ACTA DE INICIO
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No. 139 de 2024

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE EL PEÑOL
NIT:	890.980.917-1
CONTRATISTA:	EDWIN ALEXANDER GALLO ZULUAGA
NIT O C.C:	1.041.232.423
OBJETO:	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA LOS DIFERENTES PUNTOS VIVE DIGITAL DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL, ANTIOQUIA.
VALOR:	DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL PESOS M/L ($19.239.000).incluidos todos los impuestos a que haya lugar.
DURACIÓN:	SEIS (06) MESES , contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
FECHA:	01/02/2024

CONSIDERANDO

En la fecha de firma del presente documento, se reunieron **SANDRA MILENA HINCAPIE MORALES,** identificado (a) con cédula de ciudadanía número **42.843.690**, en su condición de Supervisor del contrato que acá se describe, por parte de El Contratante, y la señora **EDWIN ALEXANDER GALLO ZULUAGA**, identificada con cédula de ciudadanía número **1.041.232.423** 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	190	24/01/2024	2.3.2.02.02.009.04.51	Desarrollo tecnológico e innovación	$19.239.000

RESERVA PRESUPUESTAL	186	01/02/2024	2.3.2.02.02.009.04.51	Desarrollo tecnológico e innovación	$19.239.000

El Contratista se obliga a lo siguiente:

1. Atención a los estudiantes, docentes, directivos docentes y comunidad en general que requiera apoyo técnico y asistencial en sistemas de información.
2. Realizar mantenimiento a los equipos de cómputo de los puntos vive digital, de tal manera que permanezcan en buenas condiciones para su uso constante.
3. Coordinar y liderar el semillero de comunicaciones de las Instituciones Educativas León XIII y Palmira en el área de producción audiovisual y manejo de recursos digitales.
4. Realizar talleres con los diferentes grupos poblacionales y organizados enfocado en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
5. Realizar control de préstamo de las salas del Punto Vive Digital de la Milagrosa, realizando un control según las necesidades.
6. Brindar apoyo técnico y de mantenimiento a equipamiento tecnológico de los establecimientos educativos que lo requieran.
7. Presentar los informes que eventualmente se requieran.
8. Efectuar otras actividades encomendadas por el supervisor del contrato.
9. Estar presto a atender las diferentes necesidades de la dependencia.
10. Acompañar los programas de la secretaria de Educación, Cultura y Juventud y los diferentes eventos que realice la alcaldía municipal.
11. Presentar un informe mensual de sus actividades.
12. Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato.
13. 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.
14. Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual.
15. Atender todos los requerimientos que realice el supervisor del Contrato en cumplimiento de sus obligaciones, tanto al inicio como durante la ejecución del mismo. La 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.

19. Presentar la documentación requerida para el perfeccionamiento del contrato.
20. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato al supervisor del mismo.
21. 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.
22. Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
23. El contratista será responsable de los bienes muebles que le sean suministrados por el Municipio de El Peñol para la ejecución oportuna del contrato.
24. Registrar la información de su hoja de vida en el sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP).
25. El Contratista deberá cumplir con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, y con el Sistema Integrado de Gestión del Municipio.

Teniendo en cuenta lo anterior las partes acuerdan dar inicio al CONTRATO de la referencia a partir del 01/02/2024 y la fecha de terminación será el 30/07/2024.

SANDRA MILENA HINCAPIE MORALES
Supervisora

EDWIN ALEXANDER GALLO ZULUAGA
Contratista

Funcionario / Contratista	Nombre	Firma
Proyectado por	*Yessica Marisol Toro Ceballos* *Auxiliar Administrativa*	Marisol Toro
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.		