## ACTA DE INICIO

## CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
## No. PSP-272-DE 2024

| | |
|---|---|
| **CONTRATANTE:** | MUNICIPIO DE EL PEÑOL |
| **NIT:** | 890.980.917-1 |
| **CONTRATISTA:** | CARLOS ANDRES HENAO CIFUENTES |
| **NIT O C.C:** | 98.676.904 |
| **OBJETO:** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE ASESORÍA PARA LA OFICINA DE CATASTRO MUNICIPAL, ADSCRITA A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL, ANTIOQUIA. |
| **VALOR:** | VEINTISIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L ($27.600.000) INCLUIDO LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR |
| **DURACIÓN:** | SEIS (6) MESES Y TRES (3) DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO |
| **FECHA:** | 28 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 el señor **CARLOS ANDRES HENAO CIFUENTES**, identificado con cédula de ciudadanía número 98.676.904 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** | 897 | 06 de junio de 2024 | 2.3.2.02.02.009.04.65 | Conservación y mantenimiento de la base catastral urbana y rural. | $26.564.000 |
| | | | 2.3.2.02.02.009.04.63 | Fortalecimiento del proceso de licenciamiento urbanístico | $1.036.000 |
| **RESERVA PRESUPUESTAL** | 1025 | 28 de junio de 2024 | 2.3.2.02.02.009.04.65 | Conservación y mantenimiento de la base catastral urbana y rural. | $26.564.000 |
| | | | 2.3.2.02.02.009.04.63 | Fortalecimiento del proceso de licenciamiento urbanístico | $1.036.000 |

El Contratista se obliga a lo siguiente:

**Obligaciones específicas**

1. Asesoría técnica en la incorporación de construcciones en el sistema OVC (Oficina virtual de catastro), georreferenciación, digitalización, dibujo, medición, cálculo de áreas, calificación, archivo fotográfico, codificación y estructuración, de los predios y construcciones identificados con dinámica inmobiliaria o cambios físicos o jurídicos, en el área urbana y rural del municipio de El Peñol Antioquia.
2. Asesoría y visita de campo para revisión de información jurídica, catastral, calificaciones y áreas construidas, predios identificados con dinámica inmobiliaria o cambios físicos o jurídicos, en el área urbana y rural del municipio de El Peñol Antioquia
3. Incorporación en la oficina virtual de catastro del departamento de Antioquia de construcciones nuevas pertenecientes a la zona urbana y rural del municipio de El Peñol.
4. Realizar informe para incorporación de construcciones nuevas; y demás formatos exigidos por la Dirección de Sistemas de Información y Catastro para las mutaciones.

5. Actualización permanente de la aplicación web integrada a página web, con herramientas de creación, edición, actualización y consulta de datos alfanuméricos y gráficos.
6. Ajustar, actualizar, compartir, diseñar y publicar en ArcGIS Online capa de plano manzanero catastral, (predios, barrios, manzanas), ajustando a sistema de coordenadas Magna – Colombia -.
7. Ajustar, actualizar, compartir, diseñar y publicar en ArcGIS Online información vectorial del municipio (Sisbén, estratificación, licencias, proyectos, EOT, etc.)
8. Aplicación de herramienta basada en formularios, para crear, compartir y analizar encuestas en tiempo real en mapas web que apoyan los procesos de licenciamiento urbanístico y control urbano.
9. Apoyar la dependencia con la elaboración de los informes solicitados por las diferentes entidades de control administrativo, de acuerdo con los requerimientos de los mismos.
10. Acompañar en capacitaciones y asesorías al personal de la Administración que requiera del uso de los formularios y sistemas de información geográfica.
11. Acompañar los programas de la Secretaría de Planeación y los diferentes eventos que realice la Alcaldía Municipal.
12. Presentar un informe mensual de sus actividades.
13. Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato y las que le asigne el supervisor.

**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 veintiocho (28) 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 veintiocho (28) días del mes de junio de dos mil veinticuatro (2024), por quienes en ella intervinieron.

**MARÍA ELIZABETH MONTES SALAZAR**
Supervisor(a)

**CARLOS ANDRES HENAO CIFUENTES**
Contratista

| Funcionario / Contratista | Nombre | Firma |
|---|---|---|
| Proyectado por | Yoana Andrea Marin Rios<br>Auxiliar Administrativa | |
| Revisado por | Gisela Porras Franco<br>Contratista | Gisela Porras F. |
| Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales. | | |