	DEPARTAMENTO DE RISARALDA **Secretaría de Hacienda** **GESTIÓN JURÍDICA** **CONTRATACIÓN** **ACTA DE INICIO CONTRATO PERSONA NATURAL**
Versión: 6	Vigencia: 06-2020

ACTA DE INICIO DEL CONTRATO No INTERNO 0064 DE FECHA 22/01/2024 NUMERO DE CONTRATO SECOP II. CO1.PCCNTR. 5765062 CONTRATISTA MARIA VICTORIA GONZALEZ CARDENAS

En el municipio de Pereira a los 24 días del mes de enero de 2024, en la Secretaría de Hacienda se reunieron **CHRISTIAN JOSE SALDARRIAGA UTIMA** en calidad de Supervisor y **MARIA VICTORIA GONZALEZ CARDENAS** en calidad de contratista, con el objeto de protocolizar a través de la presente acta la iniciación del siguiente:

No. INTERNO DE CONTRATO	0064
No. CONTRATO SECOP	CO1.PCCNTR. 5765062
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EXTERNO EN LO RELACIONADO CON LA ASESORIA LEGAL DE LA DIRECCIÓN FIANANCIERA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA Y EN CONTRATACION ADMINISTRATIVA.
CONTRATANTE	DEPARTAMENTO DE RISARALDA
CONTRATISTA	MARIA VICTORIA GONZÁLEZ CARDENAS
CEDULA O NIT DEL CONTRATISTA	1.088.283.240
IMPUTACIONES	Rubro No. 2.3.2.02.02.008 Disponibilidad No. 79 del 15 de enero de 2024 Registro No. 86 del 24 de enero del 2024
PLAZO INICIAL	6 meses
FECHA DE INICIACION	24/01/2024
FECHA DE TERMINACION INICIAL	23/07/2024
VALOR INICIALCONTRATO	$ 32.827.296
ANTICIPO	$ 0
FORMA DE PAGO	El departamento de Risaralda cancelara el valor del contrato que se suscriba con ocasión de este proceso de la siguiente manera: mediante actas parciales mensuales vencidas por valor de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y UN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS (5.471.296), y/o proporcional al servicio prestado, previo informe de prestación de servicio a satisfacción, suscrito por el supervisor del mismo

ACTA DE INICIO DEL CONTRATO No INTERNO 0064 DE FECHA 22/01/2024 NUMERO DE CONTRATO SECOP II CO1.PCCNTR. 5765062 CONTRATISTA MARIA VICTORIA GONZALEZ CARDENAS

OBSERVACION No 1: El presente contrato debe ejecutarse conforme a las condiciones, obligaciones y alcance determinado en la propuesta y el contrato así:

2.4.2.1 Obligaciones generales

2.4.2.1.1 Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas.

2.4.2.1.2 Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con los formatos que establezca el Sistema de Gestión de la Entidad.

2.4.2.1.2.3 Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del **DEPARTAMENTO**, según la normatividad vigente.

2.4.2.1.2.4 Entregar para la firma del acta de inicio el examen médico pre-ocupacional de acuerdo con el objeto a desarrollar. (Decreto 723 de 2018).

2.4.2.1.2.5 Entregar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso "Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción" de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

2.4.2.1.2.6 Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.

2.4.2.1.2.7 Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.

2.4.2.1.2.8 En cumplimiento con lo establecido en el Sistema de Gestión, el contratista debe contribuir a la eficacia del mismo, en tal sentido deberá utilizar los formatos, políticas y procedimientos que se implementen. Así mismo deberá velar por el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; Igualmente debe participar en actividades de implementación y fomento de un

servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética

2.4.2.2 Obligaciones Especificas

2.4.2.2.1. Contribuir a la Secretaría de Hacienda Departamental en todas las actividades de la etapa precontractual y contractual, relacionados con la elaboración de los análisis del sector, estudios previos, pliegos de condiciones, apoyo en las respuestas a las observaciones, etapa de apertura y cierre de los respectivos procesos contractuales, incluyendo la celebración de las respectivas resoluciones y actas de adjudicación, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes en el tema contractual de la función pública.

2.4.2.2.2. Acompañar a la Secretaría de Hacienda a las reuniones y comités que la misma estime necesarias como Abogada adscrita a la Secretaría.

2.4.2.2.3. Brindar apoyo en la revisión y seguimiento a las empresas donde el Departamento de Risaralda tenga participación accionaria, revisión del cumplimiento de estatutos, contienda de comités y aplicación de decisiones de juntas directivas en materia financiera.

2.4.2.2.4. Realizar el seguimiento, control y respuesta a las solicitudes que integran por el sistema SAIA y hacer trazabilidad correspondiente de acuerdo con su competencia en lo relacionado con la Secretaria de Hacienda

2.4.2.2.5. Proyección y elaboración de documentos, conceptos, actos administrativos y recomendaciones en general relacionados con los diferentes proyectos de la Secretaria de Hacienda den la Dirección Financiera.

2.4.2.2.6. Proyectar los documentos que se requieran para la suscripción, perfeccionamiento, ejecución, liquidación y/o terminación de los contratos que en todas sus modalidades se suscriban en la Secretaria de Hacienda cuando le sea requerido.

2.4.2.2.7. Diligenciar las matrices de contratación con fines de mantener la información contractual actualizada.

2.4.2.2.8. Asumir la representación judicial del Departamento de Risaralda ante las distintas jurisdicciones en los asuntos que le sean asignados,

PARAGRAFO PRIMERO: Propiedad Intelectual: Las partes acuerdan expresamente que los derechos patrimoniales sobre las obras realizadas por El Contratista en cumplimiento del presente contrato pertenecerán a La Entidad, incluyendo, entre otros, la reproducción, distribución, transformación, comunicación pública, puesta a disposición de forma ilimitada y cualquier otro derecho conocido o por conocerse, en todas las modalidades de explotación y formas de utilización que sean posibles dentro del ambiente análogo, digital o cualquier otro entorno tecnológico. Igualmente, las partes acuerdan que esta transferencia de derechos

patrimoniales a favor de la Entidad es en forma definitiva e irrevocable y tendrá la misma duración que establece la ley autoral vigente en Colombia para los derechos patrimoniales que se han cedido y que esta transferencia no tiene limitación alguna en cuanto a territorio se refiere, es decir que tiene alcance mundial."

PARAGRAFO SEGUNDO: Derechos Morales: De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y en el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, se respectarán los derechos del contratista.

El contratista debe presentar informes, con los debidos soportes y control de procesos asignados.

No siendo otro el objeto de la presente acta, se firma por los que intervinieron en ella, a los 24 días del mes de enero de 2024.

CHRISTIAN JOSE SALDARRIAGA UTIMA
Supervisor

MARIA VICTORIA GONZALEZ CARDENAS
Contratista