

	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 GESTIÓN
No. PS 041 DE 2026

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE EL PEÑOL
NIT:	890.980.917-1
CONTRATISTA:	MANUELA OSPINA OSPINA
NIT O C.C:	1.040.874.399
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYAR LA GESTIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL Y MEDIO AMBIENTE DE EL PEÑOL -ANTIOQUIA, MEDIANTE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, LOGÍSTICAS Y DE SISTEMATIZACIÓN, QUE FORTALEZCAN PROYECTOS DE EMBELLECIMIENTO URBANO, CULTURA VERDE, SOSTENIBILIDAD Y COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL.
VALOR:	QUINCE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/L (\$15.693.333), incluidos todos los impuestos a que haya lugar.
DURACIÓN:	CINCO (05) MESES Y VEINTICINCO (25) DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
FECHA:	SEIS (06) DE ENERO DE 2026

CONSIDERANDO

En la fecha de firma del presente documento, se reunieron **SARA VALENTINA GIRALDO RESTREPO** identificada con cédula de ciudadanía número 1.036.963.689 en su condición de supervisora del contrato que acá se describe, por parte de El Contratante, y la señora **MANUELA OSPINA OSPINA**, identificada con cédula de ciudadanía 1.040.874.399 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	50	05/01/2026	2.3.2.02.02.009.21.01	DESARROLLO DE PROYECTOS PARA EL EMBELLECIMIENTO,	\$15.693.333

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

RESERVA PRESUPUESTAL	044	06/01/2026	2.3.2.02.02.009.21.01	FOMENTO DE CULTURA VERDE Y DESARROLLO SOSTENIBLE. DESARROLLO DE PROYECTOS PARA EL EMBELLECIMIENTO, FOMENTO DE CULTURA VERDE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.	\$15.693.333
TOTAL					\$15.693.333

El Contratista se obliga a lo siguiente:

Obligaciones del Contratista:

Obligaciones Especificas

1. Gestionar la logística de reuniones capacitaciones, visitas técnicas y eventos ambientales.
2. Apoyar la elaboración de comunicaciones internas y externas del área ambiental, asegurando la redacción clara, coherente y oportuna de los oficios y otros documentos administrativos.
3. Apoyar el cumplimiento del cronograma de actividades administrativas y de los procesos contractuales del área, haciendo seguimiento de plazos y responsable de asegurarse el desarrollo oportuno de los compromisos institucionales.
4. Apoyar las labores de archivo de la documentación generada por la dependencia, previo recibo de la información completa década responsable.
5. Realizar acompañamiento de la presentación de informes de ejecución del contrato de personal encargado de mantenimiento de jardines y zonas verdes.
6. Apoyar procesos de reportes administrativos en las plataformas que se requiere por parte de la secretaria de desarrollo rural y medio ambiente.
7. Las demás actividades que tengan relación 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.

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

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.



ACTA DE INICIO

CÓDIGO: F-ABS-06

VERSIÓN: 00

FECHA: 07/01/2025

PÁGINA: 4 de 4

Teniendo en cuenta lo anterior las partes acuerdan dar inicio al contrato de la referencia a partir de seis (06) de enero de dos mil veintiséis (2026).

Por lo anterior la fecha de terminación quedará establecida para el día treinta (30) de junio de dos mil veintiséis (2026).

Para constancia, se firma la presente acta el seis (06) de enero de dos mil veintiséis (2026), por quienes en ella intervinieron.

Sara Giraldo Restrepo

SARA VALENTINA GIRALDO RESTREPO

Supervisora

Manuela Ospina

MANUELA OSPINA OSPINA

Contratista

Funcionario Contratista	Nombre	Firma
Proyectado por	Elizabeth Valenzuela Técnica administrativa - SDRMA	<i>Elizabeth Valenzuela</i>
Revisado por	Jonnathan Montes Ceballos Asesor Jurídico Contratación	<i>Jonnathan Montes Ceballos</i>
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales.		