ACTA No.	01	**TIPO DE CONTRATO**	PRESTACIÒN DE SERVICIOS PROFESIONALES

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO			
No. DE CONTRATO	355-2023	**FECHA DE CONTRATO**	24/11/2023
NOMBRE CONTRATISTA	SILVIA KATHERINE ORDOÑEZ GRIMALDOS		
NÚMERO DE CÉDULA	1.098.773.352 DE BUCARAMANGA		

OBJETO DEL CONTRATO

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES PARA LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA QUE PERMITEN LA EJECUCION DE LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA LA IMPLEMENTACION DEL PLAN LOCAL DE SEGURIDAD VIAL DESDE EL PILAR DEL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL MARCO DEL PROYECTO "IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS REQUERIDAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PLAN LOCAL DE SEGURIDAD PARA LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA".

REGISTROS PRESUPUESTALES

REGISTROS INICIALES			**REGISTROS ADICIONALES (SI APLICA)**		
CDP - Nº y FECHA	**Nº** 0830	23/11/2023	**CDP - Nº y FECHA**	**N/A**	**N/A**
RP - Nº y FECHA	**Nº** 1091	24/11/2023	**RP - Nº y FECHA**	**N/A**	**N/A**

NOMBRE DEL SUPERVISOR	DAYAN AYALA MALDONADO
CARGO DEL SUPERVISOR	DIRECTOR OPERATIVO
OFICINA GESTORA	DIRECCION OPERATIVA
PLAZO DEL CONTRATO	UN (01) MES Y TRES (03) DIAS
PLAZO ADICIONAL DEL CONTRATO	N/A
FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	27/11/2023
FECHA DE TERMINACIÓN CONTRATO	29/12/2023
FECHA DE TERMINACIÓN ADICIÓN	N/A

PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

PERIODO CUMPLIDO DE EJECUCIÓN	27/11/2023 A 26/12/2023
VALOR A PAGAR	$2.200.000 DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MTCE

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

PERIODO	**FECHA DE PAGO**	**NÚMERO DE PLANILLA**	**VALOR SALUD**	**VALOR PENSIÓN**	**VALOR ARL**
			EPS SURA	**COLPENSIONES**	**POSITIVA**
NOVIEMBRE	2023/12/04	9459358681	$145.000	$185.600	$6.100

PÓLIZA DE GARANTÍAS (Si Aplica)

NOMBRE ASEGURADORA	**NUMERO DE PÓLIZA**	**FECHA DE APROBACIÓN**
N/A	N/A	N/A

DANDO CUMPLIMIENTO AL CONTRATO CELEBRADO ENTRE LA DTTF Y EL CONTRATISTA SEÑALADO, RELACIONO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL CUMPLIMIENTO DE ESTE PERÍODO DE EJECUCIÓN:

No.	**ACTIVIDAD CONTRACTUAL**	**ACTIVIDAD REALIZADA**	**EVIDENCIA/SOPORTE**
1.	Apoyar la revisión de los formatos y la verificación de los documentos requeridos para el trámite de presentación de cuentas de cobro, las cuales deberán cumplir con las directrices establecidas en el manual de contratación, circulares y demás expedidas para tal fin, así mismo, apoyar la verificación de la legalidad de los pagos de seguridad social en los diferentes operadores asignados para el respectivo tramite, con relación a los contratistas asignados a la Dirección Operativa.	Se apoyó en la revisión de las cuentas de cobro parciales y de terminación del personal CPS y personas juridicas bajo la supervisión del director operativo de la DTTF.	Se entregó al supervisor, reposa en el correo de dirección.operativa@transitofloridablanca.gov.co
2.	Brindar apoyo en la elaboración y presentación de informes que se requeridos al área de contratación	Se brindó apoyo en la recolección y proyección de la información respecto al informe trimestral de transporte informal de la DTTF.	Se entregó al supervisor, reposa en el correo de dirección.operativa@transitofloridablanca.gov.co

3.	Elaborar informes, proyectar actos administrativos, respuestas a PQRS, tutelas, desacatos y demás actuaciones pertinentes, a los distintos Juzgados y/o Dependencias correspondientes que se deriven de las acciones relacionadas con el transporte informal.	Se dio contestación a la PQRS entregas por reparto por la Dirección operativa.	Se entregó al supervisor, reposa en la plataforma SIOT y en el correo de dirección.operativa@transitofloridablanca.gov.co
4.	Proyectar las solicitudes de cotizaciones a los diferentes proveedores y empresas del sector que le sean asignadas por el supervisor.	Se apoyó en la solicitud de cotizaciones para el contrato de compra de radios para el cuerpo operativo de la DTTF	Se entregó al supervisor, reposa en el correo de dirección.operativa@transitofloridablanca.gov.co.
5.	Coadyuvar en la elaboración de las fichas técnicas necesarias para adelantar los procesos contractuales requeridos en la Dirección Operativa	Se elaboró la ficha técnica para el contrato de aseo y bioseguridad y dotación 2023 del cuerpo operativo de la DTTF	Se entregó al supervisor, reposa en la plataforma secop 2 y en el correo de dirección.operativa@transitofloridablanca.gov.co
6.	Apoyar a la Dirección Operativa, según el tipo de contrato (suministro, compraventa, prestación de servicios, Acuerdo Marco de Precios), verificando que los bienes o servicios cumplan con las condiciones previstas en los documentos contractuales y a su vez, apoyar la elaboración de las respectivas actas de recibido a conformidad	Se proyecta memorial para el pago quincenal del consumo de combustible suscrito por acuerdo marco con la empresa TERPEL. Se proyectó acta de medidas y de observación ante la aprobación de muestras para la ejecución del contrato de dotación 2023. Se verifica los informes entregados como evidencia ante el cumplimiento de las actividades contractuales suscritas por parte del contratista con personería jurídica	Se entregó al supervisor, reposa en la plataforma secop 2 y en el correo de dirección.operativa@transitofloridablanca.gov.co
ANEXOS: N/A			
Se reunieron el Supervisor y Contratista, con el fin de realizar el pago parcial del presente Contrato, y el suscrito Supervisor se sirve **CERTIFICAR** que el Contratista cumplió a cabalidad con sus obligaciones contractuales, certificando que ha verificado personalmente su ejecución con el informe de actividades y el pago de la seguridad social.			

DADO EN FLORIDABLANCA A LOS VEINTISIETE (27) DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2023

DAYAN AYALA MALDONADO
DIRECTOR OPERATIVO
DIRECCION OPERATIVA
SUPERVISOR

SILVIA KATHERINE ORDOÑEZ GRIMALDOS
CONTRATISTA