INFORME DE ACTIVIDADES No 1

Fecha:	28 mayo	12 junio	**de**	2026

A) INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

Contrato número: MINC-024 **De** 2026

***OBJETO DEL CONTRATO**: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO CONDUCTOR DE VEHÍCULOS TIPO VOLQUETA DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO, EN EL MARCO DE LAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE LA MALLA VIAL DE LA ENTIDAD TERRITORIAL*

Nombre del Interventor/supervisor:	**CC**	**CARGO**
Arq. JUAN CARLOS ARIAS GOMEZ	75.072.144	SECRETARIO DE PLANEACION
Nombre del Contratista		**C.C.**
LUIS HENRY HERNANDEZ CARDENAS		**15.959.254**

Correo electrónico: **Celular/Fijo:** 3137839720

Fecha de Iniciación: 28 DE MAYO DE 2026
Fecha de Terminación: 27 DE SEPTIEMBRE DE 2026
Fecha de Actividades. 28 DE MAYO AL 27 DE SEPTIEMBRE DE 2026

B) OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

ITEM	OBLIGACIÓN REGISTRADAS EN EL CONTRATO	ACTIVIDADES REALIZADAS
1	Realizar las labores de conducción de las volquetas propiedad del municipio o cualquier otra máquina relacionada con el objeto contractual, en los momentos en que sea requerido según indicaciones del supervisor.	En el mes de mayo se realizó labores de mantenimiento vial rutinario. Se realizan los viajes indicados por la administración municipal. Se realiza traslado de material a los lugares indicados por el supervisor. Se realiza despeje de vías en diferentes zonas del municipio afectadas por el invierno.
2	Verificar que la documentación del vehículo se encuentre actualizada vigente.	En el mes de mayo se realizó revisión de los documentos del vehículo con placas OUV 819 el cual se encontró que el la revisión tecno mecánica de la volqueta se encuentran vencida
3	Informar cuando se requiera el traslado del	• Se realiza mantenimiento preventivo del vehículo mes a mes.

	vehículo al mecánico y efectuar su debido traslado con previa autorización del supervisor.	
4	Guardar el vehículo en el lugar indicado por el supervisor para su resguardo.	• El vehículo es guardado todos los días en el parqueadero municipal
5	Utilizar la volqueta solo cuando se le requiera y para las actividades exclusivas de la administración, referentes a mantenimiento de vías, remoción de escombros, entre otros que le sean asignados por el Supervisor.	• Se realiza movimiento de escombros y material generado por los diferentes deslizamientos presentados durante el mes.
6	Apoyar con el vehículo, cuando se presenten fuerte temporadas de invierno en el Municipio	• Se realiza remoción de deslizamientos en las vías del municipio.
7	Velar por la debida custodia del vehículo.	• El vehículo es guardado y revisado diariamente procurando su buen estado funcional.
8	Velar por el buen funcionamiento del vehículo, mantener el vehículo asignado en buenas condiciones de aseo, limpieza y funcionamiento y responder por el equipo y accesorios asignados al vehículo.	• Se realiza aseo diario del vehículo, se informa oportunamente al supervisor del mantenimiento preventivo y correctivo que se debe realizar para su correcto funcionamiento.
9	Dar adecuado y buen uso a la maquinaria del Municipio, realizando el respectivo mantenimiento antes,	• Se realiza revisión del vehículo antes de realizar cualquier actividad, se procura por el buen cuidado durante la realización de los viajes, y se revisa de nuevo el vehículo después de realizar la actividad, en caso de la ocurrencia de cualquier actividad se

	durante y después de las actividades que deba ejecutar.	informa oportunamente al supervisor.
10	Revisar a diario el vehículo en su parte mecánica y eléctrica antes de salir, con el fin de prevenir posibles averías y accidentes, las cuales deben ser reportadas de inmediato al supervisor del contrato.	• Siempre se revisa el estado funcional del vehículo antes de cualquier actividad.
11	Realizar operaciones mecánicas sencillas del automotor a su cargo y reportar oportunamente los mantenimientos (cambios de aceites, filtros y otros), arreglos y estado en general de la maquinaria y/o vehículos asignados	• El vehículo se encuentra para cambio de aceite y filtros.
12	Llevar el control de combustible, aceite y otros, mediante la bitácora que entregara la secretaria de Planeación Municipal	• Se realiza llenado de planilla en la Secretaria de Planeación cada que es necesario el uso de combustible.











LUIS HENRY HERNANDEZ CARDENAS
CC 15.959.254