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-99-2025-1894**	Del Año:		2025	
CONTRATISTA:	EDWIN DAVID TORRES WATTS				C.C. / C.E. No.:	9145100			
No DE INFORMES PACTADOS	05				No DE INFORME	02 de 05			
PERIODO DEL INFORME:	Desde:	16	03	2025	Hasta:	15	04	2025	
		día	mes	año		Día	mes	Año	

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO

TIPO DE PRESUPUESTO ASIGNADO	FUNCIONAMIENTO	BPIN: NO APLICA

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ACOMPAÑAR A LA OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS ADSCRITA A LA GERENCIA DE CIUDAD EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS, ACTIVIDADES Y SEGUIMIENTOS QUE A ESTE LE COMPETEN DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES".								
VALOR CONTRATO					$23.712.000			
NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR:					DINA LUZ PARDO OLAYA			
PLAZO OPS:	Fecha inicio	27	02	2025	Fecha Terminación *(Incluidas prórrogas y suspensiones si aplica)*	30	06	2025
		Día	Mes	Año		Día	Mes	Año

3. DETALLE DE LA EJECUCIÓN

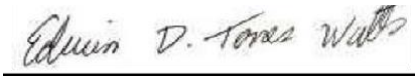
No.	**OBLIGACIÓN ESPECÍFICA** *(Incluir cada obligación tal como se pactó enla OPS)*	**ACTIVIDADES EJECUTADAS** *(Para el cumplimento de la obligación en el periodo informado)*	**EVIDENCIA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES** *(Indique el nombre del archivo que soporta la ejecución y el avancede las actividades 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).		1. La documentación se encuentra actualizada	20%	40%
2	Elaborar y optimizar las rutas según las necesidades de la oficina, considerando distancia, tiempo y eficiencia.		1. Se elabora las rutas de viaje de manera oportuna de acuerdo a las necesidades de cada una de la actividades de la oficina	20%	40%
3	Apoyar en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, garantizando su óptimo estado		1. Mantenimiento del Vehiculo.xlsx	20%	40%
4	Realizar el abastecimiento de combustible del vehículo, controlando el consumo y los costos.		1. Recarga de Combustible.xlsx	20%	40%
5	Asegurar la limpieza interna y externa del vehículo		1. Lavado del Vehiculo.xlsx	20%	40%
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.		1. Se han respetado las normas de tránsito, por lo tanto, no se han generado comparendos por infracción	20%	40%
7	Informar de manera oportuna cualquier incidente vial, accidente o daño al vehículo.		1. No se han presentado incidentes viales	20%	40%
8	Verificar el estado de los neumáticos, luces, frenos, limpiaparabrisas y otros componentes esenciales antes de cada viaje.		1. Todo verificado de manera oportuna por parte de la entidad encargada del mantenimiento del vehículo a fin de evitar accidentes vial	20%	40%

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.		1. Se han respetado las normas de tránsito, por lo tanto, no se han generado comparendos por infracción	20%	40%
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. Socialización de pintos criticos.xlsx 2. Recuperación de puntos criticos.xlsx 3. Acompañamiento Y visitas de ECA.xlsx 4. Acompañamiento y visita de parques a fin de revisar puntos de agua.xlsx	20%	40%

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.**		**1. NO APLICA**	**0%**	**0%**

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el **22 de abril de 2025**



Firma Contratista
Nombre: Edwin David Torres Watts