ACTA DE INICIO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN PS-275-2024

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE EL PEÑOL
NIT:	890.980.917-1
CONTRATISTA:	RAMIRO CANO PAMPLONA
NIT O C.C:	70.950.932
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS OPERATIVOS Y LOGÍSTICOS DE LAS ZONAS VERDES DE LA INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL.
VALOR:	QUINCE MILLONES SEISCIENTOS NUEVE MIL PESOS M/L (15.609.000)
DURACIÓN:	CINCO (05) MESES Y VEINTINUEVE (29) DIAS
FECHA:	DOS (02) JULIO 2024

CONSIDERANDO

En la fecha de firma del presente documento, se reunieron **DEISY MILENA HERNÁNDEZ VILLEGAS,** identificada con cédula de ciudadanía número 42.844.026, en su condición de Supervisora del contrato que acá se describe, por parte de El Contratante, y el señor **RAMIRO CANO PAMPLONA** identificado con cédula de ciudadanía número 70.950.932 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	1095	25/06/2024	2.3.2.02.02.009.14.16	PARQUE TEMÁTICO "VIEJO PEÑOL"	$15.609.000
RESERVA PRESUPUESTAL	1086	02/07/2024	2.3.2.02.02.009.14.16	PARQUE TEMÁTICO "VIEJO PEÑOL"	$15.609.000

El Contratista se obliga a lo siguiente:

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

1. Realizar el mantenimiento de la planta física del parque temático "Replica del Viejo Peñol" y el Parque Plaza el Tomatero a sus áreas comunes, para conservarlas en adecuado estado de orden y limpieza.
2. Realizar siembra de material vegetal en los diferentes senderos y zonas verdes del Parque Temático Réplica del Viejo Peñol y Plaza El Tomatero.
3. Realizar mantenimiento de los jardines, zonas verdes mediante actividades de poda, planteo, deshierbe y fertilización de los mismos.
4. Apoyar las actividades operativas y logísticas que requiera la administración.
5. Apoyar las funciones de recolección de basuras y mantenimiento cuando la encargada del aseo tenga sus días de descanso.
6. Responder por el inventario y buen uso de los bienes muebles asignados.
7. Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato.
8. Presentar un informe mensual de sus actividades
9. Participar de las capacitaciones y reuniones propuestas por el supervisor.
10. 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.
11. 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
12. Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual.
13. 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.
14. 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.
15. El Contratista deberá cumplir con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, y con el Sistema Integrado de Gestión del Municipio.
16. Presentar la documentación requerida para el perfeccionamiento del contrato.
17. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato al supervisor del mismo.

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

18. 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.
19. Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
20. Registrar la información de su hoja de vida en el sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP)
21. 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 dos (02) de julio 2024 y la fecha de terminación será el treinta (31) de diciembre 2024

DEISY MILENA HERNÁNDEZ VILLEGAS
Supervisora

Ramiro Cano P.
RAMIRO CANO PAMPLONA
Contratista

Funcionario / Contratista	Nombre	Firma
Proyectado por	*Beatriz Elena Marín Atehortua* *Auxiliar Administrativa*	Beatriz Marín A.
Revisado por	*Gisela Porras franco* *Profesional Apoyo Contratación*	Gisela Porras F.
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales.		