

**CIUDAD: Cartago, Valle**

**FECHA** \_\_\_\_\_

**CUENTA DE COBRO No.003**

**EL MUNICIPIO DE CARTAGO CON NIT 891.900.493-2 DEBE A:**

**DATOS DEL VENDEDOR O PRESTADOR DEL SERVICIO**

<b>Apellidos y Nombres o Razón Social</b>	Evelin Barros Garcia
<b>Número de Identificación Tributario NIT</b>	1.112.765.619
<b>Dirección</b>	CALLE 16B 19B44

**DATOS DEL BIEN O SERVICIO ADQUIRIDO**

<b>Descripción específica del bien y/o servicio prestado</b>	<p><b>Numero de pago:</b> 003</p> <p><b>Periodo que se está cobrando:</b> 01/04/2026 al 30/04/2026</p> <p><b>Número del contrato:</b> 1-260-2026</p> <p><b>Objeto del contrato:</b> PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO A LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE PARA BRINDAR ASESORÍA, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO EN LOS DIFERENTES ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES EN DESARROLLO DEL PROYECTO DENOMINADO, IMPLEMENTACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS PARA FORTALECER LA GESTIÓN OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA EN TEMAS DE TRANSITO Y TRANSPORTE DEL MUNICIPIO DE CARTAGO</p>
--------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p><b>Actividades:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Elaborar y/o revisar la documentación necesaria en la etapa pre-contractual y post contractual en todas las modalidades de contratación de acuerdo a lo requerido.</li> <li>2) Proyectar documentos necesarios para realizar adiciones de valor, modificaciones, aclaraciones y prórroga del plazo de vigencia de contratos estatales.</li> <li>3) Proyectar respuestas a requerimientos y derechos de petición emitidos por entes de control, autoridades y particulares, cuando se requiera.</li> <li>4) Elaborar proyectos de actos administrativos de carácter general, acuerdos, decretos municipales</li> <li>5) Brindar acompañamiento en las reuniones interinstitucionales con otras entidades, para trabajar en soluciones de transporte y movilidad, en conjunto con el coordinador de agentes y el secretario de Movilidad y transporte.</li> <li>6) Proyectar respuesta a trámites, solicitudes, quejas y reclamos elevados por los usuarios, cuando le sean asignados.</li> <li>7) Apoyar en la supervisión de contratos a cargo del secretario de movilidad y transporte, cuando este lo requiera.</li> <li>8) Revisar el contenido jurídico de los documentos producidos en las diferentes actuaciones administrativas, que se pongan a su disposición.</li> <li>9) Brindar apoyo en la publicación de los informes de supervisión y de contratista en la plataforma SECOP II</li> <li>10) Las demás actividades que le sean asignadas dentro de la ejecución del contrato, que tenga relación con el objeto del contrato.</li> </ol>
<p><b>Valor Total de la Operación</b></p>	<p>\$ 6.500.000</p>
<p><b>Firma de Vendedor o Prestador del Servicio</b></p>	