ACTA DE INICIO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. PS- 322 -DE 2024

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE EL PEÑOL
NIT:	890.980.917-1
CONTRATISTA:	ANLLY PAOLA GARCIA CIRO
NIT O C.C:	1.007.334.375
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN PARA EL PROCESO DE ATENCIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS Y VISITAS TÉCNICAS PARA LA ASIGNACIÓN DE NUEVOS ESTRATOS SOCIOECONÓMICOS Y NOMENCLATURA EN EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL, ANTIOQUIA.
VALOR:	DIECISÉIS MILLONES TREINTA MIL PESOS M/L ($16.030.000) INCLUIDO LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR
DURACIÓN:	CINCO (5) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO
FECHA:	16 DE JULIO 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 **ANLLY PAOLA GARCIA CIRO**, identificada con cédula de ciudadania número 1.007.334.375 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	1166	11 de julio de 2024	2.3.2.02.02.009.04.89	Revisión e implementación de la estratificación urbana y rural.	$16.030.000
RESERVA PRESUPUESTAL	1194	16 de julio de 2024	2.3.2.02.02.009.04.89	Revisión e implementación de la estratificación urbana y rural.	$16.030.000

El Contratista se obliga a lo siguiente:

Obligaciones específicas

1. Apoyo en la atención de quejas y reclamos respecto al cambio en la estratificación socioeconómica de los usos residenciales en el área urbana.
2. Realizar visitas de solicitudes de asignación de estrato socio económico y de nomenclatura en el municipio.
3. Verificar los documentos de legalidad de las estratificaciones sobre las que se solicita la estratificación.
4. Acompañar los comités permanentes de estratificación socioeconómica y apoyar en la organización de los mismos y en la elaboración de las respectivas actas.
5. Apoyar con el funcionamiento eficiente de la dependencia, con el propósito de alcanzar las metas institucionales y la prestación de mejores servicios que se requieran en el municipio de El Peñol.
6. 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.
7. Acompañar los programas de la Secretaría de Planeación y los diferentes eventos que realice la Alcaldía Municipal.

Cra 18 No 02 – 91 Plaza de Bolivar / El Peñol – Antioquia / NIT 890980917-1 / Código postal: 05500
(+604) 851 58 51 / alcaldia@elpenol-antioquia.gov.co / www.elpenol-antioquia.gov.co

8. Ajustar, actualizar, compartir y diseñar en ArcGIS información con respecto a la estratificación Municipal.
9. Aplicación de herramienta basada en formulario web del DANE para la estratificación
10. Asistir a las capacitaciones brindadas por el DANE para la estratificación
11. Gestión para la implementación de la estratificación rural
12. Realizar Visitas técnicas necesarias para la incorporación de predios resultantes de la estratificación y que aporten al sistema catastral municipal
13. Presentar un informe mensual de sus actividades.
14. Tramitar las cuentas de la secretaría de planeación correspondientes al objeto del contrato, para los pagos por parte del Municipio de El Peñol Antioquia.
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 dieciséis (16) de julio de dos mil veinticuatro (2024).

Por lo anterior la fecha de terminación quedará establecida para el día quince (15) de diciembre de dos mil veinticuatro (2024)

Para constancia, se firma la presente acta a los dieciséis (16) días del mes de julio de dos mil veinticuatro (2024), por quienes en ella intervinieron.

MARÍA ELIZABETH MONTES SALAZAR
Supervisor(a)

ANLLY PAOLA GARCIA CIRO
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.		