Bogotá D.C., 5 de abril de 2022.

Doctora,
ANDRES FORERO LINARES
Supervisor
Director de Servicios de la Movilidad-Sedes Operativas en Tránsito
Gobernación de Cundinamarca
Ciudad.

Ref.: Informe No. 2– Actividades desarrolladas en virtud del cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato de prestación de servicios profesionales de soporte jurídico No. STM-CPS- 147-2022.

Respetado Doctor:

Me permito presentar, para su consideración, la descripción detallada de las actividades realizadas entre el 2 de marzo de 2022 y el 1 de abril de 2022, debido al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato de prestación de servicios de apoyo al soporte jurídico No. STM-CPS 147 de 2022, el cual tiene como objeto "**Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la identificación de los requerimientos y reclamaciones de los procesos que se presentan en la dirección de servicios de movilidad sedes operativas en transito de la secretaria de transito y movilidad del departamento".**

Este contrato tiene un valor total de VEINTISEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($26.400.000) y un plazo de ejecución de OCHO (08) meses.

Para entendimiento de lo aquí descrito, se señalarán las obligaciones establecidas en el contrato y un cuadro informativo en el cual se indicará el número de la obligación contractual que se cumple con la realización de cada actividad.

Obligaciones especificas:

Brindar acompañamiento administrativo y asistencial con miras a la atención de los distintos requerimientos presentados por los usuarios y actores viales a la dirección de servicios de movilidad sedes operativas en transito	
Obligaciones	**Actividades realizadas.**
Obligación No. 1.1 Apoyar en la revisión y subsanacion de resoluciones en cabeza de la dirección de servicios a fin de darles tramite oportuno.	• Realice y di acompañamiento al profesional universitario ALBEIRO CASTILLO correspodiete a la respectiva recepción de documentos y proyección de documentos allegados por la sede operativa de sibate correspondientes a las devoluciones radicadas por los usuarios en la sede operativa de sibate. • Respecto a esta obligación realice la respuesta de

	los oficios allegados por parte de la supervisión de manera oportuna. En los cuales se encontraban derechos de petición, tutelas, peticiones y quejas instauradas a la secretaria de tránsito y movilidad de Cundinamarca. • Solicite a las entidades pertinentes el envió de documentos para dar trámite a las respectivas peticiones. • Realice en tiempo oportuno las respectivas peticiones radicadas correo electrónico a la Direccion de servicios de la Secretaria de transito y movilidad de Cundinamarca.
Obligación No. 1.2 Apoyar a la respuesta de solicitudes y reclamaciones presentadas por los diferentes usuarios ante la dirección de servicios y sedes operativas.	• Proyecte y realice la respuesta a las diferentes pqrs radicadas a por correo electrónico a la Direccion de servicios. • Proyecte la respuesta de los derechos de petición allegadas a la dirección de servicios y sedes operativas las cuales reposan en mis evidencias. • Asistimos de manera presencial a una reunión en la sede central de la oficina de Direccion de servicios y realizamos diversas reuniones via Zoom para el estudio de las respectivas Devoluciones. • Se realizaron los respectivos requerimientos a Siett para hacer la corrección de algunas devoluciones .
Apoyar al trámite y respuesta a comunicaciones y solicitudes recibidas a través de la herramienta mercurio, a través de correo electrónico, o mediante radicación física de la dirección de servicios y deses operativas de transito	
Obligación No. 2.1. realizar la contestación de derechos de petición, pqrs, solicitudes o requerimientos que se alleguen a la dirección de servicios.	• Realice y proyecte las respuesta a los derechos de petición. • solicite a las diferentes entidades SIETT y CIRCULEMOS los documentos requeridos para dar las respectivas respuestas a los requerimientos solicitados por los usuarios de la STMC. • Realice y genere respuestas de las pqrs allegadas a nuestra dirección por medio de correo electrónico. • Realice las solicitudes o requerimientos que se allegaron a la dirección de servicios. Los cuales fueron revisados por el supervisora de área de devoluciones y plan de choque de pqrs. • Realice y proyecte respuesta de las exepciones de merito requeridas a la dirección de servicios de la STMC.
Obligación No. 2.2. seguimiento para verificar el envió oportuno al destinatario de la respuesta o requerimientos solicitados	• Respecto de esta obligación manifiesto que Realice vía mercurio el seguimiento a las respectiva respuestas y solicitudes hechas a la dirección de servicios.
Obligación No. 2.3. las demás que sean asignadas por el supervisor del contrato.	• Respecto de esta obligación se realizó la notificación a los usuarios que no cumplían con los documentos necesarios para realizar las respectivas resoluciones las cuales estarán dentro de los anexos de mi cuenta. • Realice llamadas y envio de correspondencia para dar aviso y notificación a los usuarios para que se

	pongan al dia para generar los respectivos actos administrativos.

Así mismo, manifiesto que hice entrega de los anexos correspondientes.

Atentamente,

JUAN DAVID RODRIGUEZ GOMEZ
C.C. 1.073.607.017 de Pacho.
Contratista STMC