NOMBRE DE CONTRATISTA: DIANA ELIZABETH ARIZA CORREA	**CEDULA:** 41951857	**CORREO DEL CONTRATISTA:** ARIZACORREA@YAHOO.ES
SUPERVISOR: SULENY OCAMPO QUINTERO, SECRETARIA DE TRANSITO Y TRANSPORTE	**CORREO DEL SUPERVISOR:** TRANSITO@LATEBAIDA-QUINDIO.GOV.CO	
CLASE DE CONTRATO,NUMERO Y FECHA: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No CPSP109 DE ENERO 24 DE 2022	**TELEFONO DEL CONTRATISTA**: 3174314610	
OBJETO DEL CONTRATO: " CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ÍNDOLE JURÍDICO EN LA SECRETARÍA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE LA TEBAIDA"		
VALOR PAGADO SISTEMA DE SEGURIDAD FEBRERO 2022: **SALUD**: $183.200 **PENSIÓN: $**234.400 **ARL: $**35.700 **IBC $**1.465.000 Planilla paga. **COMPROBANTE N° PLANILLA:** 9432880501		
PERÍODO DEL INFORME: ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 24 DE MARZO 2022 AL 23 DE ABRIL DE 2022. **SITIO DE EJECUCIÓN:** EL LUGAR DE EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO SERÁ EN EL MUNICIPIO DE LA TEBAIDA Q.		

COMPROMISOS CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS	OBSERVACIONES
1. Elaborar, proyectar y revisar decretos, resoluciones y proyectos de acuerdo para firma del Señor Alcalde o la Secretaria de Tránsito y Transporte, por medio de los cuales se reglamenten o resuelvan asuntos en materia de tránsito y transporte.	a. Se elaboró Decreto que deroga los Decretos 114 de 2021 y Decreto 130 de 2021. b. Se revisó el Decreto 29 de 2022, por medio del cual se autorizó sesiones extras del Concejo municipal.	Decreto firmado por el señor alcalde	Reposa en el archivo del despacho del señor alcalde
2. Asistir a las diferentes reuniones que se llevan a cabo y se requieran conocimientos jurídicos para apoyar a la Secretaria de Tránsito y Transporte.	Se informa que hasta este momento no se han requerido dichos actos administrativos por parte de la entidad.	N/A	N/A
3. Proyectar y elaborar conceptos, informes y demás documentos requeridos por la Secretaría de Tránsito y Transporte del Municipio.	Se apoyó a la Dra. Ocampo en el análisis del en la Revisión del Proyecto de Manual de Cartera presentado por la Secretaria de Hacienda dentro de la Acción de mejora derivada de la Auditoria Regular de la Contraloría General del Quindío, mismo que fue	Envío a SETTE y a Control Interno. Oficio remisorio y manual con cambios propuestos	Archivo de SETTE

	remitido a la oficina de Control interno con las modificaciones formuladas por la Secretaría, así como las observaciones generales al escrito		
4. Brindar apoyo jurídico en las diferentes áreas de la Secretaría de Tránsito y Transporte del Municipio de la Tebaida	Se envió a la Secretaría Administrativa la autorización de vacaciones con el periodo comprendido del agente Carlos Humberto Veloz	Oficio de remitido a la Secretaría Administrativa	Email de SETTE
5. Proyectar, elaborar y revisar documentos que requieran la firma de la Secretaria de Tránsito y Transporte de la Tebaida.	La contratista informa que hasta este momento no se han requerido dichos actos administrativos por parte de la entidad.	N/A	N/A
6. Apoyar en los diferentes procesos precontractuales asignados para su conocimiento por parte de la Secretaría de Tránsito de la Tebaida.	Se solicitó Banco de proyectos, CDP y elaboración de los estudios previos para sacar el proceso de mantenimiento de motocicletas el cual es remitido a la Secretaría de Infraestructura para que sea incluido dentro del proceso general del municipio	Banco de proyectos, CDP, estudios previos y oficio remisorio a Secretaría de Infraestructura	Expedientes contractuales administrativos
7. Apoyar en la revisión del informe de verificación de idoneidad, experiencia y cumplimiento de condiciones de participación de la propuesta presentada que los contratistas de prestación de servicios de apoyo a la gestión y profesionales, así mismo evaluar las propuestas presentadas dentro de los procesos contractuales que lo requieran.	Se informa que hasta este momento no se han requerido dichos actos administrativos por parte de la entidad.	N/A	N/A
8. Apoyar en la elaboración de planes de mejoramiento con la oficina de control interno y los entes de control.	Se apoyó a la Dra. Ocampo en el análisis del en la Revisión del Proyecto de Manual de Cartera presentado por la Secretaria de Hacienda dentro de la Acción de mejora derivada de la Auditoria Regular de la	Envío a SETTE y a Control Interno. Oficio remisorio y manual con cambios propuestos	Archivo de SETTE

	Contraloría General del Quindío, mismo que fue remitido a la oficina de Control interno con las modificaciones formuladas por la Secretaría, así como las observaciones generales al escrito		
9. Proyectar las acciones constitucionales que se presenten en contra de la Secretaria de Tránsito y Transporte de Tebaida.	Se responde a la Juez Primera Promiscuo Municipal de La Tebaida, solicitud de información, dentro del proceso: Proceso: Acción de Tutela Accionante: ALFONSO LOPEZ PIOQUINTO Radicado: 63-401-40-89-001-2022-00047-00	Oficio dirigido a la Juez Primera Promiscuo Municipal	Archivo de SETTE
10. Apoyar de manera jurídica en la proyección y elaboración de conceptos, informes y demás información requerida por la Secretaria de Tránsito y Transporte de Tebaida	Se informa que hasta este momento no se han requerido dichos actos administrativos por parte de la entidad.	N/A	N/A
11. Apoyar en la proyección y elaboración de las respuestas del Derecho petición en los términos que establece la Ley 1755 de 2015, debiendo resolver de fondo el 100% de las peticiones asignadas por reparto.	Se da respuesta a los derechos de Petición que se enlistan a continuación: Diego Alexander Morales Julián Duque VIALSEG Se remite por competencia a la Secretaria Administrativa de 4 puntos del DP del señor Julián Duque	Oficios donde se da respuesta al Derecho de Petición	Archivo de SETTE
12. Brindar apoyo en la elaboración de documentos necesarios frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales de apoyo a la gestión y de más modalidades de contratación que se realizan en la secretaria de Tránsito y Transporte de La Tebaida.	Se ha realizado seguimiento al proceso de papelería a fin de conocer quien fue el contratista para la elaboración de las comparenderas de la Secretaría	N/A	N/A
13. Ejercer la defensa técnica en procesos	Se informa que hasta este momento no se han	N/A	N/A

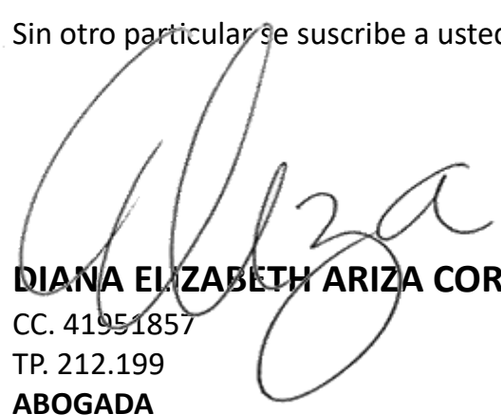
judiciales en asuntos que le sean entregados por reparto bien sea como demandante o demandado el Municipio de la Tebaida-Secretaria de Tránsito y Transporte de la Tebaida, entendiéndose que la misma implica todas las etapas propias del proceso, aplicando la normativa vigente, llevando el control de los estados y manteniendo el expediente de cada proceso con toda la información pertinente.	requerido dichos actos administrativos por parte de la entidad.		
14. Apoyar los procesos contravencionales cuando el presunto contraventor inicie proceso, hasta culminar con la audiencia de fallo.	Se informa que hasta este momento no se han requerido dichos actos administrativos por parte de la entidad.	N/A	N/A
15. Revisar e instrumentalizar los actos administrativos que sean requeridos dentro de la ejecución de los procesos de cobro coactivo a deudores morosos por infracción a las normas de Tránsito de conformidad con el estatuto tributario y demás normas concordantes a que haya lugar.	Se realizaron comunicaciones a los comparendos NN correspondientes al mes de Marzo y Abril	Oficios de comunicación	Archivo de SETTE
16. Brindar apoyo en las evaluaciones de las ofertas de los proponentes en los diferentes procesos de selección que adelante el Municipio de la Tebaida.	Se informa que hasta este momento no se han requerido dichos actos administrativos por parte de la entidad.	N/A	N/A
17. Presentar un informe mensual de la ejecución de las actividades desarrolladas al supervisor del contrato	Se presenta este informe No. 03	Informe en 5 folios útiles.	Informe en 5 folios útiles.
18. Apoyar en las actividades propias de la Secretaría y que estén	Se informa que hasta este momento no se han requerido dichos actos	N/A	N/A

acorde al objeto contractual, cuando le sean asignadas.	administrativos por parte de la entidad.		
19. Administrar, conservar y entregar al término del contrato todos los archivos documentales producidos en desarrollo del objeto contractual y el Formato Único de Inventario Documental, en aplicación de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), y responder por el buen estado (salvo deterioro por su normal uso) de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento del objeto contractual.	Se hace el proceso de archivo de todos los documentos que se producen en cumplimiento del objeto contractual.	Documentos en general y Actos Administrativos	Se encuentran en el archivo general de SETTE

No. Planilla	9432880501
Periodo servicio	MARZO 2022
EPS	SANITAS
Fondo pensiones	PORVENIR
ARL	POSITIVA
Calculo IBC (valor mensual 40%)	$1.000.000
IBC Planilla	$1.465.000

NOTA: Todos los documentos reposan en el archivo de la Secretaría. Se Anexa CD con todos los archivos

Sin otro particular se suscribe a usted,



DIANA ELIZABETH ARIZA CORREA
CC. 41951857
TP. 212.199
ABOGADA