ACTA DE INICIO
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
PS-009-2025

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE EL PEÑOL
NIT:	890.980.917-1
CONTRATISTA:	FLAVIO BLADIMIR CHAVERRA GIL
NIT O C.C:	70.952.456
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS OPERATIVOS Y LOGÍSTICOS EN LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES DE PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE EL PEÑOL.
VALOR:	OCHO MILLONES CIENTO NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/L ($8.196.000) IVA incluido.
DURACIÓN:	DOS (02) MESES Y VEINTINUEVE (29) DIAS
FECHA:	TRES (03) DE ENERO 2025

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 FLAVIO BLADIMIR CHAVERRA GIL, identificado con cédula de ciudadanía número 70.950.123 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:

	Nº	FECHA	RUBRO	NOMBRE	VALOR
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	29	03/01/2025	2.3.2.02.02.009.04.47	Fomento de ventajas competitivas del sector productivo de El Peñol y turismo	$8.196.000
RESERVA PRESUPUESTAL	14	03/01/2025	2.3.2.02.02.009.04.47	Fomento de ventajas competitivas del sector	$8.196.000

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

				productivo de El Peñol y turismo	

El Contratista se obliga a lo siguiente:

1. Brindar apoyo 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. Brindar apoyo que permita la verificación y control del ingreso y salida de usuarios a las instalaciones de la Réplica del Viejo Peñol, así como demás bienes del municipio que se le asignen según la asignación realizada por la Supervisión.
3. Prestar cuidado y alerta de objetos extraños dejados en las instalaciones y en general garantizar la indemnidad del patrimonio público.
4. Brindar apoyo logístico y administrativo de tal manera que contribuya a garantizar que todos los elementos que se encuentran dentro de las instalaciones y oficinas no sean objeto de sustracción o daño.
5. Brindar apoyo para para 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. Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato.
8. Presentar un informe mensual de sus actividades

ACTIVIDADES GENERALES

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.

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

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.
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 tres (03) de enero 2025 y la fecha de terminación será el treinta y uno (31) de marzo 2025

DEISY MILENA HERNÁNDEZ VILLEGAS
Supervisora

FLAVIO BLADIMIR CHAVERRA GIL
Contratista

Funcionario / Contratista	Nombre	Firma
Proyectado por	*Beatriz Elena Marín Atehortúa* *Auxiliar //Administrativa*	Beatriz Marin
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales.		