ACTA DE INICIO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No.028 DE 2024

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE EL PEÑOL
NIT:	890.980.917-1
CONTRATISTA:	GISELA PORRAS FRANCO
NIT O C.C:	1.041.234.836
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA APOYAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL ANTIOQUIA.
VALOR:	VEINTIÚN MILLONES CINCUENTA Y CUATRO MIL PESOS M/L ($21.054.000) IVA incluido y demás retenciones.
DURACIÓN:	CINCO (05) MESES Y VEINTIDOS (22) DÍAS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder el 31 de Diciembre del 2024.
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 **GISELA PORRAS FRANCO**, identificada con cédula de ciudadanía número **1.041.234.836**, 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:

	No.	FECHA	RUBRO	NOMBRE	VALOR
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	19	03 de enero de 2024	12.2.3.2.02.02.009.04.56	Fortalecimiento de la oficina de contratación	$21.054.000

RESERVA PRESUPUESTAL	24	09 de enero de 2024	12.2.3.2.02.02.009.04.59	Fortalecimiento de la oficina de contratación	$21.054.000

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.

Cra 18 No 02 – 91 Plaza de Bolívar / El Peñol – Antioquia / NIT 890980917-1 / Código postal: 05500
(+604) 851 58 51 / alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co / www.elpenol-antioquia.gov.co

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. Absolver las consultas administrativas en contratación estatal que por cualquier medio sean formuladas por los secretarios o directores de Despacho, especialmente en temas de contratación estatal.
19. Realizar las diligencias de carácter administrativo y contractual que le sean encomendadas por la Alcaldesa.
20. Participar en los Comités del Municipio cuando así sea solicitado por los Secretarios de Despacho o cuando por disposición legal o reglamentaria deba participar.
21. Suministrar al Municipio normas y conceptos administrativos, que sean requeridos para el cumplimiento oportuno de los contratos estatales.
22. Apoyar a la administración municipal de El Peñol Antioquia, en todo lo relacionado con los procesos de Contratación que se lleven a cabo en la Entidad, de conformidad con la normativa legal vigente.
23. Organizar la información correspondiente de los diferentes procesos contractuales publicados solicitando los anexos respectivos que según la normatividad vigente aplique para cada proceso.
24. Proyectar respuestas a oficios, derechos de petición y PQR en los tiempos estipulados por la normatividad vigente.
25. Realizar las verificaciones que con respecto a cada proceso contractual se efectúen desde el momento de su etapa precontractual hasta el cierre del expediente contractual.

26. Apoyo en la elaboración de la contratación en sus tres etapas: pre-contractual, contractual y post-contractual.
27. Las demás que se relacionen con el cumplimiento del objeto del contrato
28. Presentar un informe mensual de sus actividades.

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 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.

Gisela Porras F.

ANNGY MILENA URIBE CIRO
Supervisor
El Contratante

GISELA PORRAS FRANCO
Contratista

Funcionario / Contratista	Nombre	Firma
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.		

Cra 18 No 02 – 91 Plaza de Bolívar / El Peñol – Antioquia / NIT 890980917-1 / Código postal: 05500
(+604) 851 58 51 / alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co / www.elpenol-antioquia.gov.vo