SECRETARIA DE TRANSITO

ACTA PARCIAL DE SUPERVISIÓN Y PAGO No 03
CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. CPSP 386 2022

SUPERVISOR:	**SULENY OCAMPO QUINTERO** C.C. 41.929.808 de Armenia
CONTRATISTA: **C.C Y/O NIT:**	**DIANA ELIZABETH ARIZA CORREA** C.C. 41.951.857 de Armenia
CDP:	20221254 - JULIO 28 DE 2022
REGISTRO PRESUPUESTAL:	20221646 - AGOSTO 11 DE 2022
ORIGEN DEL RECURSO:	**G.T.2.3.2.02.02.008.24.09.004.0013.82120.29**
CDP ADICION:	20221844 - NOVIEMBRE 8 DE 2022
RP ADICION:	20222204 - NOVIEMBRE 10 DE 2022
ORIGEN RECURSO ADICION:	**G.T.2.3.2.02.02.008.24.09.004.0013.82120.125**
VALOR INICIAL CONTRATO:	**$ 7800000**
VALOR ADICION CONTRATO:	**$ 3900000**
VALOR TOTAL CONTRATO:	**$ 11700000**
VALOR PAGAR DE LA PRESENTE ACTA:	**$2600000**
OBJETO:	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
PLAZO EJECUCIÓN INICIAL:	AGOSTO 11 DE 2022
PLAZO EJECUCIÓN ADICION:	DICIEMBRE 26 DE 2022

FORMA DE PAGO: el Municipio de La Tebaida realizará un (1) primer pago proporcional a los días ejecutados en el mes de AGOSTO, DOS (2) pagos parciales

al finalizar los meses de SEPTIEMBRE y OCTUBRE por valor de **DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($2.600.000)** cada uno y un (1) último pago correspondiente a los días ejecutados en el mes de NOVIEMBRE, incluido impuestos, previa presentación periódica del Informe de actividades realizadas durante cada periodo de prestación de servicios, suscrito por el supervisor del contrato en el que debe constar la acreditación del pago de aportes a seguridad social, pensión y riesgos laborales por el porcentaje señalado en la ley.

FORMA DE PAGO ADICIÓN: el Municipio de La Tebaida realizará un (1) primer pago proporcional a los días ejecutados en el mes de AGOSTO, 3 pagos parciales al finalizar los meses de SEPTIEMBRE, OCTUBRE Y NOVIEMBRE por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($2600000) cada uno y un (1) último pago correspondiente a los días ejecutados en el mes de DICIEMBRE, incluido impuestos, previa presentación periódica del Informe de actividades realizadas durante cada periodo de prestación de servicios, suscrito por el supervisor del contrato en el que debe constar la acreditación del pago de aportes a seguridad social, pensión y riesgos laborales por el porcentaje señalado en la ley.

En consideración a que el CONTRATISTA ha cumplido a satisfacción con las obligaciones inicialmente contraídas con el presente contrato se procede a dar el visto bueno para que le sean cancelados lo dineros asignados.

Se revisó el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y este corresponde al porcentaje que por Ley debe ser exigido (Salud, Pensión, ARL) para el periodo que se está cobrando:

RESUMEN DE ACTIVIDADES:

No. Planilla	Mes	IBC	Salud	Pensión	ARL
9440671769	SEPTIEMBRE 2022	1.465.000	183.200	234.400	35.700

ACTIVIDADES REALIZADAS DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE DE 2022.

NUMERO DEL ACTA	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VALOR A PAGAR PRESENTE ACTA	SALDO
001	$11.700.000	$ 1.733.000	$9.967.000
002	$11.700.000	$ 2.600.000	$7.367.000
003	$11.700.000	$ 2.600.000	$4.767.000

REGISTRO PRESUPUESTAL	RUBRO	VALOR ACTA	SALDO
20221646	**G.T.2.3.2.02.02.008.24.09.004.0013.82120.29**	$2.600.000	$867.000

20222204	G.T.2.3.2.02.02.008.24.09.004.0013.82120.125	$0	$3.900.000

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.	Se informa que hasta este momento no se han requerido dichos actos administrativos por parte de la entidad.	N/A	N/A
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.	Reunión con el Contratista de Grúas para establecer procedimiento con el cuerpo de agentes de levantamiento de vehículos y formas de presentación de informes para el pago. Se realizó mesa de trabajo con el área de presupuesto y hacienda a fin de realizar ajustes definitivos al presupuesto vigencia 2023 Se participó en la mesa de trabajo para la discusión del proyecto del POT en materia de movilidad con las Secretarias de Infraestructura, Planeación y el contratista Se realizó mesa de trabajo con la abg. Jessica para revisar proceso de Selección abreviada de menor cuantía	Archivo de SETTE	Archivo de SETTE

Carrera 6 Nº 12 -27 Centro Administrativo Municipal Oficina 301 – Código Postal 633020
Teléfono (0057) (6) 754 2444 Ext. 13 – Fax (0057) (6) 754 2512
www.latebaida-quindio.gov.co Email alcaldia@latebaida-quindio.gov.co y despachoalcalde@latebaida-quindio.gov.co

	de obra pública reductores a fin de socializar la construcción de los documentos tipo entregados por la Secretaría para el proceso.		
3. Proyectar y elaborar conceptos, informes y demás documentos requeridos por la Secretaría de Tránsito y Transporte del Municipio.	Se elaboró oficio de liberación de CDPs dirigidos a la oficina de presupuesto del municipio. Se hace proyecto de modificaciones del código de rentas municipales necesarios para la Secretaría y se envía a la Secretaría de Hacienda. Se hace revisión de PAA y se modifican códigos de clasificación de bienes y servicios UNSPSC	Oficio de traslados Proyecto de modificación código de rentas Matriz de solicitud de Plan anual de adquisiciones	Archivo de SETTE b. Email de la secretaría Email de la secretaría
4. Brindar apoyo jurídico en las diferentes áreas de la Secretaría de Tránsito y Transporte del 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
5. Proyectar, elaborar y revisar documentos que requieran la firma de la Secretaria de Tránsito y Transporte de la Tebaida.	Se respondió solicitud realizada por el CARLOS ALBERTO HURTADO, sobre retiro de vehículos que presuntamente eran los patios municipales en el año 2004, se niegan las pretensiones del peticionario. Se responde oficio a la Fiscalía 231 Local de Bogotá donde se entrega la	Respuesta al peticionario	Archivo de SETTE

Carrera 6 N° 12 -27 Centro Administrativo Municipal Oficina 301 – Código Postal 633020
Teléfono (0057) (6) 754 2444 Ext. 13 – Fax (0057) (6) 754 2512
www.latebaida-quindio.gov.co Email alcaldia@latebaida-quindio.gov.co y despachoalcalde@latebaida-quindio.gov.co

	información sobre procesos contractuales ejecutados sobre componentes semafóricos para la red semafórica del municipio.		
6. Apoyar en los diferentes procesos precontractuales asignados para su conocimiento por parte de la Secretaría de Tránsito de la Tebaida.	Se solicitan Bancos y CDP de los contratistas de la Secretaría (Karen Vasquez) Se solicitan Bancos y CDP para las adiciones de los contratistas de la Secretaría Se elaboran los procesos contractuales de la Secretaría CPSP 514 2022 y CPSAG 544 2022 Se modifica el documento base y el Cronograma para el Proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía Reductores, así como la elaboración de los Estudios previos conforme a requerimiento del Director Jurídico del municipio.	Solicitudes de Bancos y CDPs EP, ES, Invitación, Idoneidad, Contrato	Email SETTE SECOP II Y Archivo de SETTE
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	Se realizó la evaluación de los siguientes procesos contractuales: MC026-2022 CERTIFICACION DE CALIDAD Y SU RECALIFICACIÓN MC028-2022 VALLAS SAMC002-2022 DOTACIONES	Expedientes Administrativos Contractuales	SECOP II

Carrera 6 N° 12 -27 Centro Administrativo Municipal Oficina 301 – Código Postal 633020
Teléfono (0057) (6) 754 2444 Ext. 13 – Fax (0057) (6) 754 2512
www.latebaida-quindio.gov.co Email alcaldia@latebaida-quindio.gov.co y despachoalcalde@latebaida-quindio.gov.co

los procesos contractuales que lo requieran.			
8. Apoyar en la elaboración de planes de mejoramiento con la oficina de control interno y los entes de control.	Se informa que hasta este momento no se han requerido dichos actos administrativos por parte de la entidad.	N/A	N/A
9. Proyectar las acciones constitucionales que se presenten en contra de la Secretaria de Tránsito y Transporte de Tebaida.	Se respondió tutela de HENRRY SOLORZANO	Respuesta a Tutela	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 informa que hasta este momento no se han requerido dichos actos administrativos por parte de la entidad.	N/A	N/A
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	Se ha realizado las actas de inicio de los siguientes procesos: PINTURAS CPSP 514 2022 CPSAG 544 2022 Se solicitó la afiliación a la ARL de los procesos	N/A	N/A

Carrera 6 N° 12 -27 Centro Administrativo Municipal Oficina 301 – Código Postal 633020
Teléfono (0057) (6) 754 2444 Ext. 13 – Fax (0057) (6) 754 2512
www.latebaida-quindio.gov.co Email alcaldia@latebaida-quindio.gov.co y despachoalcalde@latebaida-quindio.gov.co

de Tránsito y Transporte de La Tebaida.	CPSP 514 2022 CPSAG 544 2022 Se recibió en el Almacén los componentes del Contrato de Compraventa de pinturas, revisando el cumplimiento de las obligaciones contractuales.		
13. Ejercer la defensa técnica en procesos 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.	Se informa que hasta este momento no se han requerido dichos actos administrativos por parte de la entidad.	N/A	N/A
14. Apoyar los procesos contravencionales cuando el presunto contraventor inicie proceso, hasta culminar con la audiencia de fallo.	Se elabora y entrega la citación para descargos dentro del proceso Contravencional del señor HENRY GONZALEZ MESA	Citación	Archivo SETTE
15. Revisar e instrumentalizar los actos administrativos que sean requeridos dentro de la ejecución	Se informa que hasta este momento no se han requerido dichos actos administrativos por parte de la entidad.	N/A	N/A

Carrera 6 N° 12 -27 Centro Administrativo Municipal Oficina 301 – Código Postal 633020
Teléfono (0057) (6) 754 2444 Ext. 13 – Fax (0057) (6) 754 2512
www.latebaida-quindio.gov.co Email alcaldia@latebaida-quindio.gov.co y despachoalcalde@latebaida-quindio.gov.co

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.			
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 6 folios útiles.	Informe en 6 folios útiles.
18. Apoyar en las actividades propias de la Secretaría y que estén acorde al objeto contractual, cuando le sean asignadas.	Se informa que hasta este momento no se han requerido dichos actos administrativos por parte de la entidad.	N/A	N/A
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	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

Carrera 6 N° 12 -27 Centro Administrativo Municipal Oficina 301 – Código Postal 633020
Teléfono (0057) (6) 754 2444 Ext. 13 – Fax (0057) (6) 754 2512
www.latebaida-quindio.gov.co Email alcaldia@latebaida-quindio.gov.co y despachoalcalde@latebaida-quindio.gov.co

los bienes que le sean entregados para el cumplimiento del objeto contractual.			

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

MODO DE PAGO (Marcar con una X):

CHEQUE	
TRANSFERENCIA	X

En el caso de que el pago se realice a través de transferencia se deberá diligenciar la siguiente información:

Nombre del banco	Tipo de cuenta	No. de cuenta	Titular de la cuenta
BANCO DE OCCIDENTE	AHORROS	031 89 3647	DIANA ELIZABETH ARIZA CORREA

Nota 1: Se verifico las actividades según lo reportado por el contratista y este cumple a cabalidad con el objeto de su contrato.

Nota 2: Se verifico que el IBC del contrato cumple con lo establecido el artículo 135 de la ley 1753 de 2015 (...) los trabajadores independientes deben aportar a seguridad social sobre el 40% del valor recibido mensualmente. (...)

Se firma a los 9 días del mes de DICIEMBRE DE 2022.

SULENY OCAMPO QUINTERO
Secretaria de Tránsito y Transporte
Supervisor

DIANA ELIZABETH ARIZA CORREA
Contratista

