

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	6 de 6		
PERIODO DEL INFORME:	Desde:	16	07	2025	Hasta:	31	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 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 (%)	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%	100%

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%	100%
5	Asegurar la limpieza interna y externa del vehículo.	Se realiza la limpieza del vehículo interna y externamente de manera periódica.	Lavado del Vehículo.xlsx	16,6%	100%
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 tránsito	No registro sanciones vigentes	16,6%	100%
7	Informar de manera oportuna cualquier incidente vial, accidente o daño al vehículo.	No se ha presentado accidente de tránsito o daño al vehículo		16,6%	100%
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%	100%

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 tránsito	16,6%	100%
---	---	---	--	-------	------

10	<p>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.</p>	<p>Se realiza acompañamiento a la socialización de las actividades, con relación a la recuperación de puntos críticos.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>Se realiza participación activa en la recuperación de los espacios denominados puntos críticos.</p> <p>Se asiste a él plan ordenado por la alcaldía de Barranquilla, denominado “Vamos Pal Barrio”</p>		16,6%	100%
----	--	--	--	-------	------

11	<p>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.</p>	NO APLICA		0%	0%
----	--	-----------	--	----	----

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el día 01 del mes de agosto del 2025



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