ACTA DE INICIO
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS OPERATIVOS
No. PS 006 DE 2025

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE EL PEÑOL
NIT:	890.980.917-1
CONTRATISTA:	MANUEL EDUARDO CIRO PAMPLONA
NIT O C.C:	70.950.869
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS OPERATIVOS Y LOGÍSTICOS EN LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL.
VALOR:	QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/L ($15.870.000) INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR.
DURACIÓN:	CINCO (05) MESES Y VEINTIOCHO (28) DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, SIN SUPERAR EL 30 DE JUNIO DEL AÑO 2025.
FECHA:	03 DE ENERO DE 2025

CONSIDERANDO

En la fecha de firma del presente documento, se reunieron **ROSMIRA MURILLO HENAO** identificada con cédula de ciudadanía número 43.420.919, en su condición de Supervisora del contrato que acá se describe, por parte de El Contratante, y el señor **MANUEL EDUARDO CIRO PAMPLONA**, identificado con cédula de ciudadanía número 70.950.869, 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	02	02 de enero de 2025	21202020080401 Servicios técnicos y generales	PRESTACIÓN DE SERVICIOS OPERATIVOS Y LOGÍSTICOS EN LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL.	$15.870.000
RESERVA PRESUPUESTAL	4	03 de enero de 2025			

El Contratista se obliga a lo siguiente:

Obligaciones especificas:

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. Articular de manera conjunta con el supervisor del contrato los lugares en que se deben realizar labores de preservación y conservación a los diferentes bienes de propiedad del municipio.
2. Verificar y controlar el ingreso y salida de usuarios a las instalaciones del palacio municipal, así como demás bienes del municipio que se le asignen según la Supervisión.
3. Prestar cuidado y alerta de objetos extraños dejados en las instalaciones y en general garantizar la indemnidad del patrimonio público.
4. Garantizar que todos los elementos que se encuentran dentro de las instalaciones y oficinas no sean objeto de sustracción o daño.
5. Velar por el cuidado y conservación de los bienes que se le asignen en inventario para el cumplimiento de las actividades descritas y responder por los mismos en caso de pérdida.
6. Apoyar las actividades operativas y logísticas que requiera la Administración
7. Presentar un informe mensual de sus actividades.
8. 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. 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.
3. Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual.
4. 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.
5. 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.
6. El Contratista deberá cumplir con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, y con el Sistema Integrado de Gestión del Municipio.
7. Presentar la documentación requerida para el perfeccionamiento del contrato.
8. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato al supervisor del mismo.
9. 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.
10. Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.

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.vo

11. Registrar la información de su hoja de vida en el sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP).
12. Las demás que sean inherentes al objeto del contrato

En el desarrollo de estas obligaciones, el contratista entregará al Supervisor un completo informe mensual sobre la entrega de productos, de tal forma que la ejecución del objeto contractual y la entrega de los productos inherentes a este, sean medibles y cuantificables en cuanto a oportunidad, calidad y cantidad.

Teniendo en cuenta lo anterior las partes acuerdan dar inicio al contrato de la referencia a partir del tres (03) de enero de dos mil veinticinco (2025).

Por lo anterior la fecha de terminación quedará establecida para el día treinta (30) de junio dos mil veinticinco (2025).

Para constancia, se firma la presente acta a los tres (03) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025), por quienes en ella intervinieron.

ROSMIRA MURILLO HENAO
Supervisor

MANUEL EDUARDO CIRO PAMPLONA
Contratista

Funcionario / Contratista	Nombre	Firma
Proyectado por	Daiana García Agudelo Asistente Administrativa - Contratista	Daiana García Agudelo
Revisado por	Inés Elena Montoya González Asesora Jurídica Contratación	Inés E. Montoya G.
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales.		