| | ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA | CÓDIGO | GF-05-F04 | |
|---|---|---|---|---|
| | | VERSIÓN | 1 | |
| | | FECHA DE APROBACIÓN | | |
| | FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA | DD | MM | AA |
| | | 28 | 11 | 2018 |

## I. INFORMACION DE SUPERVISION O INTERVENTORÍA.

| Supervisor o Interventor | Telefono o Ext |
|---|---|
| NOMBRE HADA LUZ PINEDA CARREÑO<br>DIRECCIÓN OPERATIVA DE TRANSITO Y TRANSPORTE | 8400223 |

## II. INFORMACION CONTRACTUAL.

| Nombre o Razon social del contratista. | CC / Nit |
|---|---|
| LUCY JANNETH RODRIGUEZ DIAZ | 52297781 DE BOGOTA |

**TIPO DE CONTRATO: Prestacion de Servicios**

| Contrato O.P.S. | Convenio | Fecha | No. |
|---|---|---|---|
| x | | 9/8/2023 | 2608/2023 |

| Fecha de Inicio | Plazo de ejecucion |
|---|---|
| 9/8/2023 | 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 |
|---|---|
| 1/8/2023 | 31/8/2023 |

## IV. CUMPLIMIENTO SEGÚN 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 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 travas 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 comunidad del municipio Pico y placa 7 de agosto 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 deban 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 segun 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 echvidades que conllevan al cumplimiento de las obligaciones contractuales con las evidencias de la ejecucion de los mismas | Se presenta informe 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.**

NADA LUZ PINEDA CARREÑO

Firma del Supervisor