OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS

Informe de ejecución de actividades orden contractual de prestación de servicios persona natural

ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.: 01					**CD-99-2026-1990**	Del Año:	2026		
CONTRATISTA:	Dina Luz Lidueña Ariza				C.C. / C.E. No.:	1001882652			
No DE INFORMES PACTADOS	1				No DE INFORME	1 de 6			
PERIODO DEL INFORME:	Desde:	15	01	2026	Hasta:	31	01	2026	
		día	mes	año		día	mes	Año	

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

TIPO DE PRESUPUESTO ASIGNADO	INVERSION	BPIN: 2024080010034

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA A LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CIUDAD, EN LA ASISTENCIA, CAPACITACIÓN Y FOMENTO DEL USO RACIONAL DE LA ENERGÍA ILUMINA TU AHORRO, EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA								
VALOR CONTRATO		$38.937.600						
NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:		DINA LUZ PARDO OLAYA						
PLAZO OPS:	Fecha inicio	15	01	2026	Fecha Terminación *(Incluidas prórrogas y suspensiones si aplica)*	30	06	2026
		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	Asesorar en la revisión y mejora de procesos de la Oficina de Servicios Públicos, incluyendo aquellos relacionados con la calidad y accesibilidad de los servicios, y brindar apoyo logístico para garantizar la continuidad, calidad y eficiencia de las acciones de la Oficina de Servicios Públicos.	- Reuniones y organización de agenda del área y programación de actividades y respuestas de PQRS. - Reunión virtual con el área de planeación de Triple A con el fin de revisar el estado actual del proyecto del plan de desarrollo Saneamiento de la zona nororiental del Distrito de Barranquilla. - Reunión Virtual con secretaria de obras públicas para revisión del estado actual del proyecto Acueducto Regional del Norte. - Reunión Virtual con EDUBAR y secretaria de obras públicas con el fin de revisión y recolección de información del proyecto Acueducto Regional del Norte.	- ***https://drive.google.com/drive/folders/1JtDRw7tcqeBq52it16vzOSvGqNBXphve*** - ***https://drive.google.com/drive/folders/1FcrQ-exv202TkZq90ql3wH5JkPd9eq5E*** - ***https://drive.google.com/drive/folders/1Iq4TFldwCMUrJJwVBr9hhPq-NV4zIsBq*** - ***https://drive.google.com/drive/folders/1vLU6SL5Mo2GY0viqH0_Qd3SwIL-RA8U0***	20	20

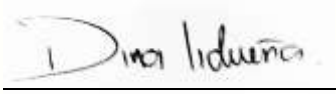
2	Realizar acompañamiento en la implementación de estrategias para mejorar la prestación de servicios públicos concesionados (acueducto, alcantarillado, aseo, energía y gas), incluyendo el Programa de Concientización sobre el correcto uso del Acueducto y Alcantarillado.	- Capacitación acerca de la cartilla de la prestación de servicios públicos.	- ***https://drive.google.com/drive/folders/1JtDRw7tcqeBq52it16vzOSvGqNBXphve*** - ***https://drive.google.com/drive/folders/1FcrQ-exv202TkZq90ql3wH5JkPd9eq5E*** - ***https://drive.google.com/drive/folders/1Iq4TFldwCMUrJJwVBr9hhPq-NV4zIsBq*** - ***https://drive.google.com/drive/folders/1vLU6SL5Mo2GY0viqH0_Qd3SwIL-RA8U0***	20	20
3	Asesorar la gestión administrativa en supervisión y control, asegurando la correcta documentación.	- Redacción de oficios con solicitud de información. - Redacción de oficios con solicitudes de intervenciones y apoyo de otros departamentos. - Redacción de oficios con solicitud de avances de los proyectos en ejecución. - Redacción de oficios con convocatorias a mesas de trabajo.	- ***https://drive.google.com/drive/folders/1JtDRw7tcqeBq52it16vzOSvGqNBXphve*** - ***https://drive.google.com/drive/folders/1FcrQ-exv202TkZq90ql3wH5JkPd9eq5E*** - ***https://drive.google.com/drive/folders/1Iq4TFldwCMUrJJwVBr9hhPq-NV4zIsBq*** - ***https://drive.google.com/drive/folders/1vLU6SL5Mo2GY0viqH0_Qd3SwIL-RA8U0***	20	20

4	Participar 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
5	Asesorar en la construcción, actualización y manejo de bases de datos relacionadas con usuarios, subsidios, estratificación y cobertura de servicios públicos.	- Actualización periódica de proyectos e indicadores relacionadas con usuarios, subsidios, estratificación y cobertura de los servicios públicos. - Actualización de base de datos con indicadores del área. - Creación y actualización de base de datos para el seguimiento de proyectos y responsabilidades del área. - Actualización de cumplimiento de plan indicativo 2025.	- ***https://drive.google.com/drive/folders/1JtDRw7tcqeBq52it16vzOSvGqNBXphve*** - ***https://drive.google.com/drive/folders/1FcrQ-exv202TkZq90ql3wH5JkPd9eq5E*** - ***https://drive.google.com/drive/folders/1Iq4TFldwCMUrJJwVBr9hhPq-NV4zIsBq*** - ***https://drive.google.com/drive/folders/1vLU6SL5Mo2GY0viqH0_Qd3SwIL-RA8U0***	20	20
6	Acompañar en actividades de sensibilización ciudadana en reciclaje, uso eficiente de recursos y cuidado de servicios públicos.	- Apoyo en las jornadas de sensibilización en puntos críticos.	- ***https://drive.google.com/drive/folders/1JtDRw7tcqeBq52it16vzOSvGqNBXphve*** - ***https://drive.google.com/drive/folders/1FcrQ-exv202TkZq90ql3wH5JkPd9eq5E*** - ***https://drive.google.com/drive/folders/1Iq4TFldwCMUrJJwVBr9hhPq-NV4zIsBq*** - ***https://drive.google.com/drive/folders/1vLU6SL5Mo2GY0viqH0_Qd3SwIL-RA8U0***	20	20

7	Asistir en la organización de comités de control social y jornadas comunitarias, incluyendo limpieza y recuperación de espacios públicos, y apoyar la organización de jornadas de atención social en áreas o zonas de riesgo identificadas.	- Apoyo en las recuperaciones de puntos críticos.	- ***https://drive.google.com/drive/folders/1JtDRw7tcqeBq52it16vzOSvGqNBXphve*** - ***https://drive.google.com/drive/folders/1FcrQ-exv202TkZq90ql3wH5JkPd9eq5E*** - ***https://drive.google.com/drive/folders/1Ig4TFldwCMUrJJwVBr9hhPg-NV4zIsBg*** - ***https://drive.google.com/drive/folders/1vLU6SL5Mo2GY0viqH0_Qd3SwIL-RA8U0***	20	20
8	Acompañar logística y socialmente en planes de mantenimiento preventivo en infraestructura crítica, bajo supervisión técnica, y apoyar acciones correctivas para emergencias relacionadas con fallas en servicios públicos.	-			
9	Documentar y reportar las actividades realizadas, incluyendo hallazgos, observaciones y recomendaciones, colaborar en auditorías internas y externas, participar en iniciativas para mejorar procesos operativos y administrativos, y desempeñar tareas asignadas.	- Reunión virtual de instalación de Auditoría de Cumplimiento a la gestión de los recursos invertidos en el Acueducto del Norte de los Pactos Territoriales del Atlántico, vigencias 2021 a 2025. - Se realiza informe de gestión mensual del área. - Respuesta a PQRS por medio de DOZZIER.	- ***https://drive.google.com/drive/folders/1JtDRw7tcqeBq52it16vzOSvGqNBXphve*** - ***https://drive.google.com/drive/folders/1FcrQ-exv202TkZq90ql3wH5JkPd9eq5E*** - ***https://drive.google.com/drive/folders/1Ig4TFldwCMUrJJwVBr9hhPg-NV4zIsBg*** - ***https://drive.google.com/drive/folders/1vLU6SL5Mo2GY0viqH0_Qd3SwIL-RA8U0***	20	20

10	El contratista se obliga a presentar sus informes de ejecución contractual de manera mensual ante el supervisor designado, aun cuando no se proponga al cobro.	- Presentación de informe de actividades mensual de enero 2026.	- ***https://drive.google.com/drive/folders/1Hvq2GYoOAsVeNMmFAuNIlbQxIUvsOI7Q?usp=drive_link***	20	20
11	El contratista deberá aportar y acreditar las constancias de pago de los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social - S.I.S.S., esto es:(salud, pensión y A.R.L.), mes vencido, aun cuando no se proponga al cobro.	- Se realiza pago de planilla de SS del mes correspondiente.	 -	20	20
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.	- 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	- ***https://drive.google.com/drive/folders/1JtDRw7tcqeBq52it16vzOSvGqNBXphve*** - ***https://drive.google.com/drive/folders/1FcrQ-exv202TkZq90ql3wH5JkPd9eq5E*** - ***https://drive.google.com/drive/folders/1Iq4TFldwCMUrJJwVBr9hhPq-NV4zIsBq*** - ***https://drive.google.com/drive/folders/1vLU6SL5Mo2GY0viqH0_Qd3SwIL-RA8U0***	20	20

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el mes de febrero de 2026.



Firma Contratista
Nombre: Dina Lidueña Ariza