ACTA DE INICIO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. PS- 361- 2024

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE EL PEÑOL
NIT:	890.980.917-1
CONTRATISTA:	DEISY NATALIA MARTINEZ RINCON
NIT O C.C:	1.036.924.857
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR VETERINARIA EN EL MUNICIPIO DE EL PEÑOL.
VALOR:	DIEZ MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS m/l ($10.750.000) INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR.
DURACIÓN:	CUATRO (04) MESES Y NUEVE (09) DÍAS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
FECHA:	22 DE AGOSTO DE 2024

CONSIDERANDO

En la fecha de firma del presente documento, se reunieron **SANDRA PATRICIA ARENAS GARCIA,** identificada con cédula de ciudadanía número 39.450.562, en su condición de Supervisora del contrato que acá se describe, por parte de El Contratante, y la señora **DEISY NATALIA MARTINEZ RINCON**, identificada con cédula de ciudadanía número 1.036.924.857 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	1357	13 de agosto de 2024	2.3.2.02.02.009.04.48	Atención medica veterinaria a especies de producción y fauna silvestre para la prevención de la zoonosis	$4.391.900
			2.3.2.02.02.009.14.19	Fortalecimiento procesos de formación área agropecuaria	$6.358.100
RESERVA PRESUPUESTAL	1392	22 de agosto de 2024	2.3.2.02.02.009.04.48	Atención medica veterinaria a especies de producción y fauna silvestre para la prevención de la zoonosis	$4.391.900
			2.3.2.02.02.009.14.19	Fortalecimiento procesos de formación área agropecuaria	$6.358.100
TOTAL					$10.750.000

El Contratista se obliga a lo siguiente:

Obligaciones Especificas:

1. Brindar acompañamiento en la atención veterinaria de caninos y felinos del municipio de el peñol.
2. Apoyar en la gestión de alianzas y estrategias con organizaciones públicas o privadas que contribuyan al fortalecimiento del bienestar animal en el municipio de el peñol.
3. Apoyar la divulgación y publicaciones de animales en situación de vulnerabilidad, rescates, adopciones.

4. Apoyar en el seguimiento y monitoreo de animales entregados en adopción.
5. Apoyar en capacitaciones sobre temáticas o problemáticas relacionadas con la fauna doméstica y callejeras remitidas a esta dependencia.
6. Brindar asesoría y respuesta a diferentes grupos de interés de la comunidad con respecto a peticiones y solicitudes que estén relacionadas con temas medioambientales y de bienestar animal.
7. Realizar el acompañamiento a las jornadas de vacunación antirrábicas en el sector urbano y rural del municipio.
8. Atender de manera oportuna las solicitudes de la comunidad referente a el tema animal.
9. Apoyar y fortalecer la junta defensora de animales JDA
10. Realizar jornadas de salud animal en el área urbana y rural.
11. Apoyar la feria de ganado municipal los jueves cada 15 días.
12. Todas las actividades que se requieran desde la secretaria de desarrollo rural y medio ambiente.
13. Presentar un informe mensual de las actividades
14. Presentar informe detallado sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

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
2. Atender las solicitudes y requerimientos del supervisor del contrato en cuanto al cumplimiento del objeto contractual.
3. Atender todos los requerimientos que realice el supervisor del Contrato en cumplimiento de sus obligaciones, tanto al inicio como durante la ejecución del mismo.
4. 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.
5. 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.

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

6. 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.
7. 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.
8. Presentar la documentación requerida para el perfeccionamiento del contrato.
9. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía en la ejecución del contrato al supervisor del mismo.
10. 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.
11. Obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales.
12. El contratista será responsable de los bienes muebles que le sean suministrados por el Municipio de El Peñol para la ejecución oportuna del contrato.
13. Registrar la información de su hoja de vida en el sistema de información y gestión del empleo público (SIGEP).
14. El Contratista deberá cumplir con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, y con el Sistema Integrado de Gestión del Municipio.
15. Las demás que sean asignadas y tengan relación directa con el objeto del contrato.
16. En 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.

En 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.

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

Teniendo en cuenta lo anterior las partes acuerdan dar inicio al CONTRATO de la referencia a partir del 22 de agosto de 2024 y la fecha de terminación será el 30 de diciembre de 2024.

SANDRA PATRICIA ARENAS GARCIA

Supervisora

DEISY NATALIA MARTINEZ

Contratista

Funcionario / Contratista	Nombre	Firma
Proyectado por	Melissa García Valencia *Profesional SDRMA*	
Revisado por	Gisella Porras Profesional Apoyo contratación	Gisella Porras F.
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales.		

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