Zipaquirá, 30 de abril de 2026

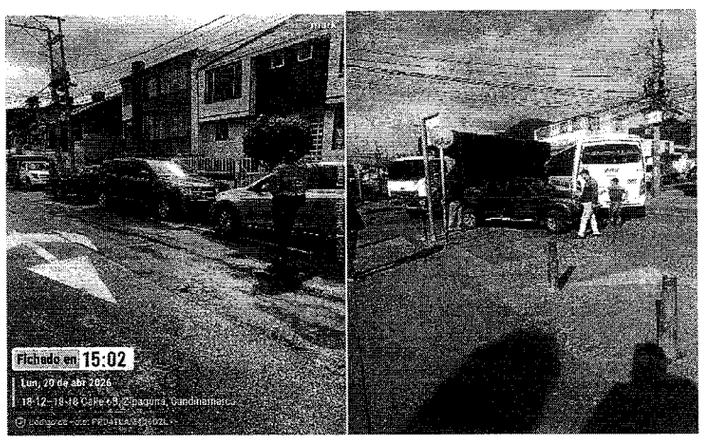
DEISSY MARIA MORENO ARAGON
SECRETARIA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD DE ZIPAQUIRA

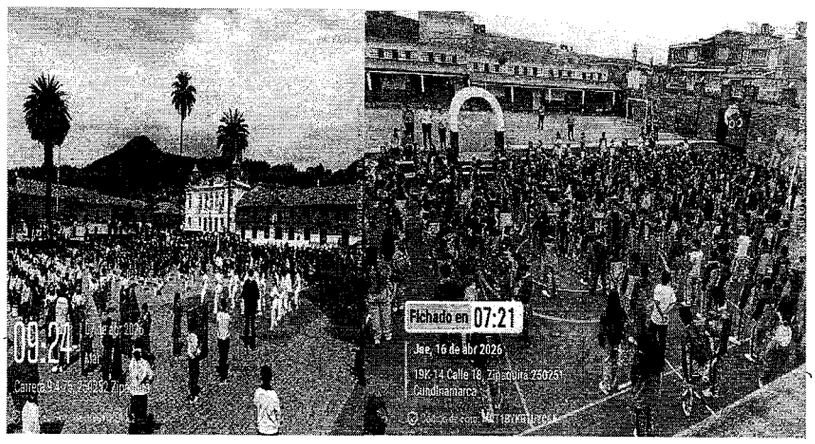
Asunto: Informe de contrato de prestación de servicios **N° 516-2026**

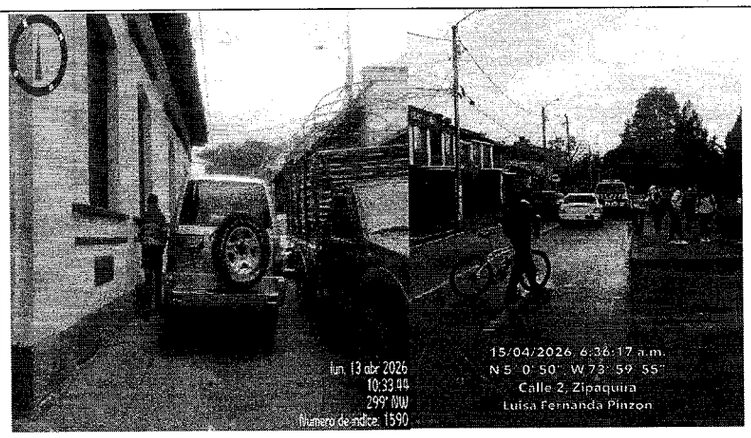
JOHNATAN FERLEY JIMENEZ CASTILLO, me permito presentar informe N° # **3** de las actividades realizadas entre el periodo comprendido del **01 de abril** al **30 de abril** del **2026,** conforme al contrato suscrito entre las partes:

De acuerdo con las obligaciones específicas, las actividades ejecutadas durante el periodo a evaluar fueron:

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES EJECUTADAS
1. Brindar acompañamiento y asistencia profesional especializada en los planes, proyectos y programas Apoyo al área operativa de la Secretaría de Transporte y Movilidad, y a los Agentes de Tránsito y Transporte en los diferentes operativos pedagógicos para la recuperación del espacio público en las diferentes vías del Municipio de Zipaquirá.	Se presto apoyo al área operativa de la secretaria y a los agentes de tránsito en los diferentes puntos donde sean requeridos carrera 10, carrera novena, decima, calle 8, carrera 15, por la calle 23 San Rafael demás sitios solicitados por la comunidad. 
2. Apoyar las labores de distribución, socialización y divulgación de información sobre seguridad vial, que realice la Secretaría de Transporte y Movilidad de Zipaquirá a todos los actores viales del municipio.	Se socializo a los actores viales que utilizan patinetas y motos eléctricas sobre la ley 2486. 
3. Prestar apoyo para la regulación del tránsito y la movilidad, con el fin de mejorar el flujo vehicular y peatonal en cada una de las vías del municipio, según las necesidades de la Secretaría de Transporte y Movilidad de Zipaquirá, sobre todo en horas	Se regulo el tráfico en los puntos de la hora pico en los sitios como la cra 10, carrera 9, carrera 15, calle 8 entre otras más las asignadas por nuestros superiores jerárquicos para la regulación del tráfico en el cruce de este sector y el control del espacio público y así mejorar el flujo vehicular en cada una de las vías del municipio.

pico y en lugares de alto tráfico vehicular.	 
4. Prestar asistencia y apoyo a los actores viales que así lo requieran y en el caso que corresponda informar de manera inmediata a las autoridades competentes.	Se hizo presencia en la calle octava solicitud hecha por los mismos usuarios de este sector sobre la congestión vial que se forma frente al centro de la unidad renal. 
5. Prestar apoyo en la ejecución de las medidas que se implementen para atender eventualidades en vía, incluido el apoyo para el aislamiento y señalización de áreas afectadas	Prestamos apoyo en la calle 1 en la semana mayor por el exceso de turistas que ingresaron a la catedral de sal y demás centros religiosos, también se presto apoyo para un desfile organizado por el colegio la industrial.

	
6. Brindar apoyo en la gestión de la movilidad en el municipio, especialmente en los eventos que impliquen aglomeración de público, emergencias, eventos deportivos y contingencia alguna, así mismo, apoyar la instalación de los elementos necesarios para la regulación del flujo vehicular e informar a los usuarios sobre vías alternas	Se presto acompañamiento en diferentes actividades que organizo el municipio en la semana mayor como las procesiones en los diferentes recorridos que se acordaron y se prestó apoyo para la comparsa que realizo el colegio técnico industrial. 
7. Informar al equipo operativo de la Secretaría de Transporte y Movilidad sobre el estado de flujo vehicular, incidentes o accidentes viales y en los casos que corresponda requerir los apoyos que resulten necesarios para su debida atención.	Se les avisó a los agentes sobre las inconsistencias presentadas en la vía.  
8. Mantener informado a la Secretaría de Transporte y Movilidad de las situaciones que evidencien y pongan en riesgo a los actores viales que circulan por el municipio.	Se apoyo en la calle 8 y calle 1 por congestión vehicular y otros puntos solicitados por la comunidad.

	
9. Efectuar y entregar los informes mensuales en los que se detallen las obligaciones y actividades efectuadas; así como realizar los informes y documentos que le sean requeridos, de acuerdo con las pautas que establezca el supervisor del contrato.	Se elaboraron y entregaron los informes mensuales detallando las obligaciones y actividades realizadas, así como los informes y documentos adicionales solicitados, cumpliendo con las pautas establecidas por el supervisor del contrato.
10. Acompañar y participar en las actividades y reuniones que le sean solicitadas y programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual.	Asistimos a las reuniones programadas por los jefes de la secretaria como la socialización de la resolución 1017, 1079 del sector de transporte terrestre de carga y la secretaria de familia nos hizo una charla sobre la violencia de mujer y género. . 
11. Entregar el servicio de acuerdo con las especificaciones y en las condiciones establecidas e indicadas por el supervisor.	Se entregó el servicio conforme a las especificaciones técnicas y en las condiciones establecidas, atendiendo las indicaciones y lineamientos impartidos por el supervisor del contrato.
12. Suscribir de manera electrónica el contrato y los demás documentos que se generen en la ejecución contractual.	Se realizó la suscripción electrónica del contrato y de los demás documentos generados durante la ejecución contractual, conforme a los lineamientos establecidos para la gestión digital del proceso.
13. Garantizar la publicación de los documentos contractuales en el SECOP II, para que se	Se garantizó la publicación oportuna de los documentos contractuales en la plataforma SECOP II, asegurando la conformación y actualización del expediente electrónico del contrato conforme a la

conforme el expediente electrónico	normatividad vigente.

JOHNATAN FERLEY JIMENEZ CASTILLO

CC: 1075683693

CONTRATISTA