

	ACTA DE INICIO	CÓDIGO: F-ABS-06
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 1 de 4

ACTA DE INICIO
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
No. PS DE 2025

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE EL PEÑOL
NIT:	890.980.917-1
CONTRATISTA:	ANYI VALENTINA QUINTERO MOSQUERA
NIT O C.C:	1.115.449.129
OBJETO:	PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EL TRÁMITE DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA ENTIDAD Y LA ATENCIÓN OPORTUNA DE REQUERIMIENTOS DESDE LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO
VALOR:	ONCE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/L (\$11.840.000), INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR.
DURACIÓN:	CINCO (05) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO EN EL EVENTO QUE APLIQUE.
FECHA:	01 DE AGOSTO 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 **ANYI VALENTINA QUINTERO**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.115.449.129, 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	1292	25 de julio de 2025	21202020080401 servicios técnicos y generales	Prestación de los servicios de apoyo a la gestión administrativa en el trámite de	\$11.840.000

	ACTA DE INICIO	CÓDIGO: F-ABS-06
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 2 de 4

RESERVA PRESUPUESTAL	1290	01 de agosto de 2025	los procesos contractuales de la entidad y la atención oportuna de requerimientos desde la Secretaría General y de Gobierno	
TOTAL				\$11.840.000

El Contratista se obliga a lo siguiente:

Obligaciones del Contratista:

Obligaciones Especificas:

1. Radicar y verificar que los procesos presentados ante el Comité de contratación cuenten con todos los soportes documentales relacionados en las listas que correspondan de acuerdo a la modalidad de contratación.
2. Apoyar al Comité de contratación con la elaboración de las actas de las respectivas reuniones de la vigencia 2025.
3. Apoyar el proceso contractual con el cargue de la información a las plataformas para la celebración de los procesos que se encuentren en trámite en las diferentes dependencias de la entidad.
4. Proyectar y presentar para revisión y firmas de los responsables las actas de liquidación de los procesos contractuales de la vigencia a cargo de la Secretaría General y de Gobierno.
5. Verificar y realizar seguimiento a los procesos contractuales de todas las dependencias de la administración en la vigencia 2024 que se encuentren sin liquidar y reportar mensualmente a la Secretaría General y de Gobierno a fin de adoptar las medidas necesarias para que se cumpla con este procedimiento.
6. Realizar seguimiento al reporte oportuno de los documentos a las diferentes plataformas por parte de las diferentes secretarías de la entidad y reportar a la secretaria general y de Gobierno de manera permanente para análisis y decisiones que correspondan

	ACTA DE INICIO	CÓDIGO: F-ABS-06
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 3 de 4

7. Brindar acompañamiento del orden técnico y/o administrativo a la gestión contractual que guarde relación con el objeto contractual y apoyar técnicamente a la supervisión de los procesos que guarde relación con el objeto contractual.

8. 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,

	ACTA DE INICIO	CÓDIGO: F-ABS-06
		VERSIÓN: 00
		FECHA: 07/01/2025
		PÁGINA: 4 de 4

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.

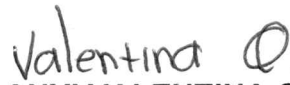
6. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza, ofrecimiento o presión indebida de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del Municipio o de los fondos a su cargo y en caso de presentarse cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato informar al supervisor del mismo.

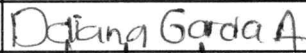
Teniendo en cuenta lo anterior las partes acuerdan dar inicio al contrato de la referencia a partir del primero (01) de agosto de dos mil veinticinco (2025).

Por lo anterior la fecha de terminación quedará establecida para el día treinta y uno (31) de Diciembre de dos mil veinticinco (2025).

Para constancia, se firma la presente acta a los Primero (01) días del mes de agosto de dos mil veinticinco (2025), por quienes en ella intervinieron.


ROSMIRA MURILLO HENAO
 Supervisor


ANYI VALENTINA QUINTERO
 Contratista

Funcionario / Contratista	Nombre	Firma
Proyectado por	Daiana García Agudelo Contratista de Apoyo – Oficina de Contratación	
Revisado por	Jonnathan Montes Ceballos Asesor Jurídico en contratación	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales.		