ACTA DE INICIO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. PS-267-DE 2024

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE EL PEÑOL
NIT:	890.980.917-1
CONTRATISTA:	VANESSA MORALES GIRALDO
NIT O C.C:	1.041.228.689
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ACTUALIZACIÓN DE BASES DE DATOS DE LICENCIAS URBANÍSTICAS Y DEMÁS PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE SE EJECUTAN EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.
VALOR:	CATORCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y DOS MIL PESOS M/L ($14.582.000) INCLUIDO LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR
DURACIÓN:	SEIS (6) MESES Y CINCO (05) DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO
FECHA:	26 DE JUNIO 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 la señora **VANESSA MORALES GIRALDO**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.041.228.689 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	886	05 de junio de 2024	2.3.2.02.02.009.04.63	Fortalecimiento del proceso de licenciamiento urbanístico	$14.582.000
RESERVA PRESUPUESTAL	1007	26 de junio de 2024	2.3.2.02.02.009.04.63	Fortalecimiento del proceso de licenciamiento urbanístico	$14.582.000

El Contratista se obliga a lo siguiente:

Obligaciones específicas

1. Elaborar y digitar los formatos requeridos para los procesos necesarios en las diferentes modalidades que se requieran en la secretaría de Planeación.
2. Mantener actualizada la base de datos de los proyectos y archivar la documentación de estos, correspondiente a la Secretaría de Planeación.
3. Apoyar a la Secretaría de Planeación en actividades relacionadas con la atención al público.
4. Atender y realizar las llamadas telefónicas que se requieran en la Secretaría de Planeación.
5. Apoyar las actividades de la secretaría de planeación cuando la secretaria de planeación lo requiera.
6. Tramitar las cuentas de la secretaria de planeación, para los pagos correspondientes a contratistas y proveedores del Municipio de El Peñol Antioquia.
7. Organizar, radicar y archivar la correspondencia interna y externa de la Secretaría de Planeación.
8. Elaborar y digitalizar los formatos requeridos para los procesos contractuales en las diferentes modalidades que se requieran en la Secretaría de Planeación.
9. Apoyar en la elaboración de los formatos requeridos para los pagos correspondientes a contratistas y proveedores en la Secretaría de Planeación.
10. Apoyar en el cargue de la información a la plataforma de Sia Observa, gestión transparente y secop II.
11. Apoyar en la notificación de actos administrativos de la Secretaría de Planeación.
12. Apoyar el levantamiento del informe mensual de las construcciones que se realizan evaluando el porcentaje de avance aproximado de las mismas.

13. Efectuar en favor de los usuarios de la administración municipal la entrega de información completa sobre los trámites y procedimientos necesarios para el cumplimiento y acatamiento de las normas urbanísticas.
14. Presentar un informe mensual de sus actividades.
15. Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato

Obligaciones generales

1. Participar de las capacitaciones y reuniones propuestas por el supervisor.
2. 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.
3. 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
4. Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual.
5. 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.
6. 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.
7. El Contratista deberá cumplir con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, y con el Sistema Integrado de Gestión del Municipio.
8. Presentar la documentación requerida para el perfeccionamiento del contrato.
9. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato al supervisor del mismo.
10. 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.
11. Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
12. Registrar la información de su hoja de vida en el sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP)
13. 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 veintiséis (26) de junio de dos mil veinticuatro (2024).

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

Para constancia, se firma la presente acta a los veintiséis (26) días del mes de junio de dos mil veinticuatro (2024), por quienes en ella intervinieron.

MARÍA ELIZABETH MONTES SALAZAR
Supervisor(a)

Vanessa Morales Giraldo.
VANESSA MORALES GIRALDO
Contratista

Funcionario / Contratista	Nombre	Firma
Proyectado por	Yoana Andrea Marín Ríos 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