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-99-2025-1893**	Del Año:	2025		
CONTRATISTA:	PEDRO RAFAEL BELLO DORIA				C.C. / C.E. No.:	72249918			
No DE INFORMES PACTADOS	05				INFORME	1 de 5			
PERIODO DEL INFORME:	Desde:	27	02	2025	Hasta:	15	03	2025	
		día	mes	año		día	mes	año	

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

TIPO DE PRESUPUESTO ASIGNADO	FUNCIONAMIENTO	BPIN: NO PLICA

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

OBJETO: LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CIUDAD, PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL BARRANQUILLA A OTRO NIVEL 2024 -2027									
VALOR CONTRATO		$21.720.000							
NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:		DINA LUZ PARDO OLAYA							
PLAZO OPS:	Fecha inicio	27	02	2025	Fecha Terminación *(Incluidas prórrogas y suspensiones si aplica)*	31	07	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	**Mantener actualizada la documentación del vehículo (SOAT, revisión técnico-mecánica, seguros) y del conductor (licencia, antecedentes).**			0%	0%
2	**Elaborar y optimizar las rutas según las necesidades de la oficina, considerando distancia, tiempo y eficiencia.**			0%	0%
3	**Apoyar en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, garantizando su óptimo estado.**	1. Acompañamiento en Mantenimiento Realizado al carro en el mes de Febrero.	Mantenimiento Carro.xlsx	20%	20%
4	**Realizar el abastecimiento de combustible del vehículo, controlando el consumo y los costos.**	Se abastece combustible en la estación de servicio autorizada por la Alcaldía Distrital	**Recarga de Combustible.xlsx**	20%	20%

5	**Asegurar la limpieza interna y externa del vehículo.**	Se realiza la limpieza del vehículo interna y externamente de manera periódica.	**Lavado del Vehiculo.xlsx**	20%	20%
6	**Velar por el cumplimiento de las normas de tránsito y seguridad vial por parte del conductor, así como las normas y procedimientos establecidos por la entidad y la legislación vigente.**			0%	0%
7	**Informar de manera oportuna cualquier incidente vial, accidente o daño al vehículo.**			0%	0%
8	**Verificar el estado de los neumáticos, luces, frenos, limpiaparabrisas y otros componentes esenciales antes de cada viaje.**			0%	0%

9	**Respetar las normas de tránsito y las señales de seguridad vial, mantener una velocidad adecuada y prudente, utilizar siempre el cinturón de seguridad y exigir su uso a los pasajeros, evitar maniobras bruscas y distracciones al volante (uso de teléfono celular, comer, etc.), asegurar correctamente la carga del vehículo (si corresponde) para evitar accidentes y daños, y estacionar el vehículo en lugares seguros y vigilados.**			0%	0%

10	**Brindar apoyo en la ejecución de actividades logísticas para garantizar la continuidad, calidad y eficiencia de las acciones de la Oficina de Servicios Públicos; asistir en la organización de comités de control social y jornadas comunitarias (limpieza, recuperación de espacios públicos); acompañar logística y socialmente los planes de mantenimiento preventivo en infraestructura crítica, bajo supervisión técnica; apoyar acciones correctivas para emergencias relacionadas con fallas en servicios públicos; y desempeñar tareas asignadas por la Oficina de Servicios Públicos, acorde con las necesidades técnicas y operativas.**	1. Acompañamiento en la Socialización de CORRECO Rebolo.	CORRECO	20%	20%

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		0%	0%

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el 17 día del mes de marzo del 2025



Firma Contratista
Nombre: Pedro Rafael Bello Doria
C.C 72.249.918