ACTA DE INICIO
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
No. PS - 024 - 2024

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE EL PEÑOL
NIT:	890.980.917-1
CONTRATISTA:	CARLOS ALBERTO RAMIREZ HINCAPIE
NIT O C.C:	1041231269
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA COORDINACION DEL AREA DE COMUNICACIONES DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL - ANTIOQUIA
VALOR:	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS ML ($24.000.000) INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR.
DURACIÓN:	CINCO (05) MESES Y VEINTIDÓS (22) DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
FECHA:	09 DE ENERO DE 2024

CONSIDERANDO

En la fecha de firma del presente documento, se reunieron **ANNGY MILENA URIBE CIRO** identificada con cédula de ciudadanía número 43.276.133, en su condición de Supervisora del contrato que acá se describe, por parte de El Contratante, y el señor **CARLOS ALBERTO RAMIREZ HINCAPIE**, identificado con cédula de ciudadanía número 1041231269, y que en adelante se denominará el Contratista han convenido dar inicio a la ejecución del CONTRATO, cuyas actividades especiales se encuentran descritas en el mismo.

El municipio atenderá las obligaciones derivadas de este CONTRATO con cargo a los artículos presupuestales que se relacionan a continuación:

	N	FECHA	RUBRO	NOMBRE	VALOR
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	43	03 de enero de 2024	23202020090474 Fortalecimiento y creación de la oficina de comunicaciones	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA COORDINACION DEL AREA DE COMUNICACIONES DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL - ANTIOQUIA	$24.000.000
RESERVA PRESUPUESTAL	27	09 de enero de 2024			

El Contratista se obliga a lo siguiente:

1. Prestar el servicio en las oportunidades que determine el supervisor del contrato
2. Presentar informe detallado sobre el cumplimiento del objeto del contrato.
3. Ejecutar el contrato en las oportunidades señaladas en los estudios previos y en la propuesta presentada por éste, con dedicación, responsabilidad y celeridad, cumpliendo a cabalidad con las actividades y obligaciones contractuales
4. Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual.
5. Atender todos los requerimientos que realice el supervisor del Contrato en cumplimiento de sus obligaciones, tanto al inicio como durante la ejecución del mismo.
6. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el Supervisor del Contrato, periodicidad de las reuniones será acordada, con el fin de verificar el desarrollo del Contrato y elaborar las actas que documenten el estado del mismo.
7. Elaborar todos los informes relacionados con la ejecución del Contrato, solicitados por el supervisor del Contrato, garantizando que la redacción sea clara, precisa y de ser necesario con los respectivos anexos.
8. Mantener la reserva sobre la información que sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual y/o que sea adquirida por motivos de la ejecución del mismo, aún después de terminado el contrato, cuando por disposiciones legales la misma tenga la calidad de reservada.
9. Cumplir con los aportes a los sistemas generales de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales en los términos de la Ley 797 de 2003, la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.
10. Presentar la documentación requerida para el perfeccionamiento del contrato.
11. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato al supervisor del mismo.
12. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza, ofrecimiento o presión indebida de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Municipio o de los fondos a su cargo.
13. Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
14. El contratista será responsable de los bienes muebles que le sean suministrados por el Municipio de El Peñol para la ejecución oportuna del contrato.
15. Registrar la información de su hoja de vida en el sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP).
16. El Contratista deberá cumplir con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, y con el Sistema Integrado de Gestión del Municipio.
17. Las demás que sean asignadas y tengan relación directa con el objeto del contrato.
18. Coordinar el diseño y edición de piezas gráficas institucionales para la alcaldía como carnets, pendones, señalización, E-Cards informativas.

19. Coordinar la producción de videos según las actividades institucionales, notas informativas, documentales, VTRS para canal local.
20. Coordinar la realización de registros fotográficos de las actividades institucionales de la alcaldía municipal.
21. Coordinar programas televisivos y radiales institucionales, generando libretos, guiones y notas.
22. Coordinar y asistir a la Alcaldía de El Peñol, en el manejo de la información y en el control de los procesos de comunicaciones internas y externas, con el objetivo de dar a conocer de manera oportuna y eficaz cada uno de los procesos, programas y proyectos implementados en la administración.
23. Generar protocolos de comunicación interna, para direccionar de manera adecuada la información hacia los públicos externos.
24. Unificar y direccionar contenido informativo y noticioso para las diferentes redes sociales institucionales (Facebook, Twitter, Instagram)
25. Divulgar a través de los medios masivos de comunicación, procesos, programas y proyectos implementados en la administración.
26. Apoyar el proceso de alimentación de página web del municipio bajo los lineamientos de Gobierno en Línea, actualizando la sala de prensa, calendario de eventos, y contenido de interés general.
27. Apoyar la elaboración de boletines de prensa e informar a la comunidad de las actividades, noticias y resultados de los proyectos municipales.
28. Apoyar en el proceso de difusión de información a los empleados, por medio de carteleras internas, correos electrónicos y boletines informativos.
29. Apoyo a la presentación de eventos y actividades de la Administración Municipal
30. Acompañamiento en la presentación de eventos de la Administración Municipal de El Peñol.
31. Coordinar el área de comunicaciones de la Administración Municipal en la realización de actividades de transmisión de eventos institucionales desarrollados desde las diferentes dependencias.
32. Apoyo en la planeación y desarrollo de eventos institucionales de carácter local o regional, cuando estos sean organizados por la administración municipal de El Peñol.
33. Preparar y presentar por sus propios medios los informes mensuales.
34. Atender las diferentes solicitudes que presente cada dependencia como necesidad desde la oficina de comunicaciones.
35. Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato.

Teniendo en cuenta lo anterior las partes acuerdan dar inicio al contrato de la referencia a partir del día nueve (09) de enero de enero de dos mil veinticuatro (2024).

Por lo anterior la fecha de terminación quedará establecida para el día treinta (30) de junio de dos mil veinticuatro (2024).

Para constancia, se firma la presente acta a los nueve (09) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024), por quienes en ella intervinieron.

ANNGY MILENA URIBE CIRO
Supervisor

CARLOS ALBERTO RAMIREZ HINCAPIE
Contratista

Funcionario / Contratista	Nombre	Firma
Proyectado por	Daiana García Agudelo Asistente Administrativa - Contratista	Daiana García Agudelo
Revisado por	Carolina Orrego Otálvaro Asesora en contratación	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales.		