Adriana Marcela Betancourt Martínez
Contrato No.STM-CPS-250-2022
Correo: adriana.betancourtm@hotmail.com
Cel. 3135529958

Bogotá D.C., 13 de marzo de 2022

Doctor
CHRISTIAN FLORESMIRO ZARTA VERGARA
Jefe de la Oficina de Procesos Administrativos
Gobernación de Cundinamarca
Ciudad.

Ref.: Informe No. 1 – Actividades desarrolladas en virtud del desarrollo de las obligaciones establecidas en el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. STM-CPS-250-2022.

Respetado Doctor:

Me permito presentar, para su consideración, la descripción detallada de las actividades realizadas entre el catorce (14) de febrero al trece (13) de marzo de 2022, debido al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. STM-CPS-250 de 2022, el cual tiene como objeto "Prestación de servicios profesionales en el componente jurídico para la identificación de los requerimientos allegados a la oficina de procesos administrativos referente a los procesos de cobro coactivo, de la Secretaría de Transporte y Movilidad del departamento de Cundinamarca".

Este contrato tiene un valor total de CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($40.000.000) y un plazo de ejecución de ocho (8) 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 específicas:

1 - En cuanto a la revisión de los documentos y actos administrativos proyectados por la oficina de procesos administrativos para resolver solicitudes, reclamaciones, sobre la devolución de títulos a favor de los usuarios:

Escaneado con CamScanner

Adriana Marcela Betancourt Martínez
Contrato No.STM-CPS-250-2022
Correo: adriana.betancourtm@hotmail.com
Cel. 3135529958

- Obligación No. 1.1. Revisar las liquidaciones de crédito y verificar que en las medidas cautelares estén completos todos los valores asociados a las obligaciones pendientes de pago y devolución de títulos si estos corresponden.
- Obligación No. 1.2. Verificar si existen títulos a favor de los usuarios y si los mismos ya fueron entregados o cobrados en el banco agrario.
- Obligación No. 1.3. Revisión de cada una de las tutelas interpuestas por los usuarios frente a la Oficina de Procesos Administrativos.
- Obligación No. 1.4. Verificar el contenido frente a la solicitud y frente al registro de títulos del Banco Agrario.

2 - En cuanto a prestar apoyo jurídico en la revisión de los diferentes documentos que le sean asignadas por la oficina de procesos Administrativos a través de la plataforma mercurio:

- **Obligación No. 2.1. Verificar que las respuestas dadas a las PQRS se ajustan a derecho allegadas a la oficina.**
- **Obligación No. 2.2. Realizar seguimiento para verificar el envío oportuno de destinación.**
- **Obligación No. 2.3. Revisión de resoluciones frente a los requerimientos de tutela, cumplimientos de fallos en temas administrativos frente a la oficina de procesos.**
- **Obligación No. 2.4. Las demás que designe el supervisor encargado del contrato.**

OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS
Obligación No. 1.1. Revisar las liquidaciones de crédito y verificar que en las medidas cautelares estén completos todos los valores asociados a las obligaciones pendientes de pago y devolución de títulos si estos corresponden.	Apoyé y revisé las liquidaciones de crédito que me fueron asignadas, las cuales son: 2022000654, 20211050733 y 2021146060.
Obligación No. 1.2. Verificar si existen títulos a favor de los usuarios y si los mismos ya fueron entregados o cobrados en el banco agrario.	Apoyé la verificación de títulos a favor de los usuarios.

Escaneado con CamScanner

Adriana Marcela Betancourt Martinez
Contrato No.STM-CPS-250-2022
Correo: adriana.betancourtm@hotmail.com
Cel. 3135529958

Obligación No. 1.3. Revisión de cada una de las tutelas interpuestas por los usuarios frente a la Oficina de Procesos Administrativos.	Asistí a la reunión virtual del 10 de febrero de 2022 citada por el supervisor para revisión de las tutelas recibidas y demás procesos y trámites a desarrollar en la oficina. Se revisó jurídicamente desde la competencia del Jefe de Procesos, las siguientes Acciones de Tutelas: 2022014571 y 2022015362.
Obligación No. 1.4. Verificar el contenido frente a la solicitud y frente al registro de títulos del Banco Agrario.	Asistí a la reunión del 10 de febrero de 2022 citada por el supervisor para revisar los títulos del Banco Agrario.
Obligación No. 2.1. Verificar que las respuestas dadas a las PQRS se ajustan a derecho allegadas a la oficina.	Revisé jurídicamente las respuestas a las PQRS, donde se verificó que las mismas se ajustan a derecho y cumplen con los requisitos procedimentales.
Obligación No. 2.2. Realizar seguimiento para verificar el envío oportuno de destinación.	Se realizó seguimiento al envío oportuno de los correos relacionados con la respuesta a las siguientes Acciones de Tutelas: 2022014571 y 2022015362.
Obligación No. 2.3. Revisión de resoluciones frente a los requerimientos de tutela, cumplimientos de fallos en temas administrativos frente a la oficina de procesos.	Se revisaron las resoluciones relacionadas con la contestación de las Acciones de Tutelas: 2022014571 y 2022015362.
Obligación No. 2.4. Las demás que designe el supervisor encargado del contrato.	Asistí a la reunión del 10 de febrero de 2022 citada por el supervisor para presentación del equipo y asignación de actividades.

Anexo CD con los soportes correspondientes.

Atentamente,

ADRIANA MARCELA BETANCOURT MARTINEZ
C.C. 1.121.912.179
Contratista STMC

Escaneado con CamScanner