ACTA N°. DE INICIO CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATO N. °:	**CPS-177-2024**
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR (A) SOCIAL EN LA OFICINA DE COMUNICACIONES PARA LOGRAR MAYOR EFECTIVIDAD EN LA DIVULGACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PLANES, ACCIONES Y PROYECTOS INSTITUCIONALES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE QUIBDÓ.
TIPO DE CONTRATACIÓN:	CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	TRES (03) MESES contados a partir de la suscripción del acta de inicio.
FECHA DE INICIACIÓN:	15 DE MARZO DE 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	14 DE JUNIO DE 2024
VALOR DEL CONTRATO:	**NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CATORCE MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE ($9.414.900).**
CDP N. °:	242 DEL 01 DE FEBRERO DE 2024
CRP N. °:	1275 DEL 14 DE MARZO DE 2024
CONTRATISTA:	**YILMARY RENTERIA ROVIRA**
CC:	**1.036.677.676 de Itagüí**
SUPERVISOR:	**MARCY OLYIRA CORDOBA MORENO**
CARGO:	**SECRETARIA GENERAL**

En la ciudad de Quibdó.; a los quince (15) días del mes de marzo de 2024, se reunieron **YILMARY RENTERIA ROVIRA**, Contratista y **MARCY OLYIRA CORDOBA MORENO**, Supervisora de la Alcaldía de Quibdó; con el fin de dar inicio al contrato anteriormente citado.

Se deja constancia que el Supervisor revisó y aprobó todos los documentos exigibles al Contratista y/o Interventor, para la firma de este documento, de acuerdo a la propuesta y a los términos de referencia o pliegos de condiciones o el contrato. Los documentos exigibles al Contratista, aprobados por el Supervisor son los que se enuncian a continuación:

1. Minuta del contrato.
2. Certificado de Disponibilidad presupuestal.
3. Constancia de afiliación ARL
4. Certificado de Registro Presupuestal.

En consecuencia, se procede a la iniciación del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No 177 de 2024, el cual debe concluir el día 14 de junio de 2024.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta bajo la responsabilidad expresa de los que intervienen en ella, a los quince (15) días del mes de marzo de 2024.

Yilmary Rentería Rovira.

YILMARY RENTERIA ROVIRA
Contratista

Marcy O. Córdoba M.

MARCY OLYIRA CORDOBA MORENO
Supervisor

Proyectó: Arleth Yanely Arriaga Gil	**Revisó:** Jhon Mario Quinto Palacios	**V/Bueno:** Marcy Olyira Córdoba Moreno
Cargo: Profesional – Grupo de contratación.	**Cargo: Coordinador- Grupo de contratación.**	**Cargo: Secretaria General**
Dependencia: Oficina de contratación	**Dependencia: Oficina de contratación**	**Dependencia: Secretaria General**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**

Los firmantes, que hemos revisado el documento, lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigente; por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

Nro. RP: 1275
Fecha: 14 de Marzo de 2024
Vigencia: 2024
Tipo de presupuesto: PRESUPUESTO ENTIDAD
Dependencia: SECRETARIA GENERAL
Estado: APROBADO
Valor total: 9.414.900,00
Nro. Contrato: CONTRATO N° CPS-177-2024
Tercero: 1036677676 - YILMARY RENTERIA ROVIRA
Descripción: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR (A) SOCIAL EN LA OFICINA DE COMUNICACIONES PARA LOGRAR MAYOR EFECTIVIDAD EN LA DIVULGACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PLANES, ACCIONES Y PROYECTOS INSTITUCIONALES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE QUIBDÓ.. APUNTANDOLE A LA META: DEL PROGRAMA MAS TRANSPARENCIA SI ES POSIBLE. MEDIANTE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Nº 177 DE 2024.

RUBROS DE EGRESO

CDP	Código	Rubro de egreso	Valor
242	2.3.06.11.01.08	Profesionales de Apoyo a la Gestión Para la Secretaria General **CICP:** 2.3.2.02.02.009 - SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD, SOCIALES Y PERSONALES **Fuente financiación:** 1.2.1.0.00 - INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION **Fondo:** 112 - SGP PROPOSITO LIBRE INVERSION **Producto MGA:** 4502001 - Servicio de promocion a la participacion ciudadana **Sector:** 45 - GOBIERNO TERRITORIAL **Situación fondos:** C	9.414.900,00
		Total	**9.414.900,00**

Son: NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CATORCE MIL NOVECIENTOS PESOS CON CERO CENTAVOS

Jenny Suely Ledezma
Jefe de Presupuesto

Proyectó: JENNY SUELY LEDEZMA
Aprobó: JENNY SUELY LEDEZMA
Visto Bueno: JENNY SUELY LEDEZMA
14-Mar-2024 05:05:05 p. m.

Tel: (4) 6712175
contacto@quibdo-choco.gov.co
www.quibdo-choco.gov.co
Carrera 2 #24a-32 / Quibdó-Chocó
Código postal 270001

PARA: **MARCY OLYIRA CORDOBA MORENO**
Secretaria General

DE: **RAFAEL ANDRES BOLAÑOS PINO**
Alcalde municipal de Quibdó.

ASUNTO: Designación supervisión contrato de prestación de servicios profesionales **CPS-177-2024.**

Me permito informarle que ha sido designado (a) para ejercer la función de supervisión, que debe desarrollarse de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación de la entidad en mención ydemás disposiciones que los complementen o adicionen, del (los) contrato(s) que se relacionan a continuación:

No. DE CONTRATO	CONTRATISTA	OBJETO	SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
CPS-177-2024	**YILMARY RENTERIA ROVIRA**	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO COMUNICADOR (A) SOCIAL EN LA OFICINA DE COMUNICACIONES PARA LOGRAR MAYOR EFECTIVIDAD EN LA DIVULGACIÓN DE LOS PROGRAMAS, PLANES, ACCIONES Y PROYECTOS INSTITUCIONALES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE QUIBDÓ.	SECOP II

Para ejercer adecuadamente su labor como supervisor(a), es necesario que además tenga en cuenta:

1.- REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

A fin de que se pueda dar inicio al contrato, es decir que se pueda proceder con la suscripción del acta de inicio, es necesario realizar la verificación de la existencia e información de la totalidad de los documentos relacionados a continuación:

- Expedición del certificado de registro presupuestal.
- Certificación o constancia de afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales de elección del contratista.
- Todos aquellos requisitos o documentos que se encuentren establecidos en la norma o en el estudio previo que sustenta la contratación y que hace parte integrante de la minuta contractual.

Sin el cumplimiento de estos requisitos de ejecución NO PODRÁ suscribir acta de inicio, y por ende no se podrá dar inicio la ejecución contractual.

2.- SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

A fin de adelantar un adecuado seguimiento a la ejecución contractual, es su obligación realizar un estudio completo y detallado del contrato y de los documentos que soportan la contratación, y en el marco de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación de la entidad y demás disposiciones que los complementen o adicionen, deberá cumplir, entre otras, las siguientes obligaciones:

- Remitir a la Secretaría General - Contratos, el original del acta de inicio dentro del día hábil siguientea la suscripción de la misma, para que repose en la carpeta del contrato.
- Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes elaborar los informes de ejecución y las actas a que haya lugar durante la ejecución contractual.
- Realizar los trámites a que haya lugar de conformidad con los procedimientos vigentes, con el fin de proceder al pago correspondiente.
- Verificar el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y pago de aportes para fiscales cuando haya lugar a ello.
- Impulsar el trámite de los pagos a favor de contratistas en los términos establecidos para tales efectos.
- La supervisión debe aprobar y remitir, a fin de que repose en el expediente contractual, el original del informe de actividades (si aplica) y la documentación que sea requerida para el procedimiento de pago, en la oportunidad debida, de conformidad con la forma de pago establecida en el contrato.
- Es necesario que prevea que esta contratación se ha realizado a través de la plataforma transaccional SECOP II por lo que, debe continuar siendo alimentada con la oportunidad debida durante la ejecución y liquidación del contrato (si aplica). Por lo anterior, es necesario que los documentos que evidencien la ejecución de este contrato sean cargados a través de la plataforma transaccional SECOP II en el plazo legal previsto, esto es, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la generación del documento, y remitidos a la Secretaría General, donde quedará a su disposición la carpeta que contiene la documentación original del contrato en mención.
- Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre cualquier irregularidad o retraso en el cumplimiento de la ejecución del contrato, sin perjuicio de realizar en el menor tiempo posible las acciones descritas en el Manual de Contratación cuando se presente un posible incumplimiento del contrato.
- Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.

Una vez vencido el término de ejecución del contrato y en los casos en que se requiera, enviar la Secretaría General – Contratos la documentación para realizar la liquidación (si aplica) del mismo, con los documentos soporte y que sean requeridos para tal fin de conformidad con la norma, el Manual de Contratación.

3.- CONSIDERACIONES GENERALES

La Entidad cuenta con un Manual de Interventoría y Supervisión, que tiene por objeto servir de herramienta a los servidores y/o contratistas, para adelantar la Supervisión y/o Interventoría de los contratos celebrados por la Unidad, de conformidad a la normatividad vigente y a los principios establecidos por la Entidad, el cual debe ser consultado en la página Web de la Entidad.

Inhabilidades: Si al momento de efectuarse la presente notificación evidencia que se encuentra incurso en alguna de las causales de inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de interés estipulado en la ley, deberá manifestarlo de inmediato y por escrito al ordenador del gasto.

El supervisor deberá responder por el control y vigilancia del contrato hasta el cierre del expediente contractual. Igualmente, será responsable de suministrar oportunamente la información que se le solicite.

Los documentos precontractuales pueden ser consultados en la plataforma SECOP II.

Con el recibo del presente memorando se entiende notificado personalmente de la presente designación.

Cordialmente,

RAFAEL ANDRES BOLAÑOS PINO
Alcalde municipal de Quibdó.

Proyectó: Arleth Yanely Arriaga Gil **Cargo: Profesional – Grupo de contratación.** **Dependencia: Oficina de contratación** **Firma:**	**Revisó:** Jhon Mario Quinto Palacios **Cargo: Coordinador- Grupo de contratación.** **Dependencia: Oficina de contratación** **Firma:**	**V/Bueno:** Rafael Andres Bolaños Pino **Cargo: Alcalde Municipio de Quibdó** **Dependencia: Despacho** **Firma:**

Los firmantes, que hemos revisado el documento, lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigente; por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.