

	INFORME DE ACTIVIDADES	
CODIGO: JACB-02	VERSION: 1	FECHA: 27/05/2025 PAGINA 1 de 2

INFORME DE ACTIVIDADES No. 7

Bogotá D.C, 01 de noviembre de 2025 al 30 de noviembre de 2025

1. No. DEL CONTRATO	IC-CPS-1001-2025
2. FECHA SUSCRIPCIÓN CONTRATO	26 de mayo de 2025
3. POLIZA DE SEGUROS (CUANDO APLIQUE)	17-45-101054902
4. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	26 de mayo de 2025
5. CONTRATISTA	Nombre completo: Andrés Camilo Sánchez Lumbaque Identificación: 1.051.589.851 Nacionalidad: colombiana Dirección: carrera 18c # 58 – 15 sur Ciudad de residencia: Bogotá Teléfono de contacto: 311 617 3952 E-mail de contacto: a_cs_l@hotmail.com
6. SUPERVISOR	Nombre completo: OSMAN DANIEL SUAREZ CARRASQUILLA Cargo: Responsable Área de Contratación O Quien Haga Sus Veces
7. OBJETO CONTRACTUAL	Prestar los servicios como COORDINADOR de parque automotor de propiedad o tenencia del Fondo de Desarrollo Local de Sumapaz
8. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la planeación de los mantenimientos de la maquinaria de acuerdo al funcionamiento de los manuales de cada equipo. 2. Realizar la planeación de los mantenimientos de los vehículos pesados de acuerdo al funcionamiento de los manuales de cada equipo 3. Verificar y velar por el buen estado, mantenimiento y funcionamiento de los vehículos. 4. Solicitar el combustible a la alcaldía y llevar el control del consumo del mismo por parte de las diferentes máquinas y vehículos pesados pertenecientes al FDRS. 5. Velar y controlar el correcto diligenciamiento del formato preoperacionales de todos los vehículos pesados y maquinaria pertenecientes al FDRS. 6. Realizar revisiones de funcionamiento de los equipos de forma periódica y entregar requerimientos de mantenimiento al taller. 7. Asistir a la reunión mensual de comité de movilidad y presentar el respetivo informe de gestión de mantenimiento de vehículos pesados y maquinaria, resolver dudas surgidas en el comité. 8. Verificar la aplicación y cumplimiento del procedimiento de control y seguimiento a los repuestos, llantas y demás insumos que se utilicen para el normal



INFORME DE ACTIVIDADES



CODIGO: JACB-02

VERSION: 1

FECHA: 27/05/2025

PAGINA 1 de 2

funcionamiento del parque automotor, para lo cual se deberá entregar de manera mensual junto con su informe de actividades los soportes que correspondan según el procedimiento implementado.

9. En el caso de ocurrencia de accidente o siniestro, dar estricta aplicación al procedimiento del reporte de los mismo, a fin de garantizar que se realicen los procesos administrativos correspondientes.
10. Realizar la actualización de los Documentos Técnicos de Soporte (DTS) y solicitar y construir las Fichas de equipos y/o maquinaria, , (Especificaciones técnicas, estudios de mercado, análisis del sector, criterios de verificación y calificación).
11. Asistir y representar al contratante en los espacios de participación reuniones, comités y capacitaciones, entre otros y, hacer parte de los comités que le sean designados.
12. Realizar el seguimiento a la ejecución, a través del apoyo a la supervisión contractual (Verificación técnica, administrativa y financiera) tanto de los contratos de la vigencia actual como de vigencias anteriores que se le asignen.
13. Apoyar técnicamente las gestiones de los profesionales en las actividades de manejo y control del parque automotor, así como en la elaboración revisión de documentos, informes y demás acciones requeridas para la adecuada gestión y conservación del mismo.
14. Brindar apoyo en la elaboración de informes, respuestas a derechos de petición y demás requerimientos, solicitados por los órganos de control, entidades y comunidad en general, de conformidad con la normatividad vigente y dentro de los plazos y términos establecidos por ley.
15. Control de procesos de mantenimiento para la operación de maquinaria y vehículos
16. Garantizar y asegurar el cumplimiento de los procedimientos y lineamientos de seguridad, salud, calidad.
17. Lidera la elaboración de análisis de averías, buscando solución definitiva a las necesidades resultantes de estas.
18. Apoya y da seguimiento a la implementación y desarrollo del mantenimiento preventivo y correctivo total en sus áreas de acción.
19. Es responsable de apoyar en la preparación de les mantenimientos mayores, generando los debidos alcances, las ordenes de trabajo y realizar los reportes de las intervenciones.
20. Es responsable de la evaluación y capacitación de su personal, en base a los criterios y prácticas de la organización.
21. Es responsable del manejo de todos los materiales sobrantes (clasificación), devolver los reutilizables al lugar destinado para tal fin (almacén o área de recuperado), asegurando su debido almacenaje.
22. Dar seguimiento al cumplimiento del mantenimiento preventivo, garantizar y generar el cierre de las ordenes de trabajo según las necesidades, evitando la degradación de los activos.
23. Realizar auditorías técnicas, informes de equipos y revisión y elaboración de bitácoras de mantenimientos.



INFORME DE ACTIVIDADES



CODIGO: JACB-02

VERSION: 1

FECHA: 27/05/2025

PAGINA 1 de 2

24. Hacer uso adecuado y permanente de las prendas y elementos de protección necesarias para el desarrollo de sus actividades, en cumplimiento de la normatividad relacionada con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
25. Cumplir con las demás funciones que correspondan con la naturaleza de las actividades objeto del contrato y/o que le sean Asignadas.
26. Asistir a todas las capacitaciones que programe EL FONDO DE DESARROLLO RURAL DE SUMAPAZ Y EL CONTRATANTE, relacionadas con las aplicaciones y herramientas que deba utilizar durante la ejecución del contrato
- Nota: El coordinador administrativo debe estar de manera exclusiva y permanente con dedicación de tiempo del 100%, para las actividades de ejecución del proceso.

Realizar la planeación de los mantenimientos de la maquinaria de acuerdo al funcionamiento de los manuales de cada equipo.

EQUIPO	MARCA	PLACA	ESTADO
VOLQUETA	CHEVROLET	OBH-070	OPERATIVO
VOLQUETA	CHEVROLET	OBG-932	OPERATIVO
VOLQUETA	CHEVROLET	OJY-030	OPERATIVO
VOLQUETA	CHEVROLET	OJY-031	OPERATIVO
VOLQUETA DOBLE TROQUE	INTERNATIONAL	GCW-944	OPERATIVO
CAMA BAJA	INTERNATIONAL SUPER EAGLE	OBI-874	OPERATIVO
VIBRO COMPACTADOR	DYNAPAC	CA150	OPERATIVO
RETRO EXCAVADORA	JOHN DEERE	310 SG	OPERATIVO
MOTO NIVELADORA	NEW HOLLAND	RG 140	OPERATIVO
EXCAVADORA	CASE	130 CX	INOPERATIVO
VIBRO COMPACTADOR	AMMANN	ASC70	OPERATIVO
MINI CARGADOR	BOBCAT	S570	OPERATIVO
MOTO NIVELADORA	CASE	845	INOPERATIVO

VOLQUETA	CHEVROLET	OBH-074	OPERATIVO
VOLQUETA	INTERNATIONAL	OBH-687	OPERATIVO
VOLQUETA	INTERNATIONAL	OBH-688	OPERATIVO
VOLQUETA	CHEVROLET	OLN-208	OPERATIVO
VOLQUETA DOBLE TROQUE	INTERNATIONAL	GCW-943	OPERATIVO
CARRO TANQUE	CHEVROLET	OKZ-956	OPERATIVO
VIBRO COMPACTADOR	DYNAPAC	CA150	OPERATIVO

9. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

RETRO EXCAVADORA	JOHN DEERE	310 SG	OPERATIVO
RETRO EXCAVADORA	CASE	590 SN	OPERATIVO
VIBRO COMPACTADOR	AMMANN	ASC70	INOPERATIVO
MINI CARGADOR	BOBCAT	S570	OPERATIVO
CARGADOR	FIAT ALLIS	FR12	PARA DAR BAJA
MOTO NIVELADORA	JOHN DEERE	670	OPERATIVO
CAMIONETA DOBLE CABINA	NISSAN FRONTIER	JQV-212	OPERATIVO
CAMIONETA	TOYOTA FORTUNER	OJX-952	OPERATIVO
CAMIONETA DOBLE CABINA	TOYOTA HILUX	OKZ-746	OPERATIVO
CAMIONETA DOBLE CABINA	TOYOTA HILUX	OKZ-747	OPERATIVO
CAMIONETA	SUZUKI VITARA SZ	OBI-093	INOPERATIVO
CAMIONETA	TOYOTA PRADO	OLN-316	OPERATIVO
MICRO BUS	RENAULT MASTER	JQV-221	OPERATIVO

Verificar y velar por el buen estado, mantenimiento y funcionamiento de los vehículos





Realizar revisiones de funcionamiento de los equipos de forma periódica y entregar requerimientos de mantenimiento al taller.



Verificar la aplicación y cumplimiento del procedimiento de control y seguimiento a los repuestos, llantas y demás insumos que se utilicen para el normal funcionamiento del parque automotor, para lo cual se deberá entregar de manera mensual junto con su informe de actividades los soportes que correspondan según el procedimiento implementado.



Apoya y da seguimiento a la implementación y desarrollo del mantenimiento preventivo y correctivo total en sus áreas de acción.





10. CONSTANCIAS

Dejo constancia que, durante el plazo de ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales del contrato laboral y que he gozado de plena autonomía para ejecutar las obligaciones contractuales relacionadas en el contrato. Así mismo, tanto el/la suscrito/a con el Contratante ha dado cumplimiento a las obligaciones legales y contractuales registradas en el contrato.

Para constancia se firma en, (Bogotá D.C), de las actividades realizadas en el mes de noviembre de 2025



Andrés Camilo Sánchez Lumbaque
CC No 1.051.589.851