Barranquilla, 01 de Diciembre de 2021

JUAN CARLOS GÓMEZ VALLEJO
Supervisor
Ciudad

Asunto: INFORME DE ACTIVIDADES No.8 CORRESPONDIENTE AL MES DE NOVIEMBRE DEL 2021.

Cordial Saludo.

Con la presente hago entrega del informe de actividades **No.8** correspondiente al MES DE NOVIEMBRE DEL 2021**,** de acuerdo al Contrato de Prestación de Servicios **No. CD-01-2021-1580** cuyo objeto es la PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA GERENCIA DE CIUDAD EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL Y MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y ACCESIBILIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.

Atentamente,



MARY ANGELA PERALTA ROMERO
C.C.37.843.798 de Bucaramanga

INFORME DE ACTIVIDADES

INFORME NUMERO	**008**
CONTRATISTA	**MARY ANGELA PERALTA ROMERO**
IDENTIFICACION	**37.843.798**
CONTRATO No.	**No. CD-01-2021-1580**
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR A LA GERENCIA DE CIUDAD EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL Y MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y ACCESIBILIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.
PLAZO DEL CONTRATO	Hasta el 31 de diciembre de 2021, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
SUPERVISOR	**JUAN CARLOS GÓMEZ VALLEJO**
DEPENDENCIA	OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS
PERIODO DE ACTIVIDADES	**NOVIEMBRE DE 2021**
INFORME	

Actividades desarrolladas:

1. Brindar apoyo administrativo a la Oficina de servicios públicos de la Gerencia de Ciudad.
2. Apoyar a la Oficina de servicios públicos en la supervisión y vigilancia en la prestación de los servicios públicos de aseo que el Distrito haya entregado en concesión en cada uno de sus componentes.
3. Diseñar, desarrollar, analizar y evaluar los proyectos enmarcados en los componentes del manejo integral de los residuos sólidos.
4. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la ejecución del Plan de gestión integral de residuos sólidos- PGIRS de Barranquilla 2016-2027 actualizado.
5. Liderar la planeación de procesos contractuales para contratación de proyectos o servicios en los componentes del servicio público de aseo.
6. Realizar seguimiento y apoyar en la supervisión de los proyectos y contratos que adelante la oficina de servicios públicos para la vigilancia del servicio público de aseo concesionado.
7. Articular acciones con el área de regulación de la Oficina de servicios públicos en los componentes del Servicio de Aseo de conformidad con el marco normativo vigente.
8. Liderar subgrupo de aseo de la oficina de servicios públicos dando resultados óptimos de las actividades encomendadas.
9. Apoyar al grupo operativo de la oficina de servicios públicos en las actividades que se requieran del manejo integral de residuos sólidos.

10. Apoyar las respuestas a entidades de orden nacional, departamental y municipal, que tengan relación con el objeto del presente estudio.
11. Liderar la organización y consolidación de archivo digital y físico del servicio público de aseo.
12. Brindar apoyo y acompañamiento a todas las actividades delegadas por el supervisor del contrato.
13. Rendir informe escrito de las actividades desarrolladas, previo a la presentación de la respectiva factura o cuenta de cobro.



MARY ANGELA PERALTA ROMERO
C.C.37.843.798 de Bucaramanga