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-99-2025-6573**	Del Año:		2025	
CONTRATISTA:	ANDREA CAROLINA RUA GOMEZ				C.C. / C.E. No.:	1.234.095.352			
No DE INFORMES PACTADOS	5				No DE INFORME	5 de 5			
PERIODO DEL INFORME:	Desde:	01	12	2025	Hasta:	31	12	2025	
		día	mes	año		día	mes	año	

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

TIPO DE PRESUPUESTO ASIGNADO	FUNCIONAMIENTO	BPIN: NO APLICA

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

OBJETO: LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA A LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CIUDAD, EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL BARRANQUILLA A OTRO NIVEL 2024 -2027.								
VALOR CONTRATO		$30.250.000						
NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:		DINA LUZ PARDO OLAYA						
PLAZO OPS:	Fecha inicio	23	08	2025	Fecha Terminación *(Incluidas prórrogas y suspensiones si aplica)*	31	12	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	**Gestionar la logística de la Oficina de Servicios Públicos, incluyendo actividades operativas que fortalezcan la institución**	Me encargo de organizar y coordinar todo lo necesario para que las actividades de la Oficina funcionen bien, tanto en campo como en la parte operativa. Eso incluye apoyar jornadas en los barrios, eventos institucionales y actividades comunitarias, asegurando que cada actividad cuente con los recursos necesarios, el personal de apoyo, la logística adecuada y se desarrolle en orden y de manera efectiva. Además, superviso que se cumplan los objetivos propuestos y que las actividades contribuyan al fortalecimiento del trabajo social y comunitario de la Oficina.	https://1drv.ms/x/s!AjPeasElnJDfhLYJrW2_wAPgM836rg	100%	100%
2	**Asistir en los procesos administrativos de la Oficina de Servicios Públicos y participar en la revisión de los procesos de Gestión Social y Comunicaciones.**	Apoyo en tareas administrativas del día a día, como redactar oficios, hacer seguimientos, preparar documentos y colaborar en trámites internos. También participo en la revisión de actividades de Gestión Social y Comunicaciones, aportando ideas y ayudando a que lo que se haga llegue a la comunidad de forma clara y efectiva. Este acompañamiento busca fortalecer la articulación entre las áreas, optimizar los procedimientos administrativos y garantizar una comunicación clara, eficiente y alineada con los objetivos de la Oficina.	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ngdzr1o3enM-9HLp7gbRm-5exjiiC2vB/edit?gid=1901162690#gid=1901162690	100%	100%
3	**Colaborar en la mejora de la calidad y accesibilidad de los servicios prestados por la Oficina de Servicios Públicos**	Trabajo para que la atención a la comunidad sea cada vez mejor. Apoyo a identificar problemas, agilizar respuestas y proponer soluciones que faciliten el acceso de los ciudadanos a la información y servicios de la Oficina de Servicios Públicos. Asimismo, se participa en la planificación y ejecución de jornadas informativas, actividades pedagógicas y espacios de participación ciudadana que permitan fortalecer el conocimiento de los usuarios sobre sus derechos y deberes en materia de servicios públicos, contribuyendo así a una mayor accesibilidad y calidad en la prestación del servicio.	https://onedrive.live.com/?authkey=%21AFJCcPhYBg8rN6E&id=832C2473DF017B67%2139365&cid=832C2473DF017B67	100%	100%
4	**Desarrollar actividades relacionadas con la gestión documental de la Oficina de Servicios Públicos.**	Organizo archivos digitales para que siempre haya respaldo de la información. Construyo y actualizo bases de datos que faciliten el seguimiento de proyectos, líderes comunitarios, reuniones y solicitudes ciudadanas. se apoya en la elaboración de informes y registros que respalden las actuaciones administrativas, contribuyendo a mantener una gestión ordenada, transparente y eficiente dentro de la Oficina.	. https://onedrive.live.com/?authkey=%21AFJCcPhYBg8rN6E&id=832C2473DF017B67%2139365&cid=832C2473DF017B67	100%	100%

5	**Proveer soporte administrativo, logístico y estratégico a la Jefatura de la Oficina de Servicios Públicos, abarcando las diferentes áreas de trabajo**	Para dar cumplimiento a esta función, se realiza un acompañamiento permanente a la Jefatura en la organización y coordinación de los procesos internos, garantizando el flujo adecuado de información y el cumplimiento de las tareas asignadas. Se lleva control del avance de las actividades, se apoyan la redacción y consolidación de informes, y se facilita la gestión de compromisos institucionales, contribuyendo al fortalecimiento de la eficiencia administrativa y operativa de la Oficina de Servicios Públicos.	https://onedrive.live.com/?authkey=%21AFJCcPhYBg8rN6E&id=832C2473DF017B67%2139365&cid=832C2473DF017B67	100%	100%
6	**Administrar la agenda de la Jefatura, organizar archivos digitales, coordinar reuniones, y organizar eventos.**	En ejecución de esta función, se lleva a cabo la programación y coordinación de reuniones, así como la logística necesaria para encuentros de trabajo, jornadas comunitarias y eventos institucionales. Se organiza y actualiza la agenda de actividades de la Oficina, manteniendo los archivos y registros en orden. Además, se apoya la planeación, desarrollo y evaluación de las actividades, asegurando una adecuada preparación y seguimiento de cada proceso.	https://onedrive.live.com/?authkey=%21AFJCcPhYBg8rN6E&id=832C2473DF017B67%2139365&cid=832C2473DF017B67	100%	100%
7	**Establecer relaciones con líderes internos y comunitarios, asegurando la entrega de informes y fomentando la participación**	Para cumplir con esta obligación, se mantiene una comunicación constante con líderes comunitarios, ediles y representantes de organizaciones barriales, promoviendo la articulación entre la comunidad y la Oficina de Servicios Públicos. Se elaboran y entregan informes de gestión cuando son requeridos, y se fomenta la participación ciudadana en los programas y actividades institucionales, fortaleciendo el vínculo entre la administración y la comunidad.	https://onedrive.live.com/?authkey=%21AFJCcPhYBg8rN6E&id=832C2473DF017B67%2139365&cid=832C2473DF017B67	100%	100%
8	**Identificar eventos relevantes, participar en iniciativas de recuperación de puntos críticos, atender requerimientos, llevar actas de reuniones, y realizar tareas relacionadas con la gestión de la oficina.**	En desarrollo de esta función, se realiza la identificación y reporte de situaciones relevantes en el territorio, como puntos críticos de residuos, deficiencias en acueducto, alcantarillado o alumbrado público. Se brinda atención a los requerimientos ciudadanos, participando activamente en brigadas y recorridos de verificación. Asimismo, se toman notas, se elaboran actas y se hace seguimiento a los compromisos establecidos en reuniones, garantizando la trazabilidad y respuesta oportuna de cada gestión.	https://onedrive.live.com/?authkey=%21AFJCcPhYBg8rN6E&id=832C2473DF017B67%2139365&cid=832C2473DF017B67	100%	100%

9	**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 persona**	NO APLICA.	NO APLICA	100%	100%

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe en diciembre **de 2025**

Firma Contratista
Nombre: Andrea Carolina Rua Gómez