

 Sibaté Gobierno para todos	ALCALDIA MUNICIPAL DE SIBATE – CUNDINAMARCA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL		CODIGO 121-4-10	
			PÁGINA 2 DE 3	
	ACTA DE INICIO CONTRATO DE COMPRAVENTA No 010 DE 2023		FECHA:	
			10	07

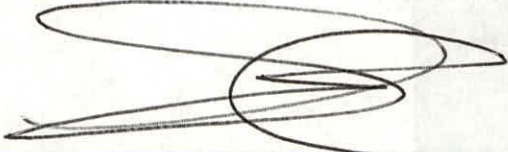
- ✓ Cumplir a satisfacción con lo establecido en la cláusula primera del contrato en mención.

- ✓ **a). OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.** 1-Cumplir el objeto del presente contrato en las condiciones establecidas en los estudios previos, la propuesta presentada y el contrato celebrado. 2-Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato. 3-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. 4-Cargar informes de ejecución y cuentas de cobro a la plataforma SECOP II. 5-Garantizar el adecuado manejo de la plataforma SECOP II, para la ejecución contractual. 6-Cumplir con las metas del Contrato. 7-Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto contratado. 8-Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le imparta por parte del supervisor del contrato. 9-Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos. 10-No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 11-Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 12-Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, si a ello hubiere lugar. 13-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. 14-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. 15-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. 16-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. 17-Guardar la reserva, confidencialidad y secreto profesional sobre los asuntos sometidos a su conocimiento con ocasión de la actividad contractual. 18-El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes. 19-Procurar el cuidado integral de su salud. 20-Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo. 21-Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. 22-Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). 23-Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. 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-Cumplir dentro del término de vigencia del contrato con la entrega de los 232 libros denominados "¿COMO SER EL MEJOR ICYES? SABER 11" objeto de la compra venta a contratar, en las instalaciones de la Administración Municipal de Sibaté. 2-Realizar una capacitación del correcto uso de la herramienta educativa, libro "¿COMO SER EL MEJOR ICYES? SABER 11" a los estudiantes de grado 11 de las instituciones públicas del Municipio de Sibaté, Cundinamarca, en las instalaciones dispuestas por el Municipio en Sibaté, Cundinamarca. 3-Dar correcta asistencia durante el periodo de vigencia del contrato, a las inquietudes que surjan respecto del manejo de la herramienta educativa adquirida "¿COMO SER EL MEJOR ICYES? SABER 11". 4-Brindar el soporte electrónico necesario en caso de presentarse irregularidades en la plataforma auxiliar del texto "¿COMO SER EL MEJOR ICYES? SABER 11".

- ✓ 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 se 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

 Sibaté Gobierno para todos	ALCALDIA MUNICIPAL DE SIBATE – CUNDINAMARCA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	CODIGO 121-4-10		
		PÁGINA 3 DE 3		
	ACTA DE INICIO CONTRATO DE COMPRAVENTA No 010 DE 2023	FECHA:		
		10	07	2023

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 JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS (2023).

 EDSON ERASMO MONTOYA CAMARGO ALCALDE MUNICIPAL EL MUNICIPIO	 R.L. CARLOS MARIO RIVERA CORREA C.C. No. 11.203.839 DE CHIA CUND. EDITORIAL Y PRODUCTORA INTELECTO 11.203.839-4 EL CONTRATISTA
---	---

 YURANY ANGELICA ACUÑA GARZÓN SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL LA SUPERVISORA

	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombres	Marisol Zambrano Durán	Jenny Díaz Pedraza	Yurany Angelica Acuña Garzón
Cargo	Auxiliar Administrativo	Jefe Oficina de Educación	Secretaría de Desarrollo Social
Fecha		Julio de 2023	