	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	GF-05-F04	
Alcaldía Municipal de Soacha		VERSIÓN	1	
		FECHA DE APROBACIÓN		
	FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA	DD	MM	AA
		29	11	2018

I. INFORMACION DE SUPERVISION O INTERVENTORÍA.

Supervisor o Interventor	Telefono o Ext
HADA LUZ PINEDA CARREÑO DIRECTORA OPERATIVA	0

II. INFORMACION CONTRACTUAL.

Nombre o Razon social del contratista	CC. / Nit
LUCY JANNETH RODRIGUEZ DIAZ	52.297.761 DE BOGOTÁ

TIPO DE CONTRATO: Prestacion de Servicios

Contrato	O.P.S.	Convenio	Fecha	No
	X		29/7/2022	2602-2022

Fecha de Inicio	Plazo de ejecucion
3/8/2022	4 MESES

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE TIPO OPERATIVO COMO AUXILIAR VIAL ESTRATEGICO EN EL MUNICIPIO DE SOACHA No.46

III. PERIODO CERTIFICADO

Desde: DD/MM/AA	Hasta: DD/MM/AA
1/10/2022	31/10/2022

IV. CUMPLIMIENTO SEGUN CONTRATO.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	PRODUCTOS PRESENTADOS
1. Apoyar las actividades necesarias para orientar, capacitar y crear cultura en la comunidad respecto a las normas de tránsito y transporte con diferentes campañas de seguridad vial	Se entrega informacion según las preguntas y dudas a conductores bici usuarios y peatones	Registro Fotografico
2 Apoyar los diferentes operativos de Tránsito y transporte en las vias del Municipo de Soacha teniendo en cuenta la coordinacion de actividades y áreas criticas de movilidad	Se realiza acompañamiento en diferentes actividades indicadas para mejorar la movilidad del municipio. En los siguientes tramos CALLE 18	Registro Fotografico
3. En el evento de requerirse con base en las funciones misionales, conducir el vehiculo asignado por el secretario y/o supervisor para el cumplimiento indispensable de las funciones de secretaria de movilidad el cual debe ser utilizado para el desarrollo de las actividades contractuales unica y exclusivamente, le sera asignado a traves de acta debidamente suscrita por el funcionario competente y siempre y cuando cumpla con las competencias y condiciones para conducir este tipo de vehiculo automotor establecidas en la legislacion vigente.	No se Asigna	No se Asigna
4.Apoyar las acciones necesarias para mejorar la movilidad en los diferentes corredores viales del municipio de soacha.	Se brindo apoyo para evitar que las principales vias de soacha se congestionen	Registro Fotografico
5. Informar cualquier eventualidad o situacion que afecte la movilidad en el municipio de soacha, para tomar acciones preventivas o correctivas de gestion de transito.	Se Realiza informe de cualquier eventualidad o situacion que afecte la movilidad si se requiere	Registro Fotografico
6 Apoyar la regulacion y control del transito en el municipio de soacha, el cierre de vias para eventos especiales, instalando los elementos necesarios para la actividad, informando dicho cierre, asi como las vias alternas de circulacion y sitios de parqueo	Apoyar y realizar acompañamientos a todas las solicitudes que se generen por parte de la comunidad del municipio. Pico y placa 02 y 17 de octubre del 2022. Campañas biciusuarios el 2 de octubre y campaña escolar el 14 de octubre, acompañamiento a la secretaria de desarrollo el 21 de octubre.	Registro Fotografico
7 Rendir los informes que le sean solicitados por el supervisor y/o coordinador. Los que deben presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marca del trabajo desarrollado por las actividades a su cargo.	No asignado en el periodo	No se Asigna
8 Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Secretario de Movilidad y/o supervisor.	se realiza cumplimiento de normatividad y reglamentacion impartida por parte de secretaria de movilidad	Registro Fotografico
9 Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la Dirección a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.	se realizan las funciones asignadas cumpliendo con las instrucciones indicadas	Registro Fotografico
10 Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.	Se brinda información solicitada por conductores de vehiculos y bici usuarios conforme a los procedimientos establecidos e indicados	Registro Fotografico
11 Responder por el inventario y buen uso de los bienes y elementos a su cargo.	Se hace el buen uso de uniforme y elementos entregados por parte de secretaria de Movilidad	Registro Fotografico
12 Cumplir con las actividades de acuerdo a la coordinacion establecida conforme a las necesidades del servicio que determine la secretaria de movilidad o supervisor del contrato.	se da cumplimiento a las actividades programadas , funciones asignadas y necesidad de servicio.	Registro Fotografico
13 Asistir a las capacitaciones reuniones informativas que sean convocadas por la secretaria de movilidad	capacitacion el 14 de octubre con la Agencia de Seguridad Vial	Registro Fotografico

14.Presentar informe de gestion mensual en los formatos avalados por la alcaldia, con la relacion de las actividades que conlevan al cumplimiento de las obligaciones contractuales con las evidencias de la ejecucion de los mismas	Se realiza y se entrega informe según indicaciones , formatos, actividades y evidencias solicitadas	Registro Fotografico
15. Las demas funciones que le sean asignadas por la Direccion de Operativa de Transito y Trasnporte para el cumplimiento del objeto contractual	Se da cumplimiento a funciones asignadas en secretaria de movilidad (Bodega).	Registro Fotografico

Lucy Janneth Rodriguez Diaz

LUCY JANNETH RODRIGUEZ DIAZ

C.C 52,297,761 DE BOGOTÁ

En mi calidad de supervisor y/o interventor, previa verificación de los productos recibidos, avalo el contenido del presente informe.

HADA LUZ PINEDA CARREÑO
Firma del Supervisor