Sibaté Gobierno para todos	ALCALDIA MUNICIPAL DE SIBATE – CUNDINAMARCA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	CODIGO 121-4-10 PÁGINA 1 DE 3		
	ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No 211 DE 2023	FECHA:		
		10	04	2023

ENTRE LOS SUSCRITOS:

EL CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE SIBATE
REPRESENTANTE LEGAL:	**EDSON ERASMO MONTOYA CAMARGO**
LA CONTRATISTA:	**HELENA PATRICIA GARZON BUITRAGO**
C.C. No:	**52.840.885 DE SANTAFÉ DE BOGOTÁ D.C.**
SUPERVISOR:	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	**YURANY ANGELICA ACUÑA GARZON**

CONVENIMOS SUSCRIBIR **ACTA DE INICIO DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 211 DE 2023,** A FIN DE DEJAR CONSTANCIA DEL OBJETO Y CONDICIONES GENERALES DEL MISMO:

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO					
TIPO DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES				
CONTRATO No.:	211 DE 2023				
OBJETO:	**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE ADULTO MAYOR DE SIBATÉ**				
TERMINO DE EJECUCION:	OCHO (8) MESES				
FECHA DE INICIO:	DIEZ (10) DE ABRIL DE DOS MIL VEINTITRÉS (2023)				
FECHA DE TERMINACION:	NUEVE (9) DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTITRÉS (2023)				
VALOR DEL CONTRATO:	**VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($24.000.000)**				
FORMA DE PAGO:	**OCHO (8) PAGOS PARCIALES** correspondientes a mensualidades vencidas, por la suma de **TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000)**				
VALOR DEL ANTICIPO:	**CON ANTICIPO ____**		**SIN ANTICIPO __X__**		
	$00,00		**Fecha de Pago:**		
PAGO DE PUBLICACION:	**APLICA**	**NO APLICA**	**FECHA DE PAGO**		
		X	**DIA**	**MES**	**AÑO**
APROBACION DE LA GARANTÍA:	**No. de Aprobación**		**Fecha de Aprobación**		
	N/A		**31**	**03**	**2023**

GARANTIAS EXIGIDAS POR EL MUNICIPIO Y APORTADAS POR EL CONTRATISTA																				
GARANTIA UNICA DE CUMPLIMIENTO																				
COMPAÑÍA ASEGURADORA						No. DE POLIZA: 310-47-994000008319														
ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA						FECHA EXPEDICION						**30**		**03**			**2023**			
AMPAROS Y VIGENCIAS SOLICITADAS																				
CUMPLIMIENTO					**X**	CALIDAD BIENES					**N/A**	**CALIDAD SERVICIO**								**X**
DESDE			HASTA			DESDE			HASTA			DESDE			HASTA					
30	03	2023	30	03	2024	D	M	A	D	M	A	30	03	2023	30	03	2024			
ANTICIPO					**N/A**	SALARIOS Y PREST. SOCIALES					**N/A**	ESTABILIDAD OBRA								**N/A**
DESDE			HASTA			DESDE			HASTA			DESDE			HASTA					
D	M	A	D	M	A	D	M	A	D	M	A	D	M	A	D	M	A			
POLIZA DE RESPONSABILIAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL																				**N/A**
COMPAÑÍA: N/A									No. DE POLIZA: N/A											
VIGENCIA		DESDE		D		M		A	HASTA			D			M			A		
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA																				

- ✓ Cumplir a satisfacción con lo establecido en la cláusula primera del contrato en mención.

- ✓ a). **OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.** 1- Cumplir la constitución política y las leyes de la república. 2- Prestar los servicios objeto del presente contrato en las condiciones establecidas en los estudios previos, la propuesta presentada y el contrato celebrado. 3- Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato. 4- Presentar oportunamente, con periodicidad mensual los informes con la totalidad de las actuaciones surtidas en los asuntos a su cargo, con los datos que le sean solicitados y anexando los soportes, así como las cuentas de cobro. 5- Cargar informes de ejecución y cuentas de cobro a la plataforma SECOP II. 6- Garantizar el adecuado manejo de la plataforma SECOP II, para la ejecución contractual. 7- Cumplir con las metas del Contrato. 8- Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto contratado. 9- Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le imparta por parte del supervisor del contrato. 10- Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos. 11- No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 12- Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 13- Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, si a ello hubiere lugar. 14- Diligenciar el formato único de hoja de vida que tratan las leyes 190 de 1995 y 443 de 1998 y las resoluciones 580 de 1999 y 535 del 2003 del departamento administrativo de la función pública, cuando haya lugar. 15- Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 16- Estar afiliado en los sistemas de pensión, salud y riesgos laborales, si a ello hubiera lugar, tener afiliado al personal a cargo al Sistema General de Seguridad Social. 17- Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y cuatro meses más y presentarse en la alcaldía municipal en el momento en que sea requerido. 18- Guardar la reserva, confidencialidad y secreto profesional sobre los asuntos sometidos a su conocimiento con ocasión de la actividad contractual. 19- Cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes: Procurar el cuidado integral de su salud, Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo, Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales, Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. 20- Las demás disposiciones que en la materia reglamente el decreto 1072 de 2015, el Ministerio de Salud y el Ministerio de trabajo. **b). OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.** 1- Coordinar el funcionamiento del programa a través de la planeación, ejecución, seguimiento y sistematización de las actividades y eventos de participación a nivel Municipal, Zonal, Departamental y Nacional, con los beneficiarios del programa municipal de personas mayores a nivel individual o grupal. 2-Brindar apoyo y acompañamiento a las acciones desarrolladas por la Red de Apoyo Domiciliario y Centro de Respiro. 3-Responder y dar trámite diariamente a las solicitudes que se tienen del programa municipal de adulto mayor, brindando atención al usuario, teniendo en cuenta el debido proceso y direccionamiento correspondiente de las solicitudes. 4-Coordinar el desempeño, funcionamiento y operatividad de los colaboradores desde las diferentes áreas del programa adulto mayor brindando atención oportuna y eficiente a los beneficiarios de las diferentes modalidades del programa Municipal de Adulto Mayor. 5- Realizar la organización mensual de la rotación de los profesionales de las diferentes áreas del programa municipal de adulto mayor. 6-Adelantar de manera mensual los comités operativos y de adulto mayor con el fin de mantener comunicación permanente con los profesionales de cada una de las áreas. 7-Presentar oportunamente, con periodicidad mensual y/o cuando el/la supervisor/a del contrato lo requiera, los informes con la totalidad de las actuaciones surtidas en los asuntos a cargo, con los datos que le sean solicitados y anexando los soportes requeridos. 8- Apoyar las diferentes actividades realizadas por la Secretaría de Desarrollo Social y/o la Alcaldía Municipal cuando el supervisor del contrato así lo requiera. 9-Realizar cualquier otra actividad que le sean asignadas por el supervisor, en relación al objeto del contrato

- ✓ Presentar para cada pago: 1. Cuenta de cobro o factura. 2. Informe de ejecución del contrato (deberá ser elaborado por el contratista según modelo dado por la secretaria supervisora). 3. Certificación de Aportes Parafiscales suscrita por el Representante Legal, Contador Público o Revisor Fiscal, según sea el caso, para las personas jurídicas y acorde con el Artículo 50 de la

Ley 789 de 2002; planilla de pago al Sistema General de Seguridad Social y Régimen Parafiscal, según aplique, en el caso personas naturales correspondiente al período (s) de ejecución del Contrato. 4. Declaración juramentada si declara renta o no. En caso afirmativo adjuntar la declaración. 5. Informe del supervisor. 6. Posteriormente de expedirá la certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato. **NOTA:** Teniendo en cuenta los compromisos contractuales, el CONTRATISTA deberá cumplir con la entrega del informe mensual, el pago de seguridad social (SALUD, PENSIÓN, ARL) en los tiempos estipulados según el contrato

VERIFICADAS LAS CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO, LAS PARTES PROCEDEN A SUSCRIBIR LA PRESENTE ACTA DE COMÚN ACUERDO EN SIBATÉ – CUND., A LOS DIEZ (10) DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS (2023).

EDSON ERASMO MONTOYA CAMARGO **ALCALDE MUNICIPAL** **EL MUNICIPIO**	Helena Patricia Garzon Buitrago **HELENA PATRICIA GARZON BUITRAGO** **52.840.885 DE SANTAFÉ DE BOGOTÁ D.C.** **LA CONTRATISTA**

YURANY ANGELICA ACUÑA GARZÓN
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
LA SUPERVISORA

	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombres	Marisol Zambrano Durán	Yadi Suárez Gutiérrez	Yurany Angelica Acuña Garzón
Cargo	Auxiliar Administrativo	Jefe Oficina Grupos Poblacionales	Secretaría de Desarrollo Social
Fecha		Abril de 2023	