LA DIRECTORA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE LA TEBAIDA

HACE CONSTAR

Teniendo en cuenta la estructura organizacional de la Alcaldía de La Tebaida, la Secretaria de Tránsito y Transporte cuenta en su planta de personal con las siguientes personas: 1 Secretaria de Despacho; 1 Auxiliar Administrativo código 407 grado 02 y 9 agentes de tránsito código 340 grado 02; no obstante, teniendo en cuenta los procesos que allí se surten, se considera insuficiente dicha personal de manera puntual en lo que hace referencia a la proyección para firma del Alcalde o Secretario de Tránsito y Transporte, todos aquellos actos administrativos por los cuales se regulen o tomen medidas sobre aspectos del tránsito y transporte en el Municipio de la Tebaida, así mismo, la revisión y coordinación dentro de la oficina jurídica de esta Secretaría la proyección de los actos administrativos. Así mismo se hace necesario que la persona a contratar, con fundamento en su experticia, desarrolle actividades sobre temas de tránsito, transporte, registro automotor y de conductores, y demás que sean desarrollados por la Secretaría de Tránsito de la Tebaida. Igualmente, se requiere atender un gran número de solicitudes, elaborar procesos contractuales, contravencionales y procesos de cobro coactivo y requerimientos cuya respuesta o atención debe ser proyectada por el profesional en Derecho a contratar, dada su complejidad. Por lo anterior, se requiere de una persona que desarrolle el siguiente objeto contractual: **"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"** con las siguientes obligaciones:

1. Elaborar, proyectar, revisar decretos, conceptos, resoluciones y proyectos de acuerdo y demás documentos 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.

2. Proyectar, elaborar y revisar documentos que requieran la firma de la Secretaría de Tránsito y Transporte de la Tebaida.

3. Proyectar y elaborar conceptos, informes y demás documentos requeridos por la Secretaría de Tránsito y Transporte del Municipio.

4. Brindar apoyo jurídico en las diferentes áreas de la Secretaría de Tránsito y Transporte del Municipio de la Tebaida.

5. Asistir a las diferentes reuniones que se llevan a cabo y se requieran conocimientos jurídicos para apoyar a la Secretaría de Tránsito y Transporte.

6. Apoyar en la elaboración de planes de mejoramiento con la oficina de control interno y los entes de control.

7. Realizar 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.

8. Proyectar acciones constitucionales que se presenten en contra de la Secretaría de Tránsito y Transporte de Tebaida.

9. 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- Secretaría 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.

10. Apoyar los procesos contravencionales cuando el presunto contraventor inicie proceso, hasta culminar con la audiencia de fallo.

11. Revisar los actos administrativos 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.

12. Apoyar en los diferentes procesos precontractuales asignados para su conocimiento por parte de la Secretaría de Tránsito de la Tebaida.

13. Hacer 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.

14. Brindar apoyo en las evaluaciones de las ofertas de los proponentes en los diferentes procesos de selección que adelante el Municipio de la Tebaida.

15. Acompañar 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.

Es menester indicar que el Plan de Desarrollo "La Tebaida Diferente 2020-2023" se establecieron las líneas específicas en materia de movilidad, en la cual establece "*El Municipio de La Tebaida, puede ser el eje central para la integración de la región y por tanto compromete su gestión en lograr este objetivo mediante proyectos que mejoren la movilidad intermunicipal y municipal para la población como para la comercialización de los productos en su territorio, por lo cual, el trabajo será lograr la*

integración de la región en la búsqueda del progreso y desarrollo con proyectos que beneficien toda la población permitiendo el desarrollo productivo, económico, social, la movilidad y el turismo."

Programa que se contemplará del plan de desarrollo:

Línea Estratégica: Ambiente y Desarrollo Territorial para La Tebaida Diferente
Programa 3.2.2 Movilidad y seguridad vial en el tránsito y transporte
Indicador de Producto: 240901602 - ESTUDIOS DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE
Código: MGA-WEB-2020634010013

La presente constancia, se expide en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 32 de la ley 80 de 1993, y el inciso primero del artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, para que obre en el expediente del contrato.

Dado en La Tebaida Quindío, en el mes de enero de dos mil veintitrés (2023)

LUISA MARIA VALENCIA CARDONA
Directora de Servicios Administrativos