

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

ORDEN CONTRACTUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.: 06					CD-99-2026-1990	Del Año:	2026	
CONTRATISTA:	Dina Luz Lidueña Ariza				C.C. / C.E. No.:	1001882652		
No DE INFORMES PACTADOS	6				No DE INFORME	6 de 6		
PERIODO DEL INFORME:	Desde:	01	06	2026	Ha0sta:	30	06	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 cumplimiento 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 (%)	Acumulad a 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.	- Se realiza seguimiento por medio de correo electrónico enviado el 8 de junio acerca del programa de normalización de servicios.	https://drive.google.com/drive/folders/1hao7aLjj84FRyySI7DANIZuQkFwLScUC?usp=sharing	20	100
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.	-			
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/1hao7aLjj84FRyySI7DANIZuQkFwLScUC?usp=sharing	20	100

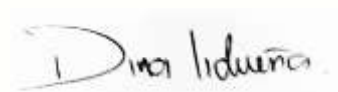
4	Participar en actividades de monitoreo en campo, inspeccionando la operación de los servicios públicos en áreas urbanas y rurales, y realizando reportes sobre puntos críticos, condiciones de infraestructura y estándares de los operadores.	- Visita técnica de verificación y percepción de la comunidad directamente afectada por la construcción del acueducto regional del norte. - Visita técnica de seguimiento y verificación del estado de las 71 PQRS realizadas por la comunidad al contratista de la construcción del acueducto regional del norte.	https://drive.google.com/drive/folders/1hao7aLjj84FRyySI7DANIZuQkFwLScUC?usp=sharing	20	100
---	--	---	---	----	-----

5	Asesorar en la construcción, actualización y manejo de bases de datos relacionadas con usuarios, subsidios, estratificación y cobertura de servicios públicos.	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización periódica de proyectos e indicadores relacionadas con usuarios, subsidios, estratificación y cobertura de los servicios públicos. - Redacción de informe del estado actual del proyecto acueducto regional del norte. - Redacción de informe consolidado que contiene el seguimiento realizado a los diferentes proyectos, programas, mesas de trabajo, requerimiento s ciudadanos, actividades de articulación institucional y demás actuaciones adelantadas en cumplimiento de las obligaciones contractuales asignadas. 	https://drive.google.com/drive/folders/1hao7aLjj84FRyySI7DANIZuQkFwLScUC?usp=sharing	20	100
6	Acompañar en actividades de sensibilización ciudadana en reciclaje, uso eficiente de recursos y cuidado de servicios públicos.				

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.				
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.	<p>- Se realiza informe de gestión mensual del área.</p> <p>- Respuesta a PQRS por medio de DOZZIER.</p>	https://drive.google.com/drive/folders/1hao7aLij84FRyySI7DANIZuQkFwLScUC?usp=sharing	20	100

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 junio 2026.	https://drive.google.com/drive/folders/1hao7aLjj84FRyySI7DANIZuQkFwLScUC?usp=sharing	20	100
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.	https://drive.google.com/drive/folders/1hao7aLjj84FRyySI7DANIZuQkFwLScUC?usp=sharing	20	100
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/1hao7aLjj84FRyySI7DANIZuQkFwLScUC?usp=sharing	20	100

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el primero (1) del mes julio de 2026.



Firma Contratista

Nombre: Dina Lidueña Ariza