	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	8400223
DIRECCIÓN OPERATIVA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	

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		8/5/2023	260/2023

Fecha de Inicio	Plazo de ejecucion
8/5/2023	CUATRO (04) MESES + DOS (02) MESES DE ADICION

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
1/10/2023	31/10/2023

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 transito 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 Transito 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 ncesarias 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 través 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 brinda 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 así como las vias alternas de circulacion y sitios de parqueo	Apoyar y realizar acompañamiento a todas las solicitudes que se pongan por parte de la comunidad del municipio. Pico y placa Octubre 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 reglamentacion impartidas 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 Direccion a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que intervenga 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 entidad, con la relacion de las actividades que conlleven al cumplimento 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 Operativo de Transito y Transporte 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 DIAZ PINEDA CARREÑO

Firma del Supervisor