

INFORME DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES No. 02

Doctor:

ALVARO JOSÉ OLIVARES SOTO

Secretario del Interior y Gestión Administrativa

Alcaldía de Baranoa.

Supervisor contrato No. CD-146-2026

Departamento del Atlántico.

Referencia: Presentación del **segundo (2)** informe de gestión de actividades desarrolladas durante el periodo comprendido entre **el 27 de febrero al 26 de marzo del 2026.**

INFORMACIÓN DEL CONTRATO

No de Contrato	CD-146-2026
Objeto	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL ACOMPAÑAMIENTO DE INDOLE OPERATIVO EN LA SECRETARIA DEL INTERIOR Y GESTION ADMINISTRATIVA DE BARANOA
Plazo	El plazo de ejecución del contrato será de 4 MESES , contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución que dispone el artículo 41 de la ley 80 de 1993
Valor Total del Contrato	El valor del presente contrato se estima en la suma de DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M.L (\$ 10.800.000).
Fecha de Inicio	27 de enero de 2026
Fecha de Terminación	26 de mayo de 2026
Valor por cobrar en el presente Informe	\$ 2.700.000 (DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS).
Periodo de actividades	27 de febrero 2026 – 26 de marzo de 2026
Tipo de contrato (marcar con una x en el que corresponda)	Prestación de servicios: X Obra: Interventoría: Consultoría: Suministros: Compra Venta: Otro: ¿Cuál?
Numero de informe	02
Numero de Planilla de seguridad social - fecha de pago	36209370 05 de marzo de 2026

A continuación, me permito presentar informe de gestión de actividades desarrolladas durante el periodo descrito en la referencia, así:

OBLIGACIÓN CONTRACTUAL		PRODUCTO
1	Apoyar a la Secretaría de Interior y Gestión Administrativa de la Alcaldía Municipal de Baranoa en las actividades operativas relacionadas con la administración del mercado público municipal	- Se realizó publicidad del mercado público a través de la emisora local fiesta estero para darle publicidad al mercado público.
2	Acompañar a la Secretaría de Interior y Gestión Administrativa en el seguimiento y revisión del cumplimiento de los acuerdos de uso administrativo suscritos con los comerciantes del mercado público municipal.	- Se incentiva para los comerciantes para que entreguen la documentación necesaria para realizar los acuerdos hasta el 31-12-2026 y se recalcan los compromisos adquiridos para uso y goce del lugar designado para sus labores. Además, se recomienda el buen aseo que deben tener cada puesto de venta.
3	Apoyar el desarrollo de la programación de las distintas actividades operativas que garanticen el mantenimiento preventivo y correctivo del inventario de bienes del mercado público (planta eléctrica, transformador de energía, ascensor, sistema hidráulico, motobombas y red contra incendio, cámara de circuito cerrado)	- Se realizó a través de la empresa JIBENZA SAS nuevamente la revisión del ascensor de carga, queda en funcionamiento y se solicita a los comerciantes su buen uso. - Se bajaron y limpiaron los ventiladores tanto de primer y segundo piso.
4	Realizar apoyo en las actividades de verificación del cumplimiento de los requisitos y condiciones sanitarias, ambientales, legales y administrativas del mercado público municipal	- Se realizó acompañamiento a personal de prosperidad social y funcionarios del (DPS) con el fin de conocer de primera mano las necesidades de las instalaciones físicas del mercado y sus comerciantes.
5	Asistir a las reuniones y demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato.	- Se realiza reunión para verificar cómo va el desarrollo de las actividades designadas en la plaza de mercado y rendimiento de cada uno de los operarios a cargo tanto como de vigilancia como personal que realiza aseo de las instalaciones.

SOPORTES Y/O EVIDENCIAS DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS



Atentamente,

JHON MAURICIO GOMEZ VERA

CC.92.559.516 de Corozal-sucre