	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CODIGO	GF-06-F04	
		VERSIÓN	1	
		FECHA DE APROBACIÓN		
	FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA	DD	MM	AA
		29	11	2016

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 DIAZ	52397761 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 (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
1/12/2023	6/12/2023

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 segun las inquietudes 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 zonas criticas de movilidad	Se realiza acompañamiento en diferentes actividades indicadas para mejorar la movilidad del municipio En los siguientes tramos MAYPORE	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 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, 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 Paso y presa 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 marcha del trabajo desarrollado por las actividades a su cargo	No asignado en el periodo	No se Asigna
8. Cumplir con las normas y reglamentacion 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 mision y los objetivos de la Direccion a la que se encuentra adscrito y la ejecucion de los procesos en que interviene en razon 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 conlleven al cumplimiento de las obligaciones contractuales con las evidencias de la ejecucion de las mismas	Se presenta informe de ejecución de actividades	Registro Fotografico
15 Las demas funciones que le sean asignadas por la Direccion de Operativa de Tramite 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

JUCY 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.

YHADA LUZ PRADA CARREÑO

Firma del Supervisor