SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL
SAN CARLOS ANTIOQUIA

CONTRATO CJ-001-2024

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ASESORIA JURÍDICA Y CAPACITACIÓN AL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SAN CARLOS, EN TEMAS RELACIONADOS CON SUS COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES LEGALES

ACTA DE INICIO

FECHA: FEBRERO 02 DEL 2024

OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ASESORIA JURÍDICA Y CAPACITACIÓN AL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL DE SAN CARLOS, EN TEMAS RELACIONADOS CON SUS COMPETENCIAS Y ATRIBUCIONES LEGALES
CONTRATISTA / CONVENIENTE:	**CARLOS AUGUSTO QUINTERO JIMENEZ**
VALOR DEL CONTRATO / CONVENIO	**($ 15´000.000) QUINCE MILLONES DE PESOS M/L.**
PLAZO:	ONCE (11) MESES A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO SIN EXCEDER EL 31 DE DICIEMBRE DE 2024
REGISTRO PRESUPUESTAL	NÚMERO: 168 FECHA: FEBRERO 02 DE 2024
APROBACIÓN DE PÓLIZAS:	FECHA: N/A

En la fecha, se reunieron LINETH VANESSA HENAO DUQUE, Secretaria del Honorable Concejo Municipal de San Carlos, en calidad de supervisora y **CARLOS AUGUSTO QUINTERO JIMENEZ** en calidad de contratista, con el fin de elaborar el acta de inicio.

Se establecen las siguientes obligaciones para la ejecución contractual:

OBLIGACIONES GENERALES:

En virtud del presente Contrato, **EL CONTRATISTA** se obliga a:

1. Dar cumplimiento al objeto del Contrato con la mejor calidad posible y a responder por el mismo.
2. Preparar por sus propios medios los informes y las operaciones que deba realizar para el logro de los objetivos contenidos en este Contrato.
3. Velar por el cuidado y la conservación de los bienes que le sean encomendados para el cumplimiento de sus actividades.
4. Comprometer la máxima diligencia y empeño como Profesional.
5. Presentar informes mensuales al SUPERVISOR que den cuenta de su gestión. Además, presentar los informes que eventualmente se requieran.
6. Atender los llamados y observaciones del SUPERVISOR tendientes a mejorar la prestación del servicio.
7. Acreditar mensualmente el pago de las obligaciones del Sistema de Seguridad Social y demás obligaciones en materia tributaria.
8. Será el encargo de las diferentes actividades político-administrativas que se lleven a cabo en el Concejo Municipal, como: contribuir a la organización, capacitación y asesoramiento, a través de las habilidades como profesional del derecho.
9. Las demás relacionadas con el objeto del contrato. Para tal fin pondrá a disposición su conocimiento, experiencia y capacidad profesional sin que exista una relación laboral con el Municipio.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

10. Cumplir con el objeto contractual, al Alcance y las especificaciones técnicas descritas en el presente estudio previo.

11. Acudir a las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que cite el presidente del concejo o el alcalde Municipal en donde sea requerida la presencia del asesor jurídico.

12. Respetar las fechas establecidas para la celebración de las sesiones designadas, y cumplir con la disponibilidad previa fijación del calendario con la mesa directiva o el presidente de la corporación.

13. Emitir concepto jurídico cuando el concejo o alguno de sus integrantes lo requieran.

14. Realizar al menos una capacitación en los temas de interés del honorable concejo.

De conformidad con la cláusula sexta del Contrato No. CJ-001-2024, se fija como fecha de inicio el 01 de febrero del 2024 del presente documento, por lo tanto la fecha de terminación será el 31 de Diciembre del 2024.

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta quienes en ella intervinieron

Lineth V. Henao Duque

LINETH VANESSA HENAO DUQUE
SECRETARIA DEL CONCEJO
Supervisora

CARLOS AUGUSTO QUINTERO
CONTRATISTA