar oportunidades de mejora y estrategias, evaluando factores y recursos (humano, tiempo, material, económico), distancias, capacidades, horarios, tiempos muertos en la operación, ventajas, desventajas, oportunidades de mejora, macro y micro rutas en la operación.	Diseño inicial del cronograma para actividades relacionadas con el análisis de rutas. Coordinación con equipos operativos para identificar datos necesarios.	Cronograma de Actividades (archivo adjunto) 3. Fotografías de reuniones (08/11 y 28/11).
4. Apoyo al diseño de un plan para la implementación de las nuevas rutas, cronogramas, además de asesorar en nuevos indicadores para monitorear la eficiencia de las nuevas rutas, estrategias con proveedores, considerando normatividad, exigencias y acuerdos de nivel municipal, regional y nacional, teniendo en cuenta el plan estratégico institucional 2024-2027.	Desarrollo de un cronograma preliminar para la implementación de rutas y actividades. Diseño de indicadores teóricos para evaluar la eficiencia. Alineación de estrategias con el Plan Estratégico Institucional 2024-2027.	Cronograma de Actividades (archivo adjunto) 3. Plan Estratégico y Gerencial (archivo adjunto) 2. Fotografías de reuniones (08/11 y 28/11).
5. Asistir a las reuniones cuando lo considere necesario el director Operativo o la Gerente y sea conveniente y/o necesario el acompañamiento.	Participación en dos reuniones clave: con el Director Operativo (08/11) y con la Gerente (28/11). Validación de estrategias y presentación de avances.	Fotografías de reuniones. Resumen de acuerdos tomados.

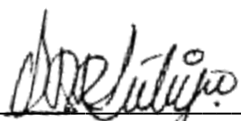
6. Presentar informe de las actividades desarrolladas cuando el mandante se lo solicite.	Entrega del informe gerencial ajustado con detalles de las actividades y estrategias propuestas.	Informe Gerencial Ajustado-Reposa en correo electrónico (archivo adjunto) 2
7. Ejecutar el objeto del contrato	Desarrollo de actividades alineadas con los objetivos del contrato: análisis operativo, diseño de herramientas, cronogramas y propuestas estratégicas.	Evidencia de entregables mencionados en actividades anteriores: Guía de Recolección de Datos, Cronograma, Plan Estratégico , formatos operativos.

OBSERVACIONES	Sin novedades durante este período.
----------------------	-------------------------------------

Evidencias Adicionales: Adjunto fotografías y documentos relacionados.

Con base en las actividades ejecutadas y el avance soportada con las evidencias relacionadas en el presente informe, solicitamos autorización para el pago de la **cuota No.1 correspondiente** al mes de noviembre de **2024** según cuenta de cobro de \$ **6.000.000**

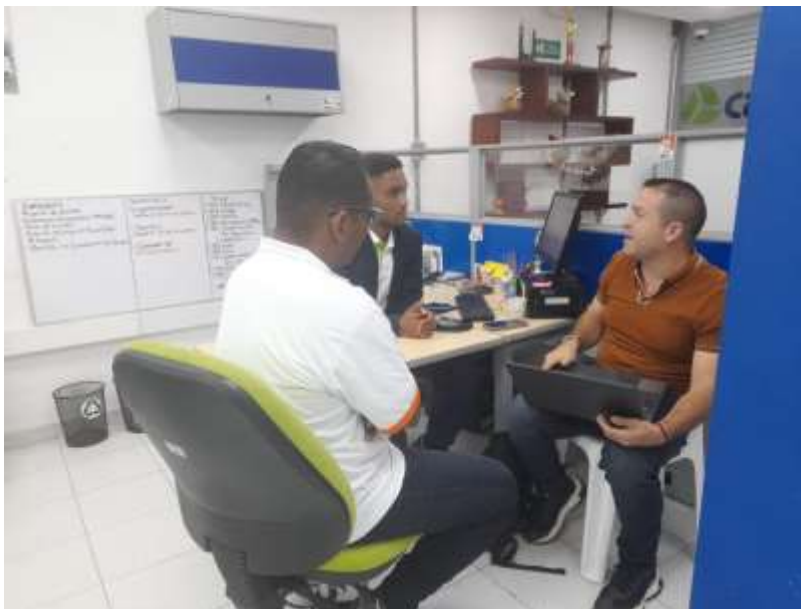
FIRMA


 JULIAN DAVID RIOS LULIGO
 CC 94469401 CANDELARIA

ANEXOS



Fotografía 1 Fotografía de la reunión con el Director Operativo (08/11/2024)



Fotografía 2 Fotografía de la reunión con el Director Operativo y asistente (08/11/2024).



Captura de pantalla 1 Solicitud información vía correo electrónico (28/11/2024)



Fotografía 3 Reunión con la Gerente (28/11/2024)



Fotografía 4 Reunión con la Gerente (28/11/2024)



Captura de pantalla 2 Socialización documentos post reunión