Informe No. 001- abril11de 2023

JUAN DAVID RODRIGUEZ GOMEZ
Contrato No.STM-CPS-114-2023
Correo: Jrodriguez@cundinamarca.gov.co
Cel. 3164204657

Bogotá D.C.11 de abril de 2023

Doctora,
MYRIAM LILIANA RIASCOS ROMERO
Supervisora
Director Servicios de la Movilidad-Sedes Operativas en Tránsito
Gobernación de Cundinamarca
Ciudad.

Ref.: Informe de Actividades No. 1, del Contrato de Prestación de Servicios No. STM-CPS-114-2023 de fecha 7 de marzo de 2023

Periodo del Informe: del siete (7) de marzo 2023 al seis (6) de abril de 2023.

Objeto del Contrato:"**Prestación de servicios profesionales en el componente jurídico dentro de los procesos y procedimientos acargo de la Oficina De Procesos Administrativos De la Dirección de Servicios de la Movilidad Sedes Operativas En Transito".**

JUAN DAVID RODRIGUEZ GOMEZ en mi condición de Contratista, vinculado a la Secretaría de Transporte y Movilidad de Cundinamarca, mediante el contrato No.STM-114-2023, cuyo objeto es: ".Prestación de servicios profesionales en el componente jurídico dentro de los procesos y procedimientos a cargo de la Oficina De Procesos Administrativos De la Dirección de Servicios de la Movilidad Sedes Operativas En Transito....", presento a continuación el informe de actividades desarrolladas durante el período comprendido entre el 7 de marzo al 6 de abril de 2023, de acuerdo con las actividades señaladas en el contrato. Las cuales se relacionan a continuación:

ACTIVIDAD #1	
1. Realizar la revisión y sustanciación jurídica en todos los procedimientos y actos administrativos a cargo de la oficina de procesos administrativos tales como: liquidaciones de crédito. Medidas cautelares, acuerdos de pago cobro coactivo y las demás que sean competencia de la oficina de procesos.	
ACTIVIDADES	**ACTIVIDADES REALIADAS**
1. Realizar la revisión y sustanciación jurídica en todos los procedimientos y actos administrativos a cargo de la oficina de procesos administrativos tales como: liquidaciones de crédito. Medidas cautelares, acuerdos de pago cobro coactivo y las demás que sean competencia de la oficina de	Respecto de esta obligación realicé la verificación, y consolidación de expedientes enviados por medio de la plataforma mercurio, en el cual se le dio la trazabilidad correspondiente. De igual forma revise expedientes concernientes a actos administrativos, por el cual la secretaria de Transporte y Movilidad del Departamento en cabeza de la oficina de

JUAN DAVID RODRIGUEZ GOMEZ
Contrato No.STM-CPS-114-2023
Correo: Jrodriguez@cundinamarca.gov.co
Cel. 3164204657

procesos	procesos da respuesta inmediata a las solicitudes allegadas por los usuarios. realice la proyección de 5 respuestas a solicitudes que se allegaron a la Oficina de procesos, en los cuales se proyectaron conforme a derecho, salvaguardando los principios y valores de los usuarios, así como también los de la administración Departamental. Los derechos los cuales tuvieron algún tipo de vinculación para la contestación de las solicitudes en mención fueron: • Debido proceso • Derecho de petición • Igualdad • Prescripción • Fraccionamiento de títulos USUARIOS: IDEAM NIT 830000602 FLOR NIDIA URREGO SUTACHAN35285277 LUIS ARTURO CASTRO 11221076 ADALBERTO MORENO ARANGO CAMILO ARANZALEZ
ACTIVIDAD #2	
2. Proyectar las resoluciones ordenando la entrega de títulos y/o devoluciones de saldos si estos corresponden	
2. Proyectar las resoluciones ordenando la entrega de títulos y/o devoluciones de saldos si estos corresponden:	Respecto a esta obligación realicé la revisión de los títulos y resoluciones en la plataforma mercurio y corrió traslado a el doctor Yeisson Garzón Para su respectiva firma. Las cuales fueron proyectadas por el equipo jurídico de la oficina de procesos y reposan dentro de las evidencias magnéticas entregadas en el respectivo informe.
ACTIVIDAD #3	

JUAN DAVID RODRIGUEZ GOMEZ
Contrato No.STM-CPS-114-2023
Correo: Jrodriguez@cundinamarca.gov.co
Cel. 3164204657

3.Prestar atención jurídica en las oficinas de punto fijo para brindar atención al usuario y/o actores viales que acudan a la oficina de procesos:	
ACTIVIDADES	**ACTIVIDADES REALIADAS**
3.Prestar atención jurídica en las oficinas de punto fijo para brindar atención al usuario y/o actores viales que acudan a la oficina de procesos	En cuanto a esta actividad atendí usuarios en la oficina de punto fijo de manera presencial dando solución de manera inmediata a los usuarios. Esta actividad la realice entre el mes de marzo y abril en 6 oportunidades de manera presencial entre los horarios de 7:30 am a 5:00 pm los martes del mes de marzo y los dos primeros miércoles del mes marzo Realice la orientación y solución jurídica en temas de embargos, resoluciones. Fraccionamiento de títulos emitidos por banco agrario.
ACTIVIDAD #4	
4. Atender las PQRS y proyectar respuestas (cuando sea necesario) a las comunicaciones que le sean asignadas a través del aplicativo mercurio y/o por correo electrónico	
4. Atender las PQRS y proyectar respuestas (cuando sea necesario) a las comunicaciones que le sean asignadas a través del aplicativo mercurio y/o por correo electrónico.	Realicé la recepción de PQRS a través de la plataforma mercurio, donde se le brindo solución en cuanto a proyección y seguimiento a cada una de ellas, esto con el fin de poder cumplir con lo consagrado la Constitución política y en el CPCA. El contratista analiza la información suministrada a la oficina de procesos administrativos según sea el caso, se procede a realizar el argumento conforme a derecho y dentro los términos otorgados por la ley, para dar respuesta a la petición presentada por los usuarios.
ACTIVIDAD #5	
Participar, cuando sea convocado. en las reuniones de coordinación y gestión de la dependencia, así como las demás reuniones relacionadas con las actividades asociadas al objeto del contrato, preparando la obligación requerida y elaborar ayudas de memorias que le sean requeridos	
ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIADAS

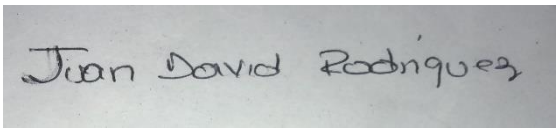
JUAN DAVID RODRIGUEZ GOMEZ
Contrato No.STM-CPS-114-2023
Correo: Jrodriguez@cundinamarca.gov.co
Cel. 3164204657

5. Participar, cuando sea convocado. en las reuniones de coordinación y gestión de la dependencia, así como las demás reuniones relacionadas con las actividades asociadas al objeto del contrato, preparando la obligación requerida y elaborar ayudas de memorias que le sean requeridos	Respecto de esta obligación asistí a las reuniones solicitadas por el jefe de la oficina de procesos en dos ocasiones en las cuales aporto registro fotográfico.
ACTIVIDAD #6	
6. Apoyar desde el componente especifico de su formación académica los tramites requeridos para dar respuesta a derechos de petición y requerimientos de los organismos de control y demás entes territoriales de orden Nacional, Departamental, Municipal de competencia de la oficina de procesos administrativos:	
6. Apoyar desde el componente especifico de su formación académica los tramites requeridos para dar respuesta a derechos de petición y requerimientos de los organismos de control y demás entes territoriales de orden Nacional, Departamental, Municipal de competencia de la oficina de procesos administrativos.	Para el mes de marzo realicé apoyo profesional a la oficina de procesos, en cuanto a la revisión de los siguientes temas. • Revisión de documentos contractuales • Revisión de contratos • Revisión de actos administrativos • Elaboración de documentos para entidades internas y externas Dichos documentos reposan en las evidencias magnéticas entregadas con el respectivo informe.
ACTIVIDAD #7	
7. Construir y entregar a la secretaria el archivo físico y magnético de los expedientes de las acciones, tramites o procedimientos asignados con el propósito que la oficina de procesos administrativos pueda identificar las causas y estrategias para mejorar la calidad de la prestación de servicios a los usuarios y la trazabilidad de los tramites de su competencia:	
ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIADAS
7. Construir y entregar a la secretaria el archivo físico y magnético de los expedientes de las acciones, tramites o procedimientos asignados con el propósito que la oficina de procesos administrativos pueda identificar las causas y estrategias para mejorar la	Realicé la creación de base de datos en excel para identificar los procesos revisados y realizados en el mes de marzo. Se creo base de datos para mantener al tanto los movimientos de las bandejas de mercurio de la oficina de procesos.

JUAN DAVID RODRIGUEZ GOMEZ
Contrato No.STM-CPS-114-2023
Correo: Jrodriguez@cundinamarca.gov.co
Cel. 3164204657

calidad de la prestación de servicios a los usuarios y la trazabilidad de los tramites de su competencia:	
ACTIVIDAD #8	
8. Hacer seguimiento e impartir tramite dentro de la oportunidad aplicable a cada asunto asignado al aplicativo mercurio, efecto para lo cual deberán cargarse los documentos proyectados y evacuar cada uno de los asuntos a su cargo para mantener la bandeja evacuada:	
8. Hacer seguimiento e impartir tramite dentro de la oportunidad aplicable a cada asunto asignado al aplicativo mercurio, efecto para lo cual deberán cargarse los documentos proyectados y evacuar cada uno de los asuntos a su cargo para mantener la bandeja evacuada.	Para esta actividad se ha venido ejerciendo control por parte de la oficina asesora jurídica con respecto a las bandejas de mercurio, esto con el fin de no dejar vencer ninguna petición. En cuanto a ello de manera semanal, lo días viernes se viene enviando pantallazo de las bandejas con el fin de ejercer el respectivo control.

Cordialmente,



JUAN DAVID RODRIGUEZ GOMEZ
C.c. 1.073.607.017 De PACHO
Contratista STMC