INFORME ACTIVIDADES
PERIODO: JUNIO DE 2020

DE: JAKELINE BOCANEGRA GRISALES

PARA: FRANCISCO JAVIER BONILLA HURTADO – Profesional Especializado – Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales, Supervisor del contrato de prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión Nº 4182.010.26.1.234 – 2020.

OBJETO DEL CONTRATO:
Prestar los servicios profesionales especializados en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

1. **Brindar apoyo a la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales - UAESPM en la coordinación a la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado en la zona rural del municipio de Cali:**

- Revisión y ajuste de la presentación del componente de AP y SB para reunión con vocales de control, remitida por mail a Álvaro Loaiza para lo pertinente.
- Remití información al DAHM sobre cobertura de los servicios de acueducto y alcantarillado para gestión de calificadora de riesgo.

2. **Apoyar en la coordinación del equipo de agua potable y saneamiento básico desde el componente administrativo y financiero:**

- Por instrucción del Director realice entrega de la información de AP-SB a Álvaro y Magaly para ejecución de actividades.
- Asistí a reunión con el equipo de calidad y DADII para seguimiento al proceso de certificación del componente social de AP-SB.

3. **Apoyar en la asistencia técnica y administrativa a las juntas Administradoras de acueducto y alcantarillado en la zona rural del Municipio de Cali:**
- Asistí a reunión con integrantes del acueducto Acuabuitrera para tratar el tema del tanque Vallejo el cual está generando inestabilidad del terreno y deterioro de la estructura.
- Remití información sobre el proyecto Montañuelas a Adriana Moran para lo pertinente.
- Remití por mail al Director y supervisor la información de las juntas a beneficiarse de la implementación del Decreto 580-2020.

4. **Verificar el seguimiento a los contratos de obra del componente de AP-SB en la zona rural del Municipio.**
- Remití borrador de contrato de aporte bajo condición a Dalixa para los fines pertinentes.

- Elaboré oficio de consulta a la Dirección jurídica sobre la viabilidad de firma del contrato con JAA giro de recursos Decreto 580-2020.
- Remití informe de supervisión del contrato 139-2020 por mail a Álvaro para lo pertinente.
- Revise y ajuste la modificación del contrato 139-2020 por instrucción del ingeniero Francisco.
- Revise y ajuste las actas de liquidación de los contratos 391-2019, 395-2019 y 397-2019.

5. Elaborar y efectuar modificaciones y ajustes a las respuestas de las solicitudes y peticiones que realizan los usuarios en los temas relacionados con los servicios públicos domiciliarios y en especial en agua potable y saneamiento básico de la zona rural (2):

- Rad. 56512 Acuabuitrera PSMV.
- Elabore oficio de respuesta a Casilda Fabiola sobre estado del proyecto Atenas.

6. Brindar apoyo en la formulación Anual del Plan Operativo Anual de Inversiones — POAI y de los procesos contractuales que se lleven a cabo en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales:

- Asistí a capacitación de banco de proyectos MGA formulación proyectos 2021.
- Realice solicitud de modificación del presupuesto de la ficha BP-23002361 Alcantarillado para implementación del artículo 2 del Decreto 580-2020.
- Remití CDP de los procesos de AP-SB a Álvaro y Magaly para diligenciamiento de expediente.
- Elaboré respuesta al grupo administrativo sobre la expedición del CDP de Atenas (adición) y la no pertinencia de registro en el PAA.

7. Apoyar en la preparación y presentación de informes a los diferentes entes de control con respecto a los trámites pendientes en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales referente al tema de Agua Potable y Saneamiento Básico:

- Realice el reporte a la Dra. Constanza del seguimiento al suministro del contrato 139-2020.
- Realice respuesta a encuesta solicitada por el Viceministerio de Agua sobre la aplicación del Decreto 441-2020.

8. Trabajar en equipo con los profesionales de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales y demás dependencias del municipio en el tema de control y seguimiento a las Empresas prestadoras de los servicios públicos domiciliarios con relación al levantamiento, administración y cargue de información al Sistema Único de Información SUI, en el marco de la Ley 1176 de 2007, el Decreto 1477 de 2009 y el Decreto 1077 de 2015:

- Asistí a capacitación sobre el uso y destinación de los recursos del SGP AP-SB.
- Revisé y ajuste Plan de Acción gestionado por Vallecaucana de Aguas para firma del señor Alcalde.

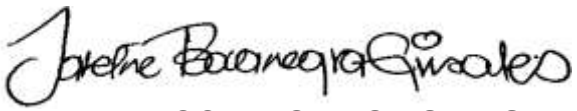
9. **Brindar apoyo técnico a la elaboración de estudios previos y supervisión de los contratos que se suscriban en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos Municipales:**

- No ejecutada en este periodo por instrucción del Director.

10. **Asistir a comités, reuniones y actividades que se realizan por la supervisión de apoyo a la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado en la zona rural.**
- Asistí a reunión de grupo para definir criterio de intervención a reunión con la comunidad de Montañuelas.

Lo anterior para su consideración y aprobación.

Atentamente,



JAKELINE BOCANEGRA GRISALES
Contratista