OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Informe de ejecución de actividades orden contractual de prestación de servicios persona natural

ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.:					**CD-99-2025-1896**	Del Año:		2025	
CONTRATISTA:	JUAN JOSE ESCORCIA RODRIGUEZ				C.C. / C.E. No.:	1001890075			
No DE INFORMES PACTADOS	6				No DE INFORME	1 de 6			
PERIODO DEL INFORME:	Desde:	27	02	2025	Hasta:	15	03	2025	
		día	mes	año		día	mes	año	

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

TIPO DE PRESUPUESTO ASIGNADO	FUNCIONAMIENTO	BPIN: NO PLICA

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

OBJETO: La prestación de servicios de apoyo a la gestión de la oficina de servicios públicos adscrita a la gerencia de ciudad, para el desarrollo de sus funciones y actividades contempladas en el plan de desarrollo territorial barranquilla a otro nivel 2024 -2027.								
VALOR CONTRATO	$24.990.000							
NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:	DINA LUZ PARDO OLAYA							
PLAZO OPS:	Fecha inicio	27	02	2025	Fecha Terminación *(Incluidas prórrogas y suspensiones si aplica)*	31	07	2025
		Día	Mes	Año		Día	Mes	Año

3. DETALLE DE LA EJECUCIÓN

No.	**OBLIGACIÓN ESPECÍFICA** *(Incluir cada obligación tal como se pactó en la OPS)*	**ACTIVIDADES EJECUTADAS** *(Para el cumplimento de la obligación en el periodo informado)*	**EVIDENCIA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES** *(Indique el nombre del archivo que soporta la ejecución y el avance de las actividades en la carpeta OneDrive compartida o anexos)*	**AVANCE/ ESTADO DE EJECUCIÓN** *(Incluir el porcentaje de avance por cada obligación ejecutada en el periodo de actividades informado, y la total acumulada a la fecha)*	
				Periodo (%)	Acumulada a la fecha (%)

1	**Apoyo en la revisión y mejora de procesos de la Oficina de Servicios Públicos, incluyendo aquellos relacionados con la gestión social, la calidad y accesibilidad de los servicios.**			0%	0%
2	**Apoyo logístico para garantizar la continuidad, calidad y eficiencia de las acciones de la Oficina de Servicios Públicos.**			0%	0%
3	**Colaboración en la implementación de estrategias para mejorar la prestación de los servicios públicos concesionados (acueducto, alcantarillado, aseo, energía y gas), incluyendo programas como "Ilumina Tu Ahorro" y el Programa de Concientización sobre el correcto uso del Acueducto y Alcantarillado.**			0%	0%
4	**Apoyo en la gestión administrativa en supervisión y control, asegurando la correcta documentación.**	1. Revisión y Organización del inventario en bodega de la Oficina de Servicios Públicos.	Inventario bodega.xlsx	16,6%	16,6%

5	**Participación en actividades de monitoreo en campo, inspeccionando la operación de los servicios públicos en áreas urbanas y rurales, y realizando reportes sobre puntos críticos, condiciones de infraestructura y estándares de los operadores.**			0%	0%
6	**Apoyo en la construcción, actualización y manejo de bases de datos relacionadas con usuarios, subsidios, estratificación y cobertura de servicios públicos.**			0%	0%
7	**Acompañamiento en actividades de sensibilización ciudadana en reciclaje, uso eficiente de recursos y cuidado de servicios públicos.**	1. Consecución de aliados y patrocinadores de CorrEco Rebolo. 2. Gestión, organización y supervisión en evento CorrEco Rebolo.	https://1drv.ms/u/c/1d505f23cbfc188d/EcmqIR1oeStLiwUQrlFPOnYBvFqpZK3mXja1ZP9sKb1DXQ?e=Y1fBen	16,6%	16,6%
8	**Asistencia en la organización de comités de control social y jornadas comunitarias (limpieza, recuperación de espacios públicos).**	1. Asistencia y apoyo en logística de evento de puntos críticos recuperados		16,6%	16,6%
9	**Apoyo en la organización de jornadas de atención social en las áreas o zonas de riesgo identificadas.**	1. Asistencia y apoyo en logística “Feria Vamos Pal barrio		0%	0%

10	**Acompañamiento logístico y social en los planes de mantenimiento preventivo en infraestructura crítica, bajo supervisión técnica, y apoyo en acciones correctivas para emergencias relacionadas con fallas en servicios públicos.**			0%	0%
11	**Documentación y reporte de actividades realizadas, incluyendo hallazgos, observaciones y recomendaciones; colaboración en auditorías internas y externas; participación en iniciativas para mejorar procesos operativos y administrativos; y desempeño de tareas asignadas por la Oficina de Servicios Públicos.**	1. Revisión de procesos de organización interna y documentación e informe de ítems disponibles en inventario, posterior digitalización.	Inventario bodega.xlsx	16,6%	16,6%

12	**Mantener la confidencialidad de la información, actuar con respeto y consideración hacia los funcionarios, contratistas y usuarios de la Oficina de Servicios Públicos del Distrito de Barranquilla, y abstenerse de realizar conductas de acoso, discriminación, maltrato o cualquier otro comportamiento que atente contra la dignidad de las personas.**	1. Me dirijo de forma cordial y respetuosa ante los funcionarios y contratistas de la oficina. 2. Respeto todas las personalidades de los demás. 3. Mantengo la confidencialidad de la información.	N/A	16,6%	16,6%

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el **17 de marzo de 2025.**

Juan Escorcia R

Firma Contratista
Nombre: Juan Jose Escorcia Rodriguez