	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. INFORMACIÓN DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA.

Supervisor o Interventor	Teléfono o Ext.
NOMBRE: HADA LUZ PINEDA CARREÑO DIRECCIÓN OPERATIVA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	6400223

II. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

Nombre o Razón 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	2806/2023

Fecha de inicio	Plazo de ejecución
9/6/2023	CUATRO (4) MESES + DOS (2) MESES DE ADICIÓN

OBJETO CONTRACTUAL

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION 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
1/11/2023	30/11/2023

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 información según las preguntas y dudas a conductores peatones y pasajeros	Registro Fotográfico
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 realiza acompañamiento en diferentes actividades pactadas para mejorar la movilidad del municipio En las siguientes tramos MAPORE	Registro Fotográfico
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 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 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 vías de soacha se congestionen	Registro Fotográfico
5. Informar cualquier eventualidad o situación que afecte la movilidad en el municipio de soacha, para tomar acciones preventivas o correctivas de gestión de tránsito.	Se realiza informe de cualquier eventualidad o situación que afecte la movilidad si se requiere	Registro Fotográfico
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 las vías alternas de circulación 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 NOVIEMBRE de 2023.	Registro Fotográfico
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 de 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 Fotográfico
9 Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la Dirección a la que se encuentra asociado y la ejecución de los procesos en que intervenga en razón del cargo.	se realizan las funciones asignadas cumpliendo con las metas trazadas	Registro Fotográfico
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 uniformes y elementos entregados por parte de secretaria de Movilidad	Registro Fotográfico

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.Acatar a las especificaciones tecnicas 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 Informe de ejecucion de actividades	Registro Fotografico
15. Las demas funciones que le sean asignadas por la Direccion de Operativa 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 52297781 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