***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 | 06 | | | | INFORME | 5 de 6 | | | |
| PERIODO DEL INFORME: | Desde: | 16 | 06 | 2025 | Hasta: | 15 | 07 | 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.** | Para el mes de julio se realizó mantenimiento preventivo | | 16,6% | 83,3% |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 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** | 16,6% | 83,3% |
| 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** | 16,6% | 83,3% |
| 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.** | Se vela por el cumplimiento de las normas de tránsito a diario, evitando sanciones por parte de las autoridades de transito | No registro sanciones vigentes | 16,6% | 83,3% |
| 7 | **Informar de manera oportuna cualquier incidente vial, accidente o daño al vehículo.** | No se ha presentado accidente de transido o daño al vehículo | | 16,6% | 83,3% |
| 8 | **Verificar el estado de los neumáticos, luces, frenos, limpiaparabrisas y otros componentes esenciales antes de cada viaje.** | Se verifica a diario el estado del vehículo y sus componentes, para un correcto funcionamiento | | 16,6% | 83,3% |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 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.** | Se acatan todas las recomendaciones de las obligaciones específicas, no dando lugar a sanciones o llamados de atención por parte de los jefes inmediatos. | No presento sanciones por parte de las autoridades de transito | 16,6% | 83,3% |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **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.** | Se realiza acompañamiento a la socialización de las actividades, con relación a la recuperación de puntos críticos.<br><br>Se realiza acompañamiento al personal del grupo de aseo a los sitios denominados puntos críticos, con el fin de realizar intervención y recuperación de estos escenarios por parte de la oficina.<br><br>Se realiza acompañamiento a las reuniones donde asiste el personal de la oficina para tratar temas con relación a la prestación de los servicios públicos por parte de las entidades contratantes<br><br>Se realiza participación activa en la recuperación de los espacios denominados puntos críticos.<br><br>Se asiste a él plan ordenado por la alcaldía de Barranquilla, denominado “Vamos Pal Barrio” | | 16,6% | 83,3% |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **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 día 16 del mes de julio del 2025



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