

	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

No. PS- 74 DE 2024

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE EL PEÑOL
NIT:	890.980.917-1
CONTRATISTA:	JOSE DANIEL GIRALDO RIVERA
NIT O C.C:	1.007.115.516
OBJETO:	PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS, LOGÍSTICAS ASISTENCIALES, RELACIONADAS CON LA ENTREGA DE FACTURACIÓN RURAL, DISTRIBUCIÓN DE PUBLICIDAD, PARA PROMOVER LA CULTURA TRIBUTARIA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA QUE SE GENERE EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.
VALOR:	DOCE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL PESOS (\$12.243.000) M/L
DURACIÓN:	CINCO (5) MESES Y NUEVE (09) DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
FECHA:	VEINTIDÓS (22) DE ENERO DEL 2024

CONSIDERANDO

En la fecha de firma del presente documento, se reunieron **OLGA LUCIA GALLO CARDONA** identificado (a) con cédula de ciudadanía número 42.841.451, en su condición de Supervisor del contrato que acá se describe, por parte de El Contratante, y la señora **JOSE DANIEL GIRALDO RIVERA**, identificado con cédula de ciudadanía número 1.007.115.516 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.

Página 1 de 4 Acta de Inicio Prestación de Servicios N° 74 de 2024

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

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	138	1701-2024	2.1.2.02.02.008.04.01	SERVICIOS TECNICOS Y GENERALES	\$12.243.000
RESERVA PRESUPUESTAL	131	22-01-2024	2.1.2.02.02.008.04.01	SERVICIOS TECNICOS Y GENERALES	\$12.243.000

El Contratista se obliga a lo siguiente:

- 1) Entrega oportuna de la facturación de industria y comercio los primeros días de cada mes.
- 2) Diligenciamiento y entrega de formato de los requisitos para matricular negocios nuevos en industria y comercio.
- 3) Comunicar a la Secretaria de Hacienda en forma mensual las novedades encontradas en los establecimientos abiertos al público como son (Apertura de negocios nuevos, cambio de propietario, cambio de actividad, cambio de dirección, cierre de establecimientos, entre otros), para actualizar la base de datos de los contribuyentes de industria y comercio, con el fin de evitar errores y la evasión.
- 4) Apoyar al funcionario encargado de la fiscalización para que todos los obligados a realizar la declaración lo hagan de forma oportuna y correctamente y así evitar la evasión fiscal al municipio de El Peñol.
- 5) Entrega oportuna de las notificaciones de cobro coactivo en el área urbana y rural.
- 6) Entregar de manera eficiente y eficaz la facturación de impuesto predial en la zona rural y apoyar la entrega urbana, así mismo organizar y depurar con los compañeros de catastro, sistemas y secretaria de hacienda los paquetes destinados a los puntos de entrega (acciones comunales, promotores de salud, acueductos veredales y líderes veredales) a las veredas en la zona rural.
- 7) Apoyar la entrega de notificaciones y demás correspondencia de la Alcaldía, Secretaría General y de Gobierno y demás secretarías de la Administración Municipal de forma personal en la zona urbana y rural del Municipio.
- 8) Apoyar al coordinador de espacio público con las labores derivadas de dicha inspección y control a los establecimientos públicos.

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

- 9) Apoyar a la Secretaría General y de Gobierno en la entrega de radicados internos a todas las secretarías de la Administración Municipal.
- 10) Velar por el cuidado y conservación de los bienes que se le asignen en su inventario para el cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato y responder por el mismo en caso de pérdida.
- 11) Presentar mensualmente un informe al supervisor sobre el cumplimiento del objeto contractual.
- 12) Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato.
- 13) Prestar el servicio en las oportunidades que determine el supervisor del contrato
- 14) Presentar informe detallado sobre el cumplimiento del objeto del contrato.
- 15) 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
- 16) Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual.
- 17) Atender todos los requerimientos que realice el supervisor del Contrato en cumplimiento de sus obligaciones, tanto al inicio como durante la ejecución del mismo.
- 18) 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.
- 19) 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.
- 20) 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.
- 21) 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.
- 22) Presentar la documentación requerida para el perfeccionamiento del contrato.
- 23) Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato al supervisor del mismo.
- 24) 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.
- 25) Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
- 26) El contratista será responsable de los bienes muebles que le sean suministrados por el Municipio de El Peñol para la ejecución oportuna del contrato.

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

- 27) Registrar la información de su hoja de vida en el sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP).
- 28) El Contratista deberá cumplir con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, y con el Sistema Integrado de Gestión del Municipio.
- 29) Las demás que sean asignadas y tengan relación directa con el objeto del contrato

En desarrollo de estas obligaciones, el contratista entregará al Supervisor un completo informe mensual sobre la entrega de productos, de tal forma que la ejecución del objeto contractual y la entrega de los productos inherentes a este, sean medibles y cuantificables en cuanto a oportunidad, calidad y cantidad.

Teniendo en cuenta lo anterior las partes acuerdan dar inicio al CONTRATO de la referencia a partir del 22 de enero de 2024 y la fecha de terminación será el 30 junio de 2024



JOSE DANIEL GIRALDO RIVERA
Contratista



OLGA LUCÍA GALLO CARDONA
Secretaría De Hacienda
Supervisor (a)

Funcionario / Contratista	Nombre	Firma
Proyectado por	Shirley Atehortua Agudelo auxiliar administrativo -contratista	Shirley Atehortua.
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.		