

## VEHICULO MUQ767

Katty Jurado <katty.jurado@transitocartagena.gov.co>

Mié 26/05/2021 7:32

**Para:** Centro Servicios Judiciales Civil Familia - Armenia - Quindio <cserjudcfarm@cendoj.ramajudicial.gov.co>

📎 1 archivos adjuntos (208 KB)

MUQ767.pdf;

CORDIAL SALUDO

SE ANEXA RESPUESTA A SU SOLICITUD RELACIONADA CON LA PLACA MUQ767

**KATTY JURADO VISBAL**

Profesional Especializado

Departamento Administrativo de Tránsito y Transporte - DATT

Manga Cuarta Avenida #17 - 189

Cartagena





Cartagena de Indias D. T y C., martes, 16 de marzo de 2021

**Oficio AMC-OFI-0025149-2021**

SEÑORES  
JUZGADO SEGUNDO CIVIL DEL CIRCUITO DE ARMENIA  
ATN. MAGDA CARDENAS ZULETA  
[CSERJUDCFARM@CENDOJ.RAMAJUDICIAL.GOV.CO](mailto:CSERJUDCFARM@CENDOJ.RAMAJUDICIAL.GOV.CO)

ASUNTO: PLACA MUQ767  
OFICIO N°: 2021-00028-00070 del 4-mzo-2021  
RAD: 630013103002-2021-00028-00j  
PROCESO: EJECUTIVO SINGULAR DE MAYOR CUANTIA  
DTE: RODRIGO RODRIGUEZ SEPULVEDA  
DDO: HUMBERTO HERNANDEZ AYCARDI CC 9090971  
BETCON INGENIERIA SAS NIT 901026593-7  
MANUEL FABRA ARGEL CC 1070809322

Cordial saludo:

En atención al oficio indicado en la referencia, nos permitimos informar que por orden de ese Despacho se inscribió medida de **ALERTA** al vehículo de placas **MUQ767**, el cual registra como propiedad del señor HUMBERTO HERNANDEZ AYCARDY.

La medida se registra en nuestra base de datos bajo la modalidad de Alerta, debido a que el usuario no canceló el valor de la inscripción del Embargo, lo cual está estipulado en el Acuerdo N° 019 del 24 de noviembre de 2015, expedido por el CONCEJO DISTRITAL DE CARTAGENA DE INDIAS D.T. y C.

Atentamente,

ORIGINAL FIRMADO  
KATTY JURDO VISBAL  
PROFESIONAL ESPECIALIZADO

ELABORÓ: CARMEN SOFIA TORRES

En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.



En cumplimiento con la Directiva Presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB; no requiere ser recibido en físico. La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.