ALCALDÍA DE SIBATÉ Nit: 899.999.372-4 - Calle 10#8-01	**ALCALDIA MUNICIPAL DE SIBATE - CUNDINAMARCA**	**T.R.D. 121-4-9**
		PÁGINA 1 DE 3
	ACTA DE INICIO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LOGISTICA No. 208 DE 2024	**FECHA:** 25 / 04 / 2024

Entre los suscritos:

EL CONTRATANTE: Municipio de Sibaté
REPRESENTANTE LEGAL: **LUIS MANUEL GONZALEZ RAMIREZ**
EL CONTRATISTA: **GRUPO NITRO S.A.S / FRANCISCO ALVARADO PEÑA**
NIT O C.C.: NIT. 901.255.880-8 / C.C. No. 79.525.186
SUPERVISOR O INTERVENTOR: Secretaria de Planeación
NOMBRE SUPERVISOR: **ANGELA MIREYA GONZALEZ CASTAÑEDA**

Convenimos suscribir **Acta de inicio del contrato de prestación de servicios de logística No. 208 2024** a fin de dejar constancia del objeto y condiciones generales del mismo:

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO	
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
CONTRATO No.	208 DE 2024
OBJETO:	LOGÍSTICA PARA REALIZACIÓN DE JORNADA DE SOCIALIZACIÓN INSTITUCIONAL DEL PROYECTO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL DE SIBATÉ - CUNDINAMARCA 2024-2028
TERMINO DE EJECUCION:	UN (1) DIA
FECHA DE INICIO:	PRIMERO (25) DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024).
FECHA DE TERMINACION:	TREINTA (25) DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024)
VALOR INICIAL DEL CONTRATO :	TRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($3.400.000) M/CTE
FORMA DE PAGO:	**PAGO UNICO** de **DOCE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA MIL PESOS ($12.930.000) M/CTE**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	DOCE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA MIL PESOS ($12.930.000) M/CTE

GARANTÍAS EXIGIDAS POR EL MUNICIPIO Y APORTADAS POR EL CONTRATISTA

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO

COMPAÑÍA ASEGURADORA:	NO. DE PÓLIZA: 360-47-994000031470			
SEGUROS DEL ESTADO S.A	FECHA EXPEDICIÓN	25	04	2024

AMPAROS Y VIGENCIAS SOLICITADAS

CUMPLIMIENTO					**X**	**CALIDAD BIENES**					**NA**	**CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES**					**NA**			
DESDE			HASTA			DESDE			HASTA			DESDE			HASTA					
D	**M**	**A**	**D**	**M**	**A**	D	M	A	D	M	A	**D**	**M**	**A**	**D**	**M**	**A**			
						D	M	A	D	M	A									
ANTICIPO					**NA**	**SALARIOS Y PREST. SOCIALES**					**NA**	**ESTABILIDAD OBRA**					**NA**			
DESDE			HASTA			DESDE			HASTA			DESDE			HASTA					
D	M	A	D	M	A	D	M	A	D	M	A	D	M	A	D	M	A			

PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL								**N/A**
COMPAÑÍA:					No. DE PÓLIZA:			
VIGENCIA	DESDE	D	M	A	HASTA	D	M	A

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir la constitución política y las leyes de la república
2. Prestar los servicios objeto del presente contrato en las condiciones establecidas en los estudios previos, la propuesta presentada y el contrato celebrado.

3. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato
4. Presentar oportunamente, con periodicidad requerida los informes con la totalidad de las actuaciones surtidas en los asuntos a su cargo, con los datos que le sean solicitados y anexando los soportes, así como las cuentas de cobro.
5. Cargar informes de ejecución y cuentas de cobro a la plataforma SECOP II.
6. Garantizar el adecuado manejo de la plataforma SECOP II, para la ejecución contractual
7. Cumplir con las metas del Contrato.
8. Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto contratado.
9. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le imparta por parte del supervisor del contrato.
10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos.
11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
12. Mantener la reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
13. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, si a ello hubiere lugar.
14. Diligenciar el formato único de hoja de vida que tratan las leyes 190 de 1995 y 443 de 1998 y las resoluciones 580 de 1999 y 535 del 2003 del departamento administrativo de la función pública, cuando haya lugar.
15. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
16. Estar afiliado en los sistemas de pensión, salud y riesgos laborales, si a ello hubiera lugar, tener afiliado al personal a cargo al Sistema General de Seguridad Social.
17. Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y cuatro meses más y presentarse en la alcaldía municipal en el momento en que sea requerido.
18. Guardar la reserva, confidencialidad y secreto profesional sobre los asuntos sometidos a su conocimiento con ocasión de la actividad contractual.
19. El contratista debe cumplir con las normas del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, las siguientes:
20. Procurar el cuidado integral de su salud.
21. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.
22. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
23. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
24. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
25. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. Las demás disposiciones que en la materia reglamente el decreto 1072 de 2015, el Ministerio de Salud y el Ministerio de trabajo.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. El contratista deberá tener todo listo a la hora y lugar indicados por el supervisor del contrato para iniciar el desarrollo del evento (25 de abril).
2. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
3. Desarrollar el contrato en los términos y condiciones establecidas las especificaciones técnicas establecidas.
4. Actuar de tal manera que primen la eficiencia, la economía, la celeridad y la calidad en la ejecución.
5. El contratista deberá contar con todo el personal idóneo solicitado en el presente proceso.
6. Coordinar todo lo pertinente al transporte de equipos, el cual correrá por su cuenta, para tener listo el sonido a la hora indicada para las presentaciones del o los artistas.
7. Cumplir con la programación entregada por el supervisor del contrato para la presentación.
8. Cumplir de manera oportuna con la totalidad de los requisitos y documentos exigidos para el trámite de pago.
9. Las demás asignadas por la Secretaría Supervisora en el marco del cumplimiento del objeto contractual.
10. Cumplir con todas las condiciones de higiene y aseo requeridas para el suministro de los alimentos.
11. Entregar los alimentos de acuerdo con las condiciones establecidas.
12. En caso de que alguno de los alimentos no esté en las condiciones adecuadas para su consumo, se devolverá inmediatamente para su cambio.
13. Todo el personal involucrado en las actividades a contratar deberá cumplir con las medidas y protocolos de bioseguridad.

VERIFICACIÓN DE PERSONAL Y MAQUINARIA (SOLO PARA OBRA PUBLICA)			
Se verifico el personal y maquinaria que se encuentra a disposición en sitio de obra para su iniciación de acuerdo con la propuesta presentada por el contratista así :			
PERSONAL			
CARGO	ESPECIALIDAD	NOMBRE Y APELLIDOS	No. MATRICULA PROFESIONAL
NA			
NA			
NA			
MAQUINARIA, EQUIPOS O ELEMENTOS DISPUESTOS POR EL CONTRATISTA			
TIPO	REFERENCIA	CANTIDAD	ESTADO
NA			
NA			

Verificadas las condiciones generales del contrato las partes proceden a suscribir la presente acta de común acuerdo en Sibaté – Cundinamarca, al primer (01) día del mes de marzo de dos mil veinticuatro (2024)

LUIS MANUEL GONZALEZ RAMIREZ
Alcalde de Sibaté.

FRANCISCO ALVARADO PEÑA
Representante Legal Nitro S.A.S
C.C. No. 79.525.186
El Contratista

ANGELA MIREYA GONZALEZ CASTAÑEDA
Supervisor o Interventor

PROYECTO: Claudia ximena Pinzón Buitrago	REVISÓ: Ángela González Castañeda	APROBÓ: Ángela González Castañeda
Técnico Administrativo	Secretaria de Planeación	Secretaria de Planeación
Abril de 2024		