	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.
NOMBRE:HADA LUZ PINEDA CARREÑO DIRECTORA OPERATIVA DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE SOACHA	8400223

II. INFORMACION CONTRACTUAL.

Nombre o Razon social del contratista.	CC. / Nit
EDGAR IVÁN SOLORZANO OBANDO	1.073.675.708 DE SOACHA

TIPO DE CONTRATO: Prestacion de Servicios

Contrato O:P:S	Convenio	Fecha	No.
	x	26/08/2022	3383

Fecha de Inicio	Plazo de ejecucion
30/08/2022	4 MESES Y 7 DIAS, SIN QUE SUPERE EL 31 DE DICIEMBRE DE 2022

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE TIPO OPERATIVO COMO AUXILIAR VIAL ESTRATEGICO EN EL MUNICIPIO DE SOACHA # 107

III. PERIODO CERTIFICADO

Desde: DD/MM/AA	Hasta: DD/MM/AA
01/12/2022	31/12/2022

IV. CUMPLIMIENTO SEGÚN CONTRATO.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	PRODUCTOS PRESENTADOS
OBLIGACION # 1. Apoyar las actividades necesarias para orientar, capacitar y crear cultura vial ciudadana en la comunidad respecto a las normas de tránsito y transporte con diferentes campañas de seguridad vial.	Se ha brindado apoyo en la regulación del tránsito y desarrollar labores de sensibilización a los actores viales (conductores) estacionar vehículos en lugares prohibidos.	REGISTRO FOTOGRAFICO
OBLIGACION # 2. Apoyar los diferentes Operativos de tránsito y transporte en las vías del municipio de Soacha, teniendo en cuenta la coordinación de actividades y áreas críticas de movilidad.	Se brindó apoyo en la autopista sur y demás corredores viales del municipio, así mismo se apoya el PICO Y PLACA, tramo PORTON DE APIROS el día 04/12/2022.	REGISTRO FOTOGRAFICO
OBLIGACION # 3. En el evento de requerirse con base en las funciones misionales, conducir el vehículo asignado por el secretario y/o supervisor para el cumplimiento indispensable de las funciones de la secretaría de movilidad, el cual debe ser utilizado para el desarrollo de las actividades contractuales única y exclusivamente, le será asignado a través de acta debidamente suscrita por el funcionario competente y siempre y cuando cumpla con las competencias y condiciones para conducir este tipo de vehículo automotor establecidas en la legislación vigente.	No se me ha asignado ningún vehículo.	NO ASIGNADA EN EL PERIODO
OBLIGACION # 4. Apoyar las acciones necesarias para mejorar la movilidad en los diferentes corredores viales del municipio de Soacha.	He estado brindado apoyo realizando recortes viales para evitar se congestionen los tramos: SEMÁFORO CARRERA SEPTIMA CON CALLE 13, CARRERA 9 CON CALLE 12, PORTON DE APIROS, SEMAFORO TRANSVERSAL 24D CON AVENIDA POTRERO GRANDE CIUDAD VERDE SALA DE VENTAS, PARROQUIA SAGRADO CORAZON DE JESÚS CIUDAD VERDE, CARRERA 5 CON CALLE 18, CALLE 19 CON 7ª. CAJA SAN MARON.	REGISTRO FOTOGRAFICO
OBLIGACION # 5. Informar cualquier eventualidad o situación que afecte la movilidad en el municipio de Soacha, para tomar acciones preventivas o correctivas de gestión del tránsito.	Enviar información clara y oportuna a coordinadores y líderes sobre las distintas situaciones anormales que afecten la movilidad.	REGISTRO FOTOGRAFICO
OBLIGACION # 6. Apoyar la regulación y control del tránsito en el municipio de Soacha, el cierre de vías para eventos especiales, instalando los elementos necesarios para la actividad, informando dicho cierre, así como la vías alternas de circulación y sitios de parqueo.	Se brinda apoyo por motivo del Pico y placa, tramo PORTON DE APIROS el día 04/12/2022.	REGISTRO FOTOGRAFICO
OBLIGACION # 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 marcha del trabajo desarrollado por las actividades a su cargo.	NO ASIGNADA PARA ESTE PERIODO.	INO ASIGNADA EN EL PERIODO

OBLIGACION # 8. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el secretario de movilidad y/o supervisor.	Cumplir a cabalidad todas las funciones dadas por los supervisores para garantizar en excelente trabajo en equipo y un buen desempeño	REGISTRO FOTOGRAFICO
OBLIGACION # 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.	Tener presente la misión y los objetivos de la dirección para garantizar una buena respuesta y ejecución del cargo.	REGISTRO FOTOGRAFICO
OBLIGACION #10. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.	Tener una buena comunicación con los usuarios dándoles la información correcta para así mismo obtener una mayor interacción y dialogo con la comunidad.	REGISTRO FOTOGRAFICO
OBLIGACION # 11. Responder por el inventario y buen uso de los bienes y elementos a su cargo.	Cumplo con el buen uso de la dotación ya que este representa una buena imagen de la institución, al mismo tiempo mantener en buen estado los bienes que se nos entregaron.	REGISTRO FOTOGRAFICO
OBLIGACION # 12. Cumplir con las actividades de acuerdo a la coordinación establecida conforme a las necesidades del servicio que determine la secretaría de movilidad o supervisor del contrato.	Cumplimiento puntual con los cronogramas establecidos ya que el no acatarlos representara atrasos en la operación.	REGISTRO FOTOGRAFICO
OBLIGACION # 13. Asistir a las capacitaciones, reuniones informativas que sean convocadas por la secretaría de movilidad.	No se realizaron reuniones ni capacitaciones en el periodo.	NO ASIGNADA EN EL PERIODO
OBLIGACION # 14. Presentar informe de gestión mensual, en los formatos avalados por la Alcaldía con la relación de las actividades que conllevan al cumplimiento de las obligaciones contractuales con la evidencias de la ejecución de las mismas.	Se hace y se presenta el informe según el modelo enviado.	INFORME ESCRITO
OBLIGACION # 15. Las demás obligaciones que le sean asignadas por la Dirección de Operativa de Tránsito y Transporte para el cumplimiento del objeto contractual.	Estar en disposición para cubrir los tramos requeridos de acurdo con la necesidad del servicio.	REGISTRO FOTOGRAFICO

IVAN Solorzano C.

EDGAR IVÁN SOLORZANO OBANDO

C.C. 1.073.675.708 DE SOACHA

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

HADA LUZ PINEDA CARREÑO

Firma del Supervisor