

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ACTA DE INICIO	CÓDIGO: F-ABS-12
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 09/11/2022

ACTA DE INICIO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PS-063-2024

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE EL PEÑOL
NIT:	890.980.917-1
CONTRATISTA:	DANILO GALEANO HERNANDEZ
NIT O C.C:	1.041.234.937
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA COORDINACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES OPERATIVAS LOGISTICOS Y PROMOCIÓN DEL EMPRENDIMIENTO DEL PARQUE AGROEMPRESARIAL (CENTRO DE ACOPIO) Y PARQUE PLAZA EL TOMATERO DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL.
VALOR:	SEIS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/L (\$6.435.000).
DURACIÓN:	DOS (02) MESES Y CATORCE (14) DÍAS
FECHA:	DIECICETE (17) DE ENERO 2024

CONSIDERANDO

En la fecha de firma del presente documento, se reunieron **CARLOS ANDRES ZULUAGA RIVILLAS**, identificado con cédula de ciudadanía número 1.045.019.883, en su condición de Supervisor del contrato que acá se describe, por parte de El Contratante, y el señor **DANILO GALEANO HERNANDEZ**, identificado con cédula de ciudadanía número 1.041.234.937 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	81	10/01/2024	2.3.2.02.02.009.04.42	Cultura del Emprendimiento	\$6.435.000
RESERVA PRESUPUESTAL	81	17/01/2024	2.3.2.02.02.009.04.42	Cultura del Emprendimiento	\$6.435.000

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ACTA DE INICIO	CÓDIGO: F-ABS-12
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 09/11/2022

El Contratista se obliga a lo siguiente:

1. Diseñar reglamento interno y manual de funciones del Parque Agroindustrial (Centro de Acopio)
2. Socializar el manual de convivencia y reglamento interno con todos los arrendatarios y usuarios de las instalaciones del Parque Agroindustrial y Plaza el Tomatero.
3. Realizar un control técnico y administrativo para la correcta utilización del Parque Agroindustrial y Plaza el Tomatero.
4. Promover, acatar y hacer cumplir las normas, manual de convivencia y reglamento interno de del Parque Agroindustrial y Plaza el Tomatero.
5. Clasificar y tramitar la documentación interna y externa que se derive de las labores de Coordinación, Preservación y Administración de del Parque Agroindustrial y Plaza el Tomatero.
6. Apoyar la secretaria de Desarrollo Económico y Turismo en el control sobre el espacio público, en lo referente a las ventas ambulantes involucradas en el espacio público en la Plaza El Tomatero.
7. Realizar jornadas de inspección, vigilancia y control a los actores involucrados en el espacio público de la Plaza el Tomatero.
8. Colaborar con el control de la legalidad de los establecimientos abiertos al público, ventas ambulantes, intervención en asuntos de invasión, permisos y autorizaciones de ocupación de espacio público en la Plaza El Tomatero.
9. Actualizar la base de datos de la ocupación del espacio público en La Plaza el Tomatero, para actividades comerciales ambulantes y estacionarias.
10. Velar por el cuidado y conservación de los bienes públicos que se le asignen en el inventario para el cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato y responder por los mismos en caso de pérdida. Igualmente, identificar e informar oportunamente a la administración, las obras de mantenimiento necesarias, así como las reparaciones urgentes que se deban adelantar del Parque Agroindustrial y Plaza El Tomatero.
11. Realizar un diagnóstico de necesidades y formular un plan de trabajo para realizar actividades operativas y logísticas de mejora del Parque Agroempresarial.
12. Coordinar los trabajos de mantenimiento, limpieza, cuidado y conservación del Parque Agroindustrial y Plaza El Tomatero.
13. Velar porque cada local o establecimiento cumpla con los requisitos establecidos para actividades comerciales, exigidos según la actividad económica.
14. Organizar y llevar un control de las cuentas de servicios públicos domiciliarios, así como reportar oportunamente estas facturas a la administración municipal.
15. Supervisar las labores realizadas por el personal operativo que labora en la Plaza el Tomatero.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD ACTA DE INICIO	CÓDIGO: F-ABS-12
		VERSIÓN: 02
		FECHA: 09/11/2022

33. Las demás que sean asignadas y tengan relación directa con el objeto del contrato

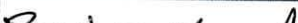
Teniendo en cuenta lo anterior las partes acuerdan dar inicio al CONTRATO de la referencia a partir del diecisiete (17) de enero 2024 y la fecha de terminación será el treinta y uno (31) de marzo 2024



CARLOS ANDRÉS ZULUAGA R.
Supervisor



DANILO GALEANO HERNANDEZ
Contratista

Funcionario / Contratista	Nombre	Firma
Proyectado por	Beatriz Elena Marín Atehortúa Auxiliar// administrativa	
Revisado por	Carolina Orrego Otálvaro Asesora en Contratación Estatal.	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales.		