ACTA DE INICIO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. PS-072-2024

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE EL PEÑOL
NIT:	890.980.917-1
CONTRATISTA:	ANLLY PAOLA GARCIA CIRO
NIT O C.C:	1.007.334.375
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LOS TRÁMITES DE LICENCIAMIENTO URBANÍSTICO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.
VALOR:	DIECISÉIS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/L ($16.992.000), INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR.
DURACIÓN:	CINCO (05) MESES Y NUEVE (09) DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO
FECHA:	22 DE ENERO DE 2024

CONSIDERANDO

En la fecha de firma del presente documento, se reunieron **MARÍA ELIZABETH MONTES SALAZAR,** identificado (a) con cédula de ciudadanía número 1.152.459.488, en su condición de Supervisor del contrato que acá se describe, por parte de El Contratante, y la señora **ANLLY PAOLA GARCIA CIRO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía número **1.007.334.375** 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	129	Del 17 enero de 2024	2.3.2.02.02.009.04.63	Fortalecimiento del proceso de licenciamiento urbanístico	$16.992.000
RESERVA PRESUPUESTAL	132	Del 22 enero de 2024	2.3.2.02.02.009.04.63	Fortalecimiento del proceso de licenciamiento urbanístico	$16.992.000

El Contratista se obliga a lo siguiente:

1. Apoyo Técnico y administrativo en los procesos de licenciamiento urbanistico.
2. Apoyo en la elaboración de las resoluciones administrativas para la expedición de las licencias urbanísticas.
3. Apoyo en la generación de las actas de observaciones con la revisión documental.
4. Apoyo en la proyección de respuestas a derechos de petición respecto a temas de licenciamiento urbanístico.
5. Apoyar la dependencia con la elaboración de los informes solicitados por las diferentes entidades de control administrativo, de acuerdo con los requerimientos de los mismos.
6. Acompañar los programas de la Secretaría de Planeación y los diferentes eventos que realice la Alcaldía Municipal.
7. Apoyar las labores de formación, almacenamiento y conservación de expedientes de las Licencias de Construcción.
8. Apoyar con las asesorías necesarias a la comunidad con los temas que correspondan al licenciamiento urbanistico.
9. Apoyar con el funcionamiento eficiente de la dependencia, con el propósito de alcanzar las metas institucionales y la prestación de mejores servicios que se requieran en el municipio de El Peñol.
10. Acompañar los programas de la Secretaría de Planeación y los diferentes eventos que realice la Alcaldía Municipal.
11. Tramitar las cuentas de la secretaria de planeación correspondientes al objeto del contrato, para los pagos por parte del Municipio de El Peñol Antioquia.
12. Presentar un informe mensual de sus actividades.
13. Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato y las que le asigne el supervisor.

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

14. Prestar el servicio en las oportunidades que determine el supervisor del contrato
15. Presentar informe detallado sobre el cumplimiento del objeto del contrato.
16. 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
17. Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual.
18. Atender todos los requerimientos que realice el supervisor del Contrato en cumplimiento de sus obligaciones, tanto al inicio como durante la ejecución del mismo.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. Presentar la documentación requerida para el perfeccionamiento del contrato.
24. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato al supervisor del mismo.
25. 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.
26. Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.

27. El contratista será responsable de los bienes muebles que le sean suministrados por el Municipio de El Peñol para la ejecución oportuna del contrato.
28. Registrar la información de su hoja de vida en el sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP).
29. El Contratista deberá cumplir con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, y con el Sistema Integrado de Gestión del Municipio.
30. 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 día veintidós (22) de enero de 2024 y la fecha de terminación será el día treinta (30) de junio de 2024.

MARÍA ELIZABETH MONTES SALAZAR
Supervisor(a)

ANLLY PAOLA GARCIA CIRO
Contratista

Funcionario / Contratista	Nombre	Firma
Proyectado por	Yoana Andrea Marin Rios 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.		

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