

INFORME DE ACTIVIDADES

Periodo: Del 1 al 15 de enero de 2026.


Datos Básicos del Contrato

Contrato N°:	20251177		
Contratista:	GEOVANNA PARRA MELO	Cedula:	52233940
Objeto:	Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión que realice la Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local, en el marco del control social para la gestión fiscal de la Contraloría de Bogotá D.C		
Supervisor:	Asesor Alejandro Alfaro Murillo		
Plazo:	Del 16 de diciembre al 15 de enero de 2026	Fecha de terminación	15 de enero de 2026
Adición	No aplica	Valor Total Contrato:	\$5.300.000

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS
1. Apoyar a la Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local en la realización de eventos relacionados con la capacitación, formación y actualización de ciudadanos en temas de control fiscal y social, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección.	Durante el presente mes no se requirieron las actividades asociadas a la presente obligación.
2. Apoyar a la Dirección de Participación Ciudadana y Desarrollo Local en la ejecución de las actividades contempladas en el Plan de Acción y lineamientos de las políticas del Programa de Transparencia y Ética Pública.	Durante el presente mes no se requirieron las actividades asociadas a la presente obligación
3. Apoyar a la Dirección Sectorial, en la realización de las actividades que surjan como resultado del desarrollo de las mesas de trabajo, especialmente en lo relacionado con el fortalecimiento del control fiscal y social.	Se realizó plan de trabajo enfocado en el manejo de reciclaje post- distribución de alimentos programa PAE para ser ejecutado con Contralores estudiantiles.

4. Asistir a los espacios que convoque la Entidad con el fin de orientar las acciones relacionadas con los procesos administrativos, logísticos y de gestión de información de la Contraloría de Bogotá.	Durante el presente mes no se requirieron las actividades asociadas a la presente obligación.

Nombre del Contratista:	GEOVANNA PARRA MELO
Firma del Contratista:	

Nombre Supervisor	
ALEJANDRO ALFARO MURILLO	Alejandro Alfaro Murillo

MANEJO DE RECICLAJE POST-DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS

Objetivo General

Gestionar de manera eficiente y responsable los residuos generados durante y después de la distribución de alimentos, promoviendo la separación, recolección, almacenamiento y disposición final adecuada de materiales reciclables.

Fases del Plan

1. Diagnóstico y Preparación

Identificar tipos de residuos: Determinar los materiales reciclables más comunes como son el cartón, plástico, vidrio, latas, Tetrapak etc.

Evaluar volumen estimado: Calcular la cantidad de residuos generados por evento o por período.

Designar responsables: Asignar un coordinador de reciclaje y un equipo de apoyo.

Adquirir recursos: Proveer contenedores etiquetados, bolsas de colores según la normatividad vigente Resolución 2184 de 2019, guantes, y equipo de seguridad.

2. Educación y Capacitación

Capacitar al equipo: Enseñar técnicas de separación, importancia del reciclaje y protocolos de seguridad.

Comunicar a beneficiarios: Informar a quienes reciben alimentos sobre cómo separar los residuos (ej. mediante carteles, folletos o anuncios verbales).

Colocar señalización: Usar pictogramas y colores en contenedores para facilitar la separación.

3. Implementación Durante la Distribución

Ubicar puntos de reciclaje: Colocar contenedores separados en zonas visibles y accesibles.

- **Blanco:** Aprovechables (plástico, vidrio, metal, papel/cartón).
- **Negro:** No aprovechables (restos de comida, papeles sucios).
- **Verde:** Orgánicos compostables.

Supervisión en tiempo real: El equipo debe guiar a las personas durante el descarte de residuos.

4. Recolección y Almacenamiento Temporal

Recolectar materiales separados: Al finalizar la distribución, consolidar los residuos por tipo.

Almacenar adecuadamente: Guardar en un área seca, segura y protegida de condiciones climáticas.

Registrar cantidades: Llevar un control de los materiales reciclados para medir el impacto.

5. Disposición Final y Alianzas

Establecer acuerdos con recicladores locales: Contactar centros de acopio, empresas recicladoras o programas municipales de reciclaje.

Programar recolecciones periódicas: Coordinar la entrega o recogida de materiales según volumen acumulado.

Documentar proceso: Mantener registros de entregas para reportes de sostenibilidad.

6. Monitoreo y Evaluación

Revisar periódicamente: Verificar que la separación sea correcta y que no haya contaminación de residuos.

Ajustar el plan: Mejorar basado en retroalimentación del equipo y beneficiarios.

Celebrar logros: Reconocer el impacto ambiental alcanzado (ej. kilos de material reciclado, reducción de basura).

Cronograma Sugerido

Semana 1: Diagnóstico y adquisición de recursos.

Semana 2: Capacitación y comunicación.

Semana 3 en adelante: Implementación continua con monitoreo semanal.

Mensualmente: Evaluación y reporte de resultados.

Recursos Necesarios

Contenedores o cestos separados por color.

Bolsas biodegradables o reutilizables.

Guantes y equipo de protección para el equipo.

Material educativo (carteles, folletos).

Espacio de almacenamiento temporal.

Contactos de recicladores o centros de acopio.

Posibles Desafíos y Soluciones

Falta de cooperación: Reforzar educación y hacer el proceso más intuitivo.

Contaminación de residuos: Aumentar supervisión y señalización.

Espacio limitado: Optimizar almacenamiento con compactación (ej. plegar cajas).

Métricas de Éxito

Reducción de residuos no reciclables en un X%.

Aumento mensual de material entregado a recicladores.

Satisfacción del equipo y beneficiarios con el proceso.