ALCALDIA MUNICIPAL DE SOACHA

INFORME DE SUPERVISIÓN A PRESTACION DE SERVICIOS
CODIGO GC-01-F040 /VERSION 1.0 / FECHA 15 /01/2018

## SECRETARIA DE MOVILIDAD

| I. INFORMACION DE SUPERVISION | | |
|---|---|---|
| | Supervisor o Interventor | Teléfono o Ext. |
| | NOMBRE: HADA LUZ PINEDA CARREÑO | 8400223 |
| | DIRECCIÓN OPERATIVA DE TRANSITO Y TRANSPORTE | |
| **II. INFORMACION DE APOYO A LASUPERVISION** | | |
| | Nombre: | |
| | Cargo: | |

| III. INFORMACION CONTRACTUAL. | |
|---|---|
| Nombre o Razon social del contratista. | CC. / Nit |
| LUCY JANNETH RODRIGUEZ DÍAZ | 52297761 DE BOGOTA |

| IV. TIPO DE CONTRATO: | | |
|---|---|---|
| **Contrato O.P.S. Convenio** | **Fecha:** | **Contrato No.** |
| X | 9/6/2023 | 2606/2023 |
| **FECHA INICIO:** | **Plazo inicial** | **Adición** |
| 9/6/2023 | CUATRO MESES SIN QUE SUPERE EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023 | |

| OBJETO |
|---|
| PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE TIPO OPERATIVO COMO AUXILIAR VIAL ESTRATEGICO EN EL MUNICIPIO DE SOACHA No.148 |

| V. PERIODO CERTIFICADO | | |
|---|---|---|
| **Desde: DD/MM/AA** | **Hasta: DD/MM/AA** | **Informe No.** |
| 1/7/2023 | 31/7/2023 | 2 |

## VI. CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO

| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | VERIFICACIÓN |
|---|---|
| 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 | SI CUMPLE |
| 2.Apoyar los diferentes operativos de Tránsito y transporte en las vías del Municipio de Soacha, teniendo en cuenta la coordinacion de actividades y áreas críticas de movilidad. | SI CUMPLE |
| 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 ASIGNADA PARA EL PERIODO |
| 4.Apoyar las acciones necesarias para mejorar la movilidad en los diferentes corredoree viales del municipio de soacha. | SI CUMPLE |

| | |
|---|---|
| 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. | SI CUMPLE |
| 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. | SI CUMPLE |
| 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 ASIGNADA PARA EL PERIODO |
| 8.Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Secretario de Movilidad y/o supervisor. | SI CUMPLE |
| 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. | SI CUMPLE |
| 10.Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. | SI CUMPLE |
| 11.Responder por el inventario y buen uso de los bienes y elementos a su cargo. | SI CUMPLE |
| 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. | SI CUMPLE |
| 13.Asistir a las capacitaciones reuniones informativas que sean convocadas por la secretaria de movilidad . | NO ASIGNADA PARA EL PERIODO |
| 14.Presentar informe de gestion mensual en los formatos avalados por la alcaldia, con la relacion de las actividades que conllevan al cumplimiento de las obligaciones contractuales con las evidencias de la ejecucion de los mismas. | SI CUMPLE |
| 15. Las demas funciones que le sean asignadas por la Direccion de Operativa de Transito y Trasnporte para el cumplimiento del objeto contractual. | SI CUMPLE |

En mi calidad de supervisor, previa verificacion de los productos recibidos certifico que el contratista cumplió con las obligaciones en los términos y tiempos pactados, las cuales fuerón verificadas y se avala el presente informe de conformidad con el Articulo 83 y 84 de la ley 1474 de 2011.

Asi mismo, el supervisor certifica que el contratista realizó el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y arl, presentando las planillas originales de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002 y Decreto 1709 de 2002.

**HADA LUZ PINEDA CARREÑO**
**Firma del supervisor**