ACTA DE INICIO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. PS-176-DE 2024

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE EL PEÑOL
NIT:	890.980.917-1
CONTRATISTA:	JUAN FERNANDO MARIN RIVERA
NIT O C.C:	70.954.607
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO Y LOGÍSTICO EN ACTIVIDADES DE ASISTENCIA TECNICA AGROPECUARIA EN LA SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE.
VALOR:	DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS DIECIOCHO MIL TRESCIENTOS CINCUENTA PESOS ($18.918.350), INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR.
DURACIÓN:	CINCO (05) MESES Y VEINTISEIS (26) DIAS
FECHA:	05 DE MARZO DE 2024

CONSIDERANDO

En la fecha de firma del presente documento, se reunieron **CINDY NATALY SANTACRUZ PADILLA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía número 1.030.610.746, en su condición de Supervisor del contrato que acá se describe, por parte de El Contratante, y el señor JUAN FERNANDO MARIN RIVERA, identificado con cédula de ciudadanía número 70.954.607 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	357	27 de febrero de 2024	2.3.2.02.02.009.14 .10.	Fortalecimiento tecnológico de los productores de cultivo bajo cubierta y de frutales, con base en la BPA	$18.918.350
RESERVA PRESUPUESTAL	402	05 de Marzo de 2024	2.3.2.02.02.009.14 .10.	Fortalecimiento tecnológico de los productores de cultivo bajo cubierta y de frutales, con base en la BPA	$18.918.350

El Contratista se obliga a lo siguiente:

1. Realizar visitas técnicas de acompañamiento en el área rural del Municipio de el Peñol.
2. Apoyo y fortalecimiento a la mesa de seguridad alimentaria y nutricional (SAN).
3. Apoyar y fortalecer el comité Municipal de desarrollo rural **CMDR.**
4. Realizar acompañamiento técnico en los proyectos de bosques y alimentos, presentar los respectivos informes y demás entregables a la entidad competente.
5. Realizar acompañamiento técnico profesional al proyecto de invernaderos 4.0, donde se deberá acompañar a las asociaciones campesinas encargadas de administrar este invernadero, preparar capacitaciones y cronograma para riego.
6. Realizar capacitaciones sobre manejo y uso adecuado de plaguicidas en el área rural del municipio durante su contrato.
7. Apoyar la asociación de mercados campesinos "La Fénix" los días martes y domingos de acuerdo a la programación interna de la Unidad Agropecuaria, además de apoyar su fortalecimiento a través de capacitaciones y proyectos.
8. Apoyar las asociaciones agropecuarias del Municipio de El Peñol en la estructuración de proyectos y ejecución de los mismos.
9. Realizar el acompañamiento a la ruta de recolección de envases y empaques de agroquímicos de manera trimestral.
10. Participación activa de la feria ganadera cada 15 días.
11. Apoyar en todas las demás actividades que se requieran desde la secretaria de Desarrollo Rural y Medio Ambiente y que tengan relación directa con el objeto del contrato.
12. Formulación de proyectos productivos
13. Presentar oportunamente los informes correspondientes sobre el cumplimiento del objeto contractual y los demás soportes de forma previa a cada pago.

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. Presentar oportunamente los informes correspondientes sobre el cumplimiento del objeto contractual y los demás soportes de forma previa a cada pago.
15. Informar oportunamente a la administración las recomendaciones e información que considere pertinente debido a la ejecución del contrato.
16. Presentar oportunamente los informes correspondientes sobre el cumplimiento del objeto contractual y los demás soportes de forma previa a cada pago.
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.
    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.
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.

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

29. 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 día cuatro (04) de Marzo de dos mil veinticuatro (2024).

Por lo anterior la fecha de terminación quedará establecida para el día treinta (30) de agosto de dos mil veinticuatro (2024)

Para constancia, se firma la presente acta a los cinco (05) días del mes de marzo de dos mil veinticuatro (2024), por quienes en ella intervinieron.

CINDY NATALY SANTACRUZ PADILLA
Supervisora

Juan Fernando Marin R.
JUAN FERNANDO MARIN RIVERA
Contratista

Funcionario / Contratista	Nombre	Firma
Proyectado por	*Melissa García Valencia* *Profesional SDRMA*	
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