Alcaldía Municipal de Soacha	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	GF-05-F04	
		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 DIRECCIÓN OPERATIVA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	8400223

II. INFORMACION CONTRACTUAL.

Nombre o Razon social del contratista	CC / Nit
LUCY JANNETH RODRIGUEZ DÍAZ	52297761 DE BOGOTA

TIPO DE CONTRATO: Prestacion de Servicios

Contrato	O.P.S	Convenio	Fecha	No
	x		9/6/2023	2606/2023

Fecha de Inicio	Plazo de ejecucion
9/6/2023	CUATRO MESES SIN QUE SUPERE EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023

OBJETO CONTRACTUAL

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

III. PERIODO CERTIFICADO

Desde: DD/MM/AA	Hasta: DD/MM/AA
1/7/2023	31/7/2023

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 vías del Municipio 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 MAIPORE	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 corredoree 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 comuniadad del municipio. Pico y placa 9 de abril de 2023	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 hace el buen uso de uniforme y elementos entregados por parte de secretaria de Movilidad	Registro Fotografico

11.Responder por el inventario y buen uso de los bienes y elementos a su cargo.	se da cumplimiento a las actividades programadas , funciones asignadas y necesidad de servicio.	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.	No asignado en el periodo	No se Asigna
13.Asistir a las capacitaciones reuniones informativas que sean convocadas por la secretaria de movilidad.	Se realiza y se entrega informe según indicaciones , formatos, actividades y evidencias solicitadas.	Registro Fotografico
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.	Se presenta infome de ejecucion de actividades	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 52297761 DE BOGOTA

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