	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Educación GESTIÓN JURÍDICA CONTRATACIÓN ACTA DE INICIO CONTRATO PERSONA NATURAL
Versión: 6	Vigencia: 06-2020

ACTA DE INICIO DEL CONTRATO No INTERNO 1919 DE FECHA 21/06/2024 NUMERO DE CONTRATO SECOP II. CO1.PCCNTR. 6450316 CONTRATISTA ANGELA MARIA GONZALEZ CASTAÑO

En el municipio de Pereira a los veintisiete (27) días del mes de junio 2024, en la Secretaría de Educación se reunieron **LILIANA YEZMIN ZAPATA ALVAREZ** en calidad de Supervisora y **ANGELA MARIA GONZALEZ CASTAÑO**, en calidad de contratista, con el objeto de protocolizar a través de la presente acta la iniciación del siguiente:

No. INTERNO DE CONTRATO	1919 DE FECHA 21/06/2024
No. CONTRATO SECOP	CO1.PCCNTR. 6450316
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DEPARTAMENTAL.
CONTRATANTE	DEPARTAMENTO DE RISARALDA
CONTRATISTA	**ANGELA MARIA GONZALEZ CASTAÑO**
CEDULA O NIT DEL CONTRATISTA	1.088.276.254 de Pereira
IMPUTACIONES	Rubro No 1001-2.3.2.02.02.008-446 Disponibilidad No 2342 del 30 de mayo de 2024 Registro No del 3209 del 26 de junio 2024
PLAZO INICIAL	CUATRO (04) MESES
FECHA DE INICIACION	**02 DE JULIO DE 2024**
FECHA DE TERMINACION INICIAL	**01 DE NOVIEMBRE DE 2024**
VALOR INICIALCONTRATO	$16.125.684
ANTICIPO	$ 0
FORMA DE PAGO	Mediante actas parciales mensuales vencidas ´por un valor de: **CUATRO MILLONES TREINTA Y UN MIL CUATROCIENTOS VEINTIÚN PESOS M/CTE ($4.031.421)** o proporcional al tiempo de la prestación efectiva del servicio, previo informe de prestación servicio a satisfacción suscrito por el supervisor del mismo

OBSERVACION No 1: El presente contrato debe ejecutarse conforme a las condiciones, obligaciones y alcance determinado en la propuesta y el contrato así:

1- Realizar asistencia técnica en el proceso de elaboración, implementación y desarrollo de los planes de lectura y escritura articulándolos con el departamento de lectura y escritura en sedes educativas asignadas, a través de la realización de visitas mensuales, previa aprobación de cronograma por parte de la supervisión.

Powered by CamScanner

2- Actualizar y ajustar los documentos de los planes lectores, articulados con las mallas curriculares y los planes de estudio, en conjunto con la institución educativa correspondiente.

3- Hacer seguimiento a la implementación de las diferentes acciones que se direccionan desde la Secretaría de Educación Departamental y/o Ministerio de Educación Nacional en los Establecimientos Educativas Focalizados, para el mejoramiento de las competencias comunicativas y los planes de lectura y escritura, mediante la presentación de los informes correspondientes.

4- Realizar actividades de apoyo a los diferentes procesos y estrategias establecidas en la Dirección de Calidad Educativa de la Secretaría de Educación Departamental para su continuo mejoramiento.

5- Adelantar las acciones de gestión documental de acuerdo con los requerimientos de las normas de calidad vigente, específicamente en la documentación de las asistencias técnicas brindadas a los establecimientos educativos objetos del presente contrato.

OBSERVACIÓN NO. 2: Para el desarrollo de la actividad No. 1, será conforme al plan de asistencia técnica acordado con la Supervisora y como mínimo seis (6) visitas por mes a los Establecimientos Educativos oficiales de los municipios no certificados del Departamento

OBSERVACIÓN NO. 3: El contratista debe presentar informes, con los debidos soportes y control de procesos asignados. ASÍ:

1. En cada visita de Asistencia Técnica debe anexar los formatos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad para el proceso de asesoría y Asistencia Técnica debidamente diligenciados.

2. En cada entrega de soportes para pago mensual, cada visita de asistencia técnica debe entregar los formatos debidamente diligenciados de evaluación de asistencia técnica, compromisos, evidencias y formato de asistencia, igualmente deberá:

- En físico: Actas parciales, informe de actividades y planilla de pago de seguridad social.
- Digital: Actas parciales, informe de actividades, cronograma, fotografías, soportes para cada actividad (listados de asistencia internos, externos, actas de reuniones)
- Este proceso se hará previa revisión del Supervisor

3. Entregar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso "Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción" de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. (primer pago)

Powered by CamScanner

4. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con los formatos que establezca el Sistema de Gestión de la Entidad.

No siendo otro el objeto de la presente acta, se firma por los que intervinieron en ella, a los dos (02) días del mes de julio del año en curso.

Firma

LILIANA YEZMIN ZAPATA ALVAREZ
Supervisor

Firmar

ANGELA MARIA GONZALEZ CASTAÑO
Contratista

Powered by CamScanner