Candelaria, Agosto 2026

1. INFORMACIÓN SOBRE AVANCE DEL CONTRATO

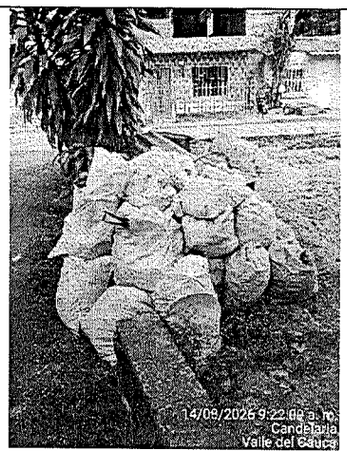
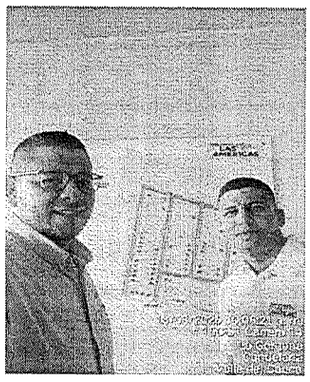
ACTA No.	02
CONTRATO N°	2026BS038
CONTRATISTA	Boris Alejandro Marín
IDENTIFICACIÓN	94.470.591
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	03 DE JULIO DE 2026
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA EL FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DEL PROCESO COMERCIAL Y OPERATIVO DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS DE ASEO Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS, PARA LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA COMERCIAL, LA COORDINACIÓN OPERATIVA DE ACCIONES COMERCIALES, ADEMAS DE ACTIVIDADES CONEXAS, COMPLEMENTARIAS E INHERENTES AL PROCESO COMERCIAL.
PLAZO DE EJECUCIÓN	03 DE JULIO DE 2026
FECHA DE INICIO	31 DE DICIEMBRE DE 2026
FECHA DE FINALIZACIÓN	03 DE JULIO DE 2026

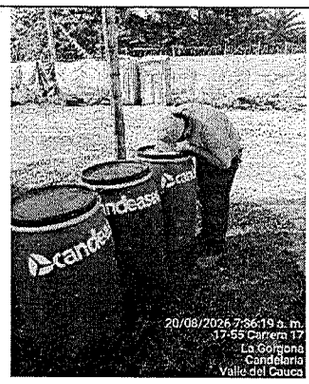
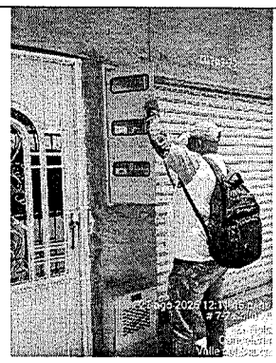
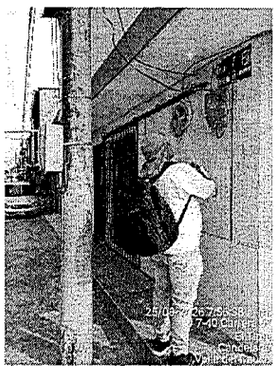
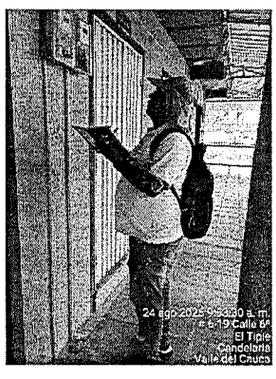
2. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO

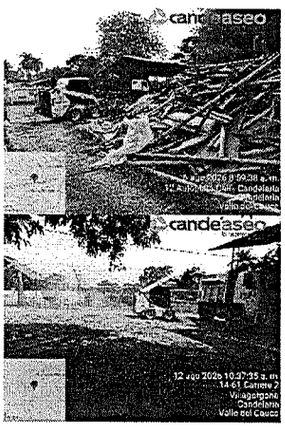
2.1 SERVICIOS Y/O PRODUCTOS RECIBIDOS A SATISFACCIÓN CORRESPONDIENTES AL PERIODO DE AGOSTO DE 2026.

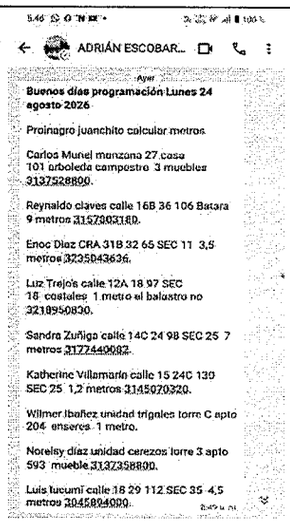
Una vez revisadas las actividades desarrolladas por el contratista mediante informe, en el periodo descrito anteriormente, se corrobora y detalla las evidencias o soportes con lo cual se verifican las actividades contratadas en el siguiente avance.

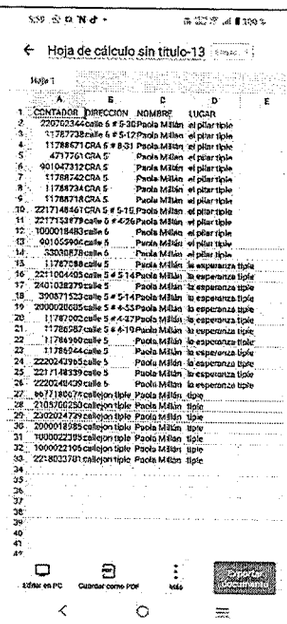
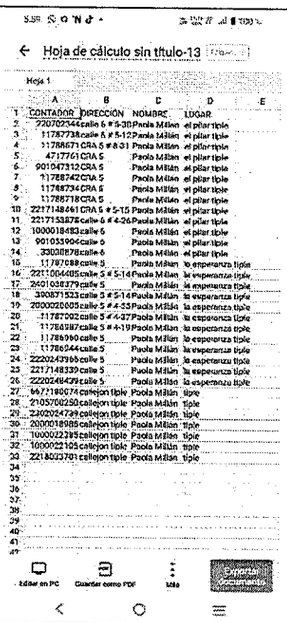
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES	AVANCE EN LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES	EVIDENCIAS, PRODUCTOS O SOPORTES
1. Realizar la formulación, ejecución y seguimiento del plan de trabajo y de las estrategias necesarias para contribuir al cumplimiento de las metas comerciales y operativas definidas por CANDEASEO S.A. E.S.P.	Durante el mes de julio el contratista coordinó al grupo de apoyo comercial realizando la actualización de catastro residencial catastro residencial del SAN JOAQUIN, TIPLE, escuchando a los usuarios en dudas, preguntas, sugerencias PQRS o inconformidades, les informó a los supervisores del área operativa a cargo para realizar el respectivo seguimiento o brindar la solución oportuna, Coordinó las visitas para la notificación a usuarios puerta a puerta sobre la respuesta de la SUPER en cuanto al cambio de operador con la empresa Misión Ambiental. Coordinó diariamente durante el mes de julio las visitas puerta a puerta con el grupo de apoyo comercial en las diferentes áreas de remodelación en los sectores nuevos para la ejecución y	 

	recolección de los RCD, muebles o enseres los cuales llegan a diario a la oficina por medio teléfonos corporativo o personal se desplazó a cada una de estas solicitudes, realizó la medición y en horas de la tarde se comunicó con cada uno de los usuarios les doy el valor del servicio si están de acuerdo espero realicen la consignación y envíen Boucher de pago se sube toda esta información a la plataforma y el grupo operativo realiza la recolección.	
2 Coordinar acciones orientadas al fortalecimiento del desempeño del equipo comercial y operativo asignado al proceso, mediante acompañamiento técnico, transferencia de conocimientos y propuestas de mejora, en el marco de las directrices institucionales	Durante el mes de agosto las ventas del servicio de RCD mostraron un incremento gracias al plan de mejoramiento que el contratista coordinó con el grupo de apoyo comercial realizando visitas puerta a puerta por los sectores nuevos de áreas en remodelación ofertando y promocionando nuestro servicio de recolección de RCD y obtener de nuevo buen volumen de visitas para la venta de este producto. Coordinó con el grupo de apoyo las rutas para las entregas de notificaciones que llegaron de la Superintendencia de Servicios Públicos a usuarios, brindando la información oportuna para evitar que la mayoría no se desvinculen de los servicios misional, los usuarios no tenían conocimiento que había una supuesta vinculación a otra entidad de aseo. Logró la vinculación de nuevos usuarios comerciales como es el • Fruver Plaza Campesina en Villa Gorgona, • Proyecto urbanístico las Américas, • Empresa KAMI en el sector la Nubia Quedando como nuevos usuarios en todos los componentes misionales. Transportó y entregó tinas azules para la recolección de los residuos sólidos en l • Proyecto urbanístico las Américas • Fruver las Palmas, • Super Galerías etc., Quienes habían solicitado este tipo de inmobiliario y así dando cumplimiento los compromisos y obligaciones como empresa a usuarios.	  

		
3 Realizar la actualización, revisión, reclasificación y depuración permanente del catastro de usuarios, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.	El contratista durante el mes de julio continuó la actualización del catastro comercial y residencial en algunos sectores del municipio, San Joaquin, El Tiple, esta labor se debe a la reclasificación y depuración permanente del catastro de usuarios y tener actualizada la base de datos de usuarios. Este mes compartió la oferta institucional del componente de RCD a la empresa Aguila Roja ubicada en el sector del Carmelo impulsando Las ventas de los servicios.	

4 Apoyar las estrategias de fidelización de usuarios mediante el seguimiento a la calidad de los servicios de barrido, corte de césped, recolección de residuos y demás procesos misionales, reportando hallazgos y oportunidades de mejora a la Dirección Comercial.	Este proceso en el mes de agosto el contratista con el apoyo del personal de informática instaló una plataforma digital para realizar las visitas de los servicios de RCD y optimizar el cuidado y preservación del medio ambiente con la no utilización de papel en la información compartida a los usuarios y dar una respuesta más rápida y oportuna a usuarios mejorando la articulación entre las oficinas, visitas, equipo financiero y grupo operaciones - En este mes de Agosto realizó reuniones periódicas con el Director Comercial Alejandro Rosero y el asesor Andrés Guasulpud para buscando estrategias comerciales en cuanto al buscar usuarios, actualización del catastro comercial, actualización de catastro residencial etc.	 
5 Acompañar la gestión comercial, coordinación operativa y seguimiento del servicio de Residuos de Construcción y Demolición (RCD), verificando la coherencia entre lo cotizado, lo ejecutado y lo facturado.	El contratista realizó la coordinación del proceso de RCD con el supervisor Adrián Escobar con la información diaria subida a la plataforma de los servicios pagos de esta manera realizó el seguimiento a la recogida solo a los usuarios que ya pagaron el servicio con el visto bueno del área financiera.	 

6 Apoyar la planificación y coordinación operativa del servicio RCD, proponiendo estrategias que permitan optimizar desplazamientos, tiempos de respuesta y costos operativos.	El contratista junto con el supervisor Adrián Escobar se reunió y analizó las rutas de recolección en los diferentes lugares y sectores del municipio de cada uno de los usuarios quienes pagan por este importante servicio y de esta manera trazó rutas cortas y organizadas al momento de realizar la recolección de los residuos RCD, optimizó tiempo, combustible, pagar menos horas extras a los operarios, esta información se comparte todas las mañanas al personal a cargo de esta labor.	
7 Apoyar la definición y operación de puntos base de apoyo logístico para el servicio RCD, con el fin de contribuir a la reducción de desplazamientos y al mejoramiento de la eficiencia operativa.	El contratista junto al supervisor Adrián Escobar de operativo analizan y estudian la propuesta de trasladar el punto de operaciones y el equipo de maquinaria al sector Poblado Campestre, como alternativa para reducir los desplazamientos en la operación y esto se refleje en menos consumo de combustible, cambio de aceite, y desgate de rodamientos.	
8 Apoyar la gestión y coordinación de los puntos de disposición final autorizados para residuos RCD, priorizando alternativas que contribuyan a la reducción de costos por combustible, rodamiento y tiempos operativos.	Durante este periodo de actividades el contratista prosigue en la búsqueda en lugares aledaños en los diferentes corregimientos donde se cumplan con las normativas y requerimientos para la disposición final de los residuos de (RCD) de esta manera evitar desplazamientos largos al momento de evacuar nuestros residuos que depositamos a diario.	
9 Realizar seguimiento y verificación al uso de los vehículos y equipos asignados al servicio RCD, mediante el control de kilómetros recorridos, horómetros y consumo de combustible, generando reportes para la toma de decisiones por parte de la entidad.	Durante el mes de agosto el contratista junto con el supervisor Adrián Escobar quedó a la espera de las correcciones en los equipos de la operación para la recolección de los RCD los cuales se vienen reportando los últimos meses a las áreas encargadas sin obtener los resultados esperados teniendo en cuenta son de carácter urgente cambiar estos elementos	

10 Apoyar la programación y priorización del mantenimiento preventivo de los equipos y vehículos utilizados en la prestación del servicio RCD, con el fin de minimizar fallas mayores, sobrecostos y tiempos improductivos.	Durante el mes de julio el contratista coordinó en conjunto con el supervisor Adrián Escobar, la actividad del mantenimiento preventivo de los equipos y vehículos por directriz de la dirección comercial y gerencia. Informó algunos parámetros para tener en cuenta al momento de ejecutar esta labor y puedan mejorar algunos aspectos y desempeños, pero es el supervisor quien determina como ejecutar dichos mantenimientos	
11 Verificar y reportar que la recolección de residuos corresponda a lo cotizado y facturado. En caso de identificarse material adicional no incluido, apoyar la gestión de la visita técnica y la cotización correspondiente.	El contratista realizó esta verificación por medio del grupo de WhatsApp de RCD creado en la empresa donde de forma diaria se carga los servicios de recolección de cada servicio prestado, validó esta verificación por medio del grupo de RCD, revisó mediante las fotos que se tomó en las visitas y las que suben los operarios estas sean similares en el volumen de la recolección pagada, este mes suceden casos particulares con un usuarios quienes sacan más residuos del que se había facturado se reporta la situación y se desplazó y reunió con los propietarios de los predios quienes entiende la situación y realiza el pago del excedente a disponer	
12 Apoyar la gestión documental del proceso comercial y del componente RCD, incluyendo el archivo físico y digital de la información generada, conforme a las normas y lineamientos internos.	Durante este periodo de actividades mes de agosto, el contratista apoyó en la actualización y elaboración de los formatos en fotocopias mientras les comparten el aplicativo donde seguirán llevando esta información de manera digita.	
OBSERVACIONES		

3. ESTADO FINANCIERO DEL CONTRATO

VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($ 24.000.000.)

VALOR EJECUTADO	% EJECUTADO	SALDO POR EJECUTAR	% POR EJECUTAR
4.000.000.	33.3 %	$ 16.000.000.	66.7 %

4. **NOVEDADES O SITUACIONES ANORMALES PRESENTADAS DURANTE EL DESARROLLO DEL CONTRATO.**

5. **CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES (Ley 100 de 1993 y sus decretos reglamentarios, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Leyes 828 de 2003, 1122 de 2007 y 1562 de 2012, Decretos 1072 de 2015 y 1273 de 2018 y demás normas concordantes).**

Se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en Salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla o certificación de pago correspondiente al periodo aquí relacionado, la cual reposa en el respectivo expediente contractual.

En consecuencia, el suscrito supervisor certifica que se ha cumplido con las condiciones y obligaciones a cargo del contratista y se da el visto bueno correspondiente del servicio prestado, por lo cual se aprueba el cumplimiento de las actividades encomendadas en el objeto contractual de la referencia y se declara el recibo del bien o servicio a satisfacción puesto que cumple a cabalidad con lo contratado, se autoriza el pago de la cuota No. 02 correspondiente al periodo de agosto de 2026 según factura / Cuenta de cobro No. 02 por valor de Cuatro Millones de Pesos M/Cte. ($4.000.000.)

Nombre del Supervisor: **ALEJANDRO MERA ROSERO**

Firma del Supervisor: _____

Dirección: **COMERCIAL**

Gestión Documental
Original: Destinatario
Copia: Archivo

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Leyder Periáñez Hernández	Auxiliar Administrativo	
Elaboró	Leyder Periáñez Hernández	Auxiliar Administrativo	
Revisó	Alejandro Mera Rosero	Director Comercial	
Aprobó	Alejandro Mera Rosero	Director Comercial	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			