ACTA DE INICIO
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
No. PS-326 - DE 2025

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE EL PEÑOL
NIT:	890.980.917-1
CONTRATISTA:	VANESSA MORALES GIRALDO
NIT O C.C:	1.041.228.689
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.
VALOR:	CATORCE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/I ($14.250.000), INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR.
DURACIÓN:	CINCO (5) MESES Y VEINTIÚN (21) DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
FECHA:	10 DEJULIO DE 2025

CONSIDERANDO

En la fecha de firma del presente documento, se reunieron **MARIA ELIZABETH MONTES SALAZAR** identificada con cédula de ciudadanía número **1.152.459.488** en su condición de supervisora del contrato que acá se describe, por parte de El Contratante, y la señora **VANESSA MORALES GIRALDO**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.041.228.689, 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	980	18 de junio de 2025	2.1.2.02.02.008.04.01	Servicios técnicos y generales	$14.250.000
RESERVA PRESUPUESTAL	1132	10 de julio de 2025			
TOTAL					$14.250.000

El Contratista se obliga a lo siguiente:

Obligaciones del Contratista:
Obligaciones Especificas

1. Apoyar con la atención al público de la Secretaría, tanto presencial como de manera telefónica.
2. Organizar, radicar y archivar los expedientes de las licencias urbanísticas y la correspondencia interna y externa de la Secretaría de Planeación.
3. Elaborar las actas de liquidación de los contratos de la Secretaría, cuando sea necesario.
4. Apoyar con las respuestas de derechos de petición y/o certificados cuando sea necesario y revisar los derechos de petición en línea.
5. Apoyar con la revisión de las cuentas de la secretaria de planeación, para los pagos correspondientes a contratistas y proveedores del Municipio de El Peñol Antioquia.
6. Elaborar y digitalizar los formatos requeridos para los procesos contractuales en las diferentes modalidades que se requieran en la Secretaría de Planeación.
7. Apoyar en el cargue de la información a la plataforma gestión transparente y secop II.
8. Apoyo en las liquidaciones de las licencias de construcción
9. Brindar acompañamiento del orden administrativo a la gestión contractual y apoyar la supervisión de los procesos que guarde relación con el objeto contractual
10. Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato.

Parágrafo: 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.

Obligaciones generales

1. 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, actuando siempre con lealtad y buena fe.
2. Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual y demás actividades para las cuales sea requerido
3. 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.

4. 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.
5. Participar activamente en las actividades encaminadas a la adecuada planeación, implementación, ejecución, evaluación y mejoramiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de conformidad con los parámetros y directrices adoptadas por la alta dirección, así como de las reuniones, eventos y actividades programadas y/o autorizadas por la Entidad y que se encuentren incluidos en los planes, programas y proyectos.
6. 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 y en caso de presentarse cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato informar al supervisor del mismo.

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 Diez (10) de julio de dos mil veinticinco (2025).

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

Para constancia, se firma la presente acta a los Diez (10) días del mes de julio de dos mil veinticinco (2025), por quienes en ella intervinieron.

MARIA ELIZABETH MONTES SALAZAR
Supervisor

Vanessa Morales Giraldo
VANESSA MORALES GIRALDO
Contratista

Funcionario / Contratista	Nombre	Firma
Proyectado por	Maria Elizabeth Montes Salazar Secretaria de Planeación	
Revisado por	Jonathan Montes Ceballos Asesor Jurídico en contratación	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales.		