ACTA DE INICIO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. PS-151-DE 2024

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE EL PEÑOL
NIT:	890.980.917-1
CONTRATISTA:	PAULA ANDREA GRISALES RIOS
NIT O C.C:	1.041.230.963
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO Y LOGÍSTICO EN ACTIVIDADES DE RECOLECCIÓN DE MATERIAL VEGETAL Y DESEMBOLSE EN LA RUTA DE RESIDUOS ORGÁNICOS, PROVENIENTE O RESULTANTE DE LAS ACTIVIDADES DE GUADAÑADO, PODA Y JARDINERÍA, ADEMÁS DE LA CLASIFICACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS EN EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL- ANTIOQUIA.
VALOR:	CINCO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS ($5.438.400), INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR.
DURACIÓN:	TRES (03) MESES.
FECHA:	12 DE FEBRERO DE 2024

CONSIDERANDO

En la fecha de firma del presente documento, se reunieron **CINDY NATALY SANTACRUZ PADILLA,** identificado (a) con cédula de ciudadanía número 1.030.610.746, en su condición de Supervisor del contrato que acá se describe, por parte de El Contratante, y la señora PAULA ANDREA GRISALES RIOS, identificada con cédula de ciudadanía número 1.041.230.963 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	229	05 de febrero de 2024	2.3.2.02.02.009.21 .01	Mantenimiento y ornato de jardines y zonas verdes del Municipio	$5.438.400
RESERVA PRESUPUESTAL	240	12 de febrero de 2024	2.3.2.02.02.009.21 .01	Mantenimiento y ornato de jardines y zonas verdes del Municipio	$5.438.400

El Contratista se obliga a lo siguiente:

1. recolectar el material vegetal proveniente de las actividades de poda y jardinería
2. Desembolsar o retirar material contaminante de la ruta de residuos sólidos.
3. Apoyar las actividades operativas y logísticas que requiera la Administración.
4. Clasificar los residuos sólidos según las instrucciones dadas por la Secretaria de Desarrollo Rural y Medio Ambiente.
5. Apoyar los procesos educativos en materia ambiental y de residuos sólidos.
6. Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato.
7. Apoyar el proceso de la asociación de recicladores del Municipio de El Peñol.
8. Presentar un informe mensual de sus actividades.
9. Prestar el servicio en las oportunidades que determine el supervisor del contrato
10. Presentar informe detallado sobre el cumplimiento del objeto del contrato.
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. Atender todos los requerimientos que realice el supervisor del Contrato en cumplimiento de sus obligaciones, tanto al inicio como durante la ejecución del mismo.
14. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el Supervisor del Contrato, periodicidad de las reuniones será acordada, con el fin de verificar el desarrollo del Contrato y elaborar las actas que documenten el estado del mismo.
15. Elaborar todos los informes 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.
16. 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.

17. 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.
18. Presentar la documentación requerida para el perfeccionamiento del contrato.
19. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato al supervisor del mismo.
20. 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.
21. Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
22. El contratista será responsable de los bienes muebles que le sean suministrados por el Municipio de El Peñol para la ejecución oportuna del contrato.
23. Registrar la información de su hoja de vida en el sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP).
24. El Contratista deberá cumplir con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, y con el Sistema Integrado de Gestión del Municipio.
25. Las demás que sean asignadas y tengan relación directa con el objeto del contrato

Teniendo en cuenta lo anterior las partes acuerdan dar inicio al CONTRATO de la referencia a partir del día doce (12) de febrero de dos mil veinticuatro (2024).

Por lo anterior la fecha de terminación quedará establecida para el día once (11) de mayo de dos mil veinticuatro (2024)

Para constancia, se firma la presente acta a los doce (12) días del mes de febrero de dos mil veinticuatro (2024), por quienes en ella intervinieron.

CINDY NATALY SANTACRUZ PADILLA
Supervisora

PAULA ANDREA GRISALES RIOS
Contratista

Funcionario / Contratista	Nombre	Firma
Proyectado por	*Daniela Andrea Hincapié Guarín* *Auxiliar Administrativa*	
Revisado por	Carolina Orrego Otálvaro Asesora en Contratación Estatal.	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales.		