

DEYSSI MARIA MORENO ARAGON
SECRETARIA DE TRANSPORTE Y MOVILIDAD DE ZIPAQUIRA

ASUNTO: INFORME DE CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 348-2026
MARÍA STEPHANE CORREDOR RODRÍGUEZ, me permito presentar informe **No 2** de las actividades entre el periodo comprendido del 01 de MARZO al 28 de MARZO del 2026, conforme al contrato suscrito entre las partes:

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

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES EJECUTADAS
1. Brindar apoyo, acompañamiento y asistencia de manera jurídica a la Secretaría de Transporte y Movilidad, en las citaciones a control político por parte del concejo municipal, así como los requerimientos realizados por dicha corporación, cuando haya lugar a ello.	No se solicitó en el periodo ejecutado.
2. Dar respuesta a las comunicaciones, peticiones, solicitudes, quejas y/o reclamos que san presentados por ciudadanos o personas interesadas, y que estén en cabeza de la Secretaria de Transporte y Movilidad o quien haga sus veces.	Di respuesta a las diferentes quejas, peticiones y reclamos allegados a la Secretaria de Transporte y Movilidad; por medio del correo de la secretaria.
3. Dar respuesta a las acciones de tutela que sean radicadas ante la Secretaria de Transporte y Movilidad, así como revisar las enviadas por la empresa de servicios de tránsito, para su correspondiente contestación dentro de los términos otorgados para la misma.	Proyecte con indicaciones de la Secretaria, diferentes repuestas a acciones de tutela y cumplimiento de fallos para dar fin, dentro de los términos establecidos.
4. Apoyar en el seguimiento y control a la respuesta de derechos de petición que sean asignadas a las diferentes áreas de la Secretaría de Transporte y Movilidad.	Asigne los derechos de petición a las dependencias competentes y se realizó seguimiento a su trámite hasta la emisión de las respuestas correspondientes.
5. Realizar el apoyo para el seguimiento y ejecución de las metas del plan de desarrollo municipal a cargo de la Secretaría de Transporte y Movilidad de Zipaquirá.	Verifique la ejecución y el porcentaje de las metas del plan de desarrollo y seguimiento de lo que estaba pendiente por ejecutar.
6. Apoyar en la proyección de actos administrativos emitidos por la Secretaría de Transporte y Movilidad en materia de Tránsito y Transporte.	Proyecte actos administrativos de cobro coactivo, de prescripción, de excepciones a la prescripción dentro del cobro coactivo.
7. Realizar acompañamiento jurídico a las diferentes reuniones en las cuales este citada la Secretaría de Transporte y Movilidad y de las cuales se le indique que debe asistir.	Brinde acompañamiento a las reuniones programadas, previo análisis jurídico de los asuntos a tratar y preparación de los temas correspondientes, con el fin de aportar criterios técnicos y jurídicos para la toma de decisiones.
8. Realizar apoyo jurídico en la elaboración de los actos administrativos de vinculación o desvinculación de los vehículos de transporte público y realizar su respectiva notificación, conforme los lineamientos dados por el supervisor del contrato.	No se solicitó en el periodo ejecutado.
9. Apoyar Jurídicamente en la sustanciación y proyección de actos administrativos en materia sancionatoria al transporte, conforme los lineamientos de la ley 336 de 1996.	Proyecte Autos para Procesos Administrativos Sancionatorios.
10. Informar 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.	Si evidencie un accidente de moto y peatón, el cual fue atendido por agente de tránsito y ambulancia.