ACTA DE INICIO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. PS-230-DE 2024

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE EL PEÑOL
NIT:	890.980.917-1
CONTRATISTA:	DANILO GALEANO HERNANDEZ
NIT O C.C:	1.041.234.937
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO A LA GESTIÓN EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE DESARROLLA LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL, ANTIOQUIA.
VALOR:	DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS VEINTISIETE MIL DOSCIENTOS PESOS M/L ($17.327.200) INCLUIDO LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR
DURACIÓN:	CINCO (5) MESES Y VEINTINUEVE (29) DÍAS
FECHA:	02 DE MAYO DE 2024

CONSIDERANDO

En la fecha de firma del presente documento, se reunieron **MARÍA ELIZABETH MONTES SALAZAR,** identificado (a) con cédula de ciudadanía número 1.152.459.488, en su condición de Supervisor del contrato que acá se describe, por parte de El Contratante, y el señor **DANILO GALEANO HERNANDEZ**, identificado con cédula de ciudadanía número 1.041.234.937 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	646	19 de abril de 2024	2.3.2.02.02.009.04.65	Conservación y mantenimiento de la base catastral urbana y rural	$17.327.200
RESERVA PRESUPUESTAL	715	02 de mayo de 2024	2.3.2.02.02.009.04.65	Conservación y mantenimiento de la base catastral urbana y rural	$17.327.200

El Contratista se obliga a lo siguiente:

1. Apoyar actividades que se realicen en la oficina de catastro de conformidad con la orientación de la supervisión
2. Apoyar en la realización de recorridos periódicos de los diferentes proyectos de construcción que se estén ejecutando en el área urbana y rural del Municipio de El Peñol.
3. Apoyar en la solución de las peticiones de la comunidad relacionadas con la oficina de catastro municipal.
4. Prestar apoyo con las visitas técnicas para la incorporación en la base de datos catastral de las subdivisiones, englobes, construcciones y/o modificaciones a los predios urbanos y rurales.
5. Apoyar con las correcciones a la documentación que soliciten los usuarios.
6. Realizar visitas a los predios con el fin de dar continuidad a los trámites radicados en catastro, y sus respectivos informes.
7. Acompañar los programas de la Secretaría de Planeación e inspección de policía y los diferentes eventos que realice la Alcaldía Municipal.
8. Apoyo en la consolidación de la base de datos de las licencias otorgadas según la ficha predial.
9. Apoyar en las rectificaciones de áreas.
10. Presentar un informe mensual detallado y soportado al supervisor del contrato sobre el cumplimiento del objeto contractual.
11. Tramitar las cuentas de la secretaría de planeación correspondientes al objeto del contrato, para los pagos por parte del Municipio de El Peñol Antioquia.
12. Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato.

13. Participar de las capacitaciones y reuniones propuestas por el supervisor.
14. Presentar un informe mensual de sus actividades, 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.
15. Ejecutar el contrato en las oportunidades señaladas en los estudios previos y en la propuesta presentada por éste, con dedicación, responsabilidad y celeridad, cumpliendo a cabalidad con las actividades y obligaciones contractuales
16. Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual.
17. 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.
18. 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.
19. El Contratista deberá cumplir con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, y con el Sistema Integrado de Gestión del Municipio.
20. Presentar la documentación requerida para el perfeccionamiento del contrato.
21. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato al supervisor del mismo.
22. 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.
23. Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
24. Registrar la información de su hoja de vida en el sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP)
25. Las demás que sean inherentes al objeto del contrato.

Teniendo en cuenta lo anterior las partes acuerdan dar inicio al CONTRATO de la referencia a partir del día dos (02) de mayo de dos mil veinticuatro (2024).

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

Para constancia, se firma la presente acta a los dos (02) días del mes de mayo de dos mil veinticuatro (2024), por quienes en ella intervinieron.

MARIA ELIZABETH MONTES SALAZAR
Supervisor(a)

DANILO GALEANO HERNANDEZ
Contratista

Funcionario / Contratista	Nombre	Firma
Proyectado por	Yoana Andrea Marin Rios Auxiliar Administrativa	
Revisado por	Gisela Porras Franco Contratista	Gisela Porras F.
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