

Bogotá D.C. 16 de agosto de 2023

Doctor,
Claudia Maritza Gómez Prada
Supervisora
Directora Servicios de la Movilidad-Sedes Operativas en Tránsito

Gobernación de Cundinamarca
Ciudad.

Ref.: Informe de Actividades No. 4, del Contrato de Prestación de Servicios No. STM-CPS-114-2023 de fecha 25 de marzo de 2023

Periodo del Informe: del siete (7) de junio 2023 al seis (6) de julio 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 periodo comprendido entre el 7 de junio al 6 de julio 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 REALIZADAS
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	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

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

demás que sean competencia de la oficina de procesos	<p>Movilidad del Departamento en cabeza de la oficina de procesos da respuesta inmediata a las solicitudes allegadas por los usuarios.</p> <p>realice la proyección de 16 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.</p> <p>Los derechos los cuales tuvieron algún tipo de vinculación para la contestación de las solicitudes en mención fueron:</p> <ul style="list-style-type: none">• Debido proceso• Derecho de petición• Igualdad• Prescripción• Fraccionamiento de títulos
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	
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 REALIZADAS

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	<p>En cuanto a esta actividad atendí usuarios en la oficina de punto fijo de manera presencial dando solución de manera inmediata a los usuarios.</p> <p>Esta actividad la realice entre el mes de junio y julio en 3 oportunidades de manera presencial entre los horarios de 7:30 am a 4:00 pm los martes del mes de marzo y los dos primeros miércoles del mes julio</p> <p>Realice la orientación y solución jurídica en temas de embargos, resoluciones. Fraccionamiento de títulos emitidos por banco agrario.</p>
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.	<p>Realicé la recepción de PQRS, tutelas 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.</p> <p>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.</p>
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
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	Respecto de esta obligación asistí a las reuniones solicitadas por el jefe de la oficina de procesos en dos ocasiones en las cuales apporto registro fotográfico.

objeto del contrato, preparando la obligación requerida y elaborar ayudas de memorias que le sean requeridos	
ACTIVIDAD #6	
6. Apoyar desde el componente específico 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 específico 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.	<p>Para el mes de mayo realicé apoyo profesional a la oficina de procesos, en cuanto a la revisión de los siguientes temas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisión de prescripciones• Revisión de devoluciones• Revisión de actos administrativos• Elaboración de documentos para entidades internas y externas• Cumplimientos de fallo <p>Dichos documentos reposan en las evidencias magnéticas entregadas con el respectivo informe.</p>
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 calidad de la prestación de servicios a los usuarios y la	<p>Realicé la creación de base de datos en excel para identificar los procesos revisados y realizados en el mes de marzo.</p> <p>Se creo base de datos para mantener al tanto los movimientos de las bandejas de mercurio de la oficina de procesos.</p>

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

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.	<p>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.</p> <p>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.</p>

Cordialmente,

Juan David Rodriguez G
JUAN DAVID RODRIGUEZ GOMEZ
C.c. 1.073.607.017 De PACHO
Contratista STMC

