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-99-2026-1663**	Del Año:		2026	
CONTRATISTA:	ANDREA CAROLINA RUA GOMEZ				C.C. / C.E. No.:	1.234.095.352			
No DE INFORMES PACTADOS	1				No DE INFORME	1 de 6			
PERIODO DEL INFORME:	Desde:	16	01	2026	Hasta:	31	01	2026	
		día	mes	año		día	mes	año	

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

TIPO DE PRESUPUESTO ASIGNADO	INVERSION	BPIN: 2024080010142

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA A LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CIUDAD, EN LA ACTUALIZACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS -PGIRS, EN EL DISTRITO DE BARRANQUILLA								
VALOR CONTRATO		$34.320.000						
NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:		DINA LUZ PARDO OLAYA						
PLAZO OPS:	Fecha inicio	16	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	Gestionar la logística de la Oficina de Servicios Públicos, incluyendo actividades operativas que fortalezcan la implementación y seguimiento de los programas de recolección, barrido y limpieza contemplados en el PGIRS	En cumplimiento de la obligación de gestionar la logística de la Oficina de Servicios Públicos, e desarrollaron acciones orientadas a fortalecer la implementación y seguimiento de los programas de recolección, barrido y limpieza contemplados en el PGIRS, mediante procesos de articulación comunitaria y pedagogía ciudadana. En este sentido, se coordinaron mesas de trabajo con líderes comunitarios, ediles y representantes de la empresa prestadora Triple A, promoviendo la corresponsabilidad en el manejo adecuado de residuos y la identificación participativa de puntos críticos. Asimismo, se realizaron jornadas de sensibilización puerta a puerta sobre horarios y frecuencias de recolección, socialización de rutas establecidas y acompañamiento social a operativos especiales de limpieza, dejando registro de compromisos comunitarios y realizando seguimiento posterior para evaluar el impacto de las intervenciones en la disminución de acumulación de residuos y mejora del entorno.	https://drive.google.com/drive/folders/1Mu7CQXs4nfBRl5MWXUx4zv0Ci6sRaepS?usp=drive_link	16,6	16,6
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 vinculados a la sensibilización sobre la separación en la fuente y cultura ciudadana del PGIRS.	En cumplimiento de esta obligación, desde el área de Gestión Social se brindó apoyo integral a los procesos administrativos de la Oficina de Servicios Públicos, participando en la revisión, ajuste y fortalecimiento de las estrategias de Gestión Social y Comunicaciones orientadas a la sensibilización sobre separación en la fuente y cultura ciudadana en el marco del PGIRS. Se realizó la elaboración y corrección de piezas pedagógicas, organización de archivos y sistematización de evidencias de las jornadas desarrolladas en barrios priorizados. Asimismo, se acompañó la planeación y evaluación de campañas dirigidas a comunidades e instituciones.	https://drive.google.com/drive/folders/1Mu7CQXs4nfBRl5MWXUx4zv0Ci6sRaepS?usp=drive_link	16,6	16,6
3	Colaborar en la mejora de la calidad y accesibilidad de los servicios prestados por la Oficina de Servicios Públicos, enfocando las acciones en la optimización de las rutas de aseo y la erradicación de puntos críticos de residuos sólidos.	En desarrollo de esta obligación, desde el área de Gestión Social se colaboró en la mejora de la calidad y accesibilidad de los servicios prestados por la Oficina de Servicios Públicos, mediante acciones orientadas a la optimización de la erradicación de puntos críticos de residuos sólidos. Se realizó acompañamiento en recorridos de verificación en campo de los puntos con acumulación de residuos. Asimismo, se promovieron espacios de diálogo comunitario para reconocer las soluciones y dificultades sobre dinámicas del sector.	https://drive.google.com/drive/folders/1Mu7CQXs4nfBRl5MWXUx4zv0Ci6sRaepS?usp=drive_link	16,6	16,6

4	Desarrollar actividades relacionadas con la gestión documental, así como construir y mantener bases de datos para la Oficina de Servicios Públicos con información actualizada sobre indicadores de aprovechamiento y metas del PGIRS.	En cumplimiento de esta obligación, desde el área de Gestión Social se desarrollaron actividades relacionadas con la gestión documental y el fortalecimiento de los sistemas de información de la Oficina de Servicios Públicos. Se organizó, clasificó y digitalizó documentación derivada de jornadas pedagógicas, mesas de trabajo comunitarias y operativos territoriales, garantizando su adecuada trazabilidad y archivo conforme a los lineamientos institucionales.	https://drive.google.com/drive/folders/1Mu7CQXs4nfBRl5MWXUx4zv0Ci6sRaepS?usp=drive_link	16,6	16,6
5	Proveer soporte administrativo, logístico y estratégico a la Jefatura de la Oficina de Servicios Públicos, abarcando las diferentes áreas de trabajo relacionadas con el cumplimiento del plan de gestión integral de residuos y la sostenibilidad ambiental.	En desarrollo de esta obligación, se brindó soporte administrativo, logístico y estratégico a la Jefatura de la Oficina de Servicios Públicos, articulando acciones con las diferentes áreas involucradas en el cumplimiento del PGIRS y las metas de sostenibilidad ambiental. Se apoyó la elaboración y preparación de agendas. De igual manera, se realizó seguimiento a compromisos.	https://drive.google.com/drive/folders/1Mu7CQXs4nfBRl5MWXUx4zv0Ci6sRaepS?usp=drive_link	16,6	16,6
6	Administrar la agenda de la Jefe de la Oficina de Servicios Públicos, organizar archivos digitales, coordinar reuniones y organizar eventos institucionales destinados a la socialización de avances, mesas técnicas con recicladores y comités de seguimiento del PGIRS.	En cumplimiento de esta obligación, se administró la agenda de la Jefatura de la Oficina de Servicios Públicos, coordinando reuniones estratégicas. se apoyó la logística de eventos de socialización de avances, asegurando una planeación oportuna y el cumplimiento de los compromisos institucionales.	https://drive.google.com/drive/folders/1Mu7CQXs4nfBRl5MWXUx4zv0Ci6sRaepS?usp=drive_link	16,6	16,6

7	Establecer relaciones con líderes internos y comunitarios, asegurando la entrega de informes y fomentando la participación.	En desarrollo de esta obligación, desde el área de Gestión Social se está fortaleciendo las relaciones con líderes internos y comunitarios mediante espacios de diálogo, mesas de trabajo y acompañamiento territorial, promoviendo la participación activa en las acciones del PGIRS.	https://drive.google.com/drive/folders/1Mu7CQXs4nfBRl5MWXUx4zv0Ci6sRaepS?usp=drive_link	16,6	16,6
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 cumplimiento de esta obligación se realiza la identificación de eventos relevantes para la Oficina de Servicios Públicos, así como la participación activa en iniciativas orientadas a la recuperación de puntos críticos de residuos sólidos. Igualmente, se atenderán requerimientos ciudadanos e institucionales. Asimismo se desarrollan las demás tareas administrativas y operativas necesarias para el adecuado funcionamiento y fortalecimiento de la gestión de la Oficina.	https://drive.google.com/drive/folders/1Mu7CQXs4nfBRl5MWXUx4zv0Ci6sRaepS?usp=drive_link	16,6	16,6
9	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.	NO APLICA			
10	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.	NO APLICA			

11	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	NO APLICA			

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el 25 de febrero de 2026

Firma Contratista
Nombre: Andrea Carolina Rua Gómez