ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	
NÚMERO	**CPS002-2022 DEL 17 DE FEBRERO DE 2023**
CONTRATANTE	**INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE PRADERA**
REPRESENTANTE LEGAL	**LUIS FREY DÍAZ LOAIZA**
CÉDULA	**6.405.557 DE PRADERA (V)**
CONTRATISTA	**YAZMIN ROCIO GAVIRIA RUANO**
CÉDULA	**1.058.972.592 DE BOLIVAR - CAUCA**
OBJETO	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS CONTABLES, FINANCIEROS, PRESUPUESTALES Y TRIBUTARIOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE PRADERA (V)**
PLAZO	**CIENTO CUATRO (104) DÍAS**
VALOR	**DIEZ MILLONES DE PESOS MCTE ($10.000.000)**

LUIS FREY DÍAZ LOAÍZA identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 6.405.557 de Pradera (V) en calidad de director, actuando en nombre y representación del **INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y TURISMO DE PRADERA** con NIT. 900005734-5, en uso de las facultades y funciones descritas en el Acuerdo Municipal No. 004 de marzo 06 de 2003 expedido por el H. Concejo de Pradera (V), quien para los efectos del presente documento se denominará **EL INSTITUTO** o **ENTIDAD CONTRANTE**, por una parte; y por la otra, **YAZMIN ROCIO GAVIRIA RUANO** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 1.058.972.592 de Bolívar - Cauca quien se denominará (la/el) **CONTRATISTA** y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad previstas en las Leyes 80 de1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, suscribimos la presente **ACTA DE INICIO** del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CPS002-2023** del **17/02/2023,** el cual tiene en la cláusula tercera las obligaciones que desarrollan el

objeto contractual:

TERCERA. OBLIGACIONES:

OBLIGACIONES GENERALES

1. Diligenciar y actualizar la información que corresponda en la plataforma del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP 2- la hoja de vida y formulario de la declaración de bienes y rentas.
2. Afiliarse como independiente a una Aseguradora de Riesgos Laborales –ARL-.
3. Cancelar mensualmente los aportes por concepto de seguridad social integral –SALUD, PENSIÓN y RIESGOS LABORALES-.
4. Mantener la afiliación durante la vigencia del contrato en el sistema de seguridad social integral –SALUD, PENSIÓN Y RIESGOS LABORALES-.
5. Presentar mensualmente un informe de actividades en el que detalle la ejecución del contrato correspondiente a cada periodo.
6. Presentar junto con el informe de actividades las evidencias de ejecución contractual -fotografía, video, listas de asistencia, copia de acta de reuniones etc.-, (*las que aplique o sean solicitadas por el director del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Pradera*).
7. Presentar el informe de actividades y las evidencias en los formatos indicados por la dirección del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Pradera (V).
8. Presentar el informe de actividades y las evidencias en físico y digital.
9. Apoyar el desarrollo de los proyectos y actividades del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Pradera (V).
10. Participar en las reuniones y encuentros en el marco de la implementación y mantenimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Participar en las reuniones y encuentros en el marco de los procesos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG-.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Preparar y realizar la presentación de Estados Financieros.
2. Preparar y tramitar los Actos Administrativos, relacionados con el proceso financiero, contable y presupuestal.
3. Realizar el apoyo que requiera la entidad en el área de la contaduría pública.
4. Presentar los informes que le solicite el director del Instituto Municipal de Cultura y Turismo de Pradera en relación con el objeto contractual.
5. Aplicar métodos y procedimientos de control interno que garanticen la calidad, eficiencia y eficacia en la gestión y operación en relación con el objeto contractual.
6. Realizar la rendición y/o registro de informes según se requiera, de manera física o

virtual, ante la DIAN y los sistemas de información y/o plataformas CHIP, SIA OBSERVA, SIA CONTRALORÍA, y cualquier otro ente de control que lo exija.
7. Apoyar las actividades de la entidad ante el Consejo Municipal de Cultura.
8. Apoyar la elaboración y presentación de informes que la entidad requiera.
9. Participar en las reuniones, mesas de trabajo, comités y capacitaciones, de manera presencial o virtual que se soliciten en cumplimiento de sus obligaciones.
10. Las demás que correspondan con la naturaleza del proceso y que le sean asignadas por parte del supervisor del contrato.

Firmado por las partes, el diecisiete (17) de febrero de dos mil veintitrés (2023)

Luis Frey Díaz Loaiza	**Yazmin Rocío Gaviria Ruano**
C.C. 6.405.557	C.C. 1.058.972.592
Director - IMCT	Contratista