	ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA	CÓDIGO	GF-08-F04	
		VERSIÓN	1	
		FECHA DE APROBACIÓN		
	FORMATO DE INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA	DD	MM	AA
		29	11	2018

I. INFORMACIÓN DE SUPERVISION O INTERVENTORIA

Supervisor o interventor	Teléfono o Ext
OCSIRIS HAZA LUZ PUERTA CARREÑO	6493223
DIRECCIÓN OPERATIVA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	

II. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

Nombre o Razón social del contratista	CC / Nit
LUCY JANNETH RODRIGUEZ DIAZ	52207761 DE BOGOTA

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios

Contrato	O.P.S.	Convenio	Fecha	No.
	X		20/1/2023	229/2023

Fecha de inicio	Plazo de ejecución
20/1/2023	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.9

III. PERIODO CERTIFICADO

Desde: DD/MM/AA	Hasta: DD/MM/AA
1/5/2023	31/5/2023

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 información según las preguntas y dudas a conductores los usuarios y peatones	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 indicadas para mejorar la movilidad del municipio. En los siguientes tramos CALLE 22	Registro Fotográfico
3. En el evento de siguiendo 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 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 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 brindo apoyo para evitar que las principales vias de soacha se congestionen	Registro Fotografico
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 o se requiera	Registro Fotografico
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 22 de Enero 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 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 impuestas	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 actividades que conlleven al cumplimiento de las obligaciones contractuales con las evidencias de la ejecucion de las 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 52297761 DE BOGOTA

En mi calidad de supervisor y/o interventor, previa verificacion de los productos recibidos, avalo el contenido del presente informe.

INGA LUZ PINEDA CORREDO

Firma del Supervisor