ACTA DE INICIO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN No. PS-056 - DE 2026

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE EL PEÑOL
NIT:	890.980.917-1
CONTRATISTA:	JOSE DANIEL GIRALDO RIVERA
NIT O C.C:	1.007.115.516
OBJETO:	PRESTACIÓN SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS, LOGÍSTICAS Y ASISTENCIALES, RELACIONADAS CON LA ENTREGA DE FACTURACIÓN RURAL, DISTRIBUCIÓN DE PUBLICIDAD, PARA PROMOVER LA CULTURA TRIBUTARIA Y CORRESPONDENCIA QUE DEBE SER ENTREGADA DE FORMA PRESENCIAL EN LA ZONA RURAL DEL MUNICIPIO.
VALOR:	CATORCE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUARENTA PESOS ($14,537,040), INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR.
DURACIÓN:	CINCO (05) MESES Y DIECIOCHO (18) DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
FECHA:	13 DE ENERO DE 2026

CONSIDERANDO

En la fecha de firma del presente documento, se reunieron **OLGA LUCIA GALLO CARDONA,** identificada con cédula de ciudadanía número **42.841.451**, en su condición de Supervisora del contrato de prestación de servicios profesionales que acá se describe, por parte de El Contratante, y de la otra parte el señor **JOSE DANIEL GIRALDO RIVERA**, identificado con cedula de ciudadanía número **1.007.115.516**, han convenido a 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	43	05 de enero de 2026	2.1.2.02.02.008.04.01	Servicios Técnicos y generales	$14.537.040
RESERVA PRESUPUESTAL	69	13 de enero de 2026			
TOTAL					$14.537.040

El Contratista se obliga a lo siguiente:

Obligaciones del Contratista:

1. Entregar oportunamente la facturación de industria y comercio los primeros días de cada mes.
2. Diligenciar y entregar de formato de los requisitos para matricular negocios nuevos en industria y comercio.
3. Reportar a la secretaria de Hacienda en forma mensual las novedades encontradas en los establecimientos abiertos al público como son (Apertura de negocios nuevos, cambio de propietario, cambio de actividad, cambo de dirección, cierre de establecimientos, entre otros), para actualizar la base de datos de los contribuyentes de industria y comercio, con el fin de evitar errores y la evasión.
4. Apoyar al contratista encargado de la fiscalización para que todos los obligados a realizar la declaración lo hagan de forma oportuna y correctamente y así evitar la evasión fiscal al municipio de El Peñol.
5. Entregar oportunamente las notificaciones de cobro coactivo en el área rural.
6. Entregar de manera eficiente y eficaz la facturación de impuesto predial en la zona rural, así mismo organizar y depurar con el personal de catastro, sistemas y secretaria de hacienda los paquetes destinados a los puntos de entrega.
7. Apoyar la entrega de notificaciones y demás correspondencia de la Alcaldía, Secretaría General y de Gobierno y demás secretarias de la Administración Municipal de forma personal en la zona rural del Municipio.
8. Distribución de publicidad, para promover la cultura tributaria
9. Apoyar al contratista de espacio público con las labores derivadas de dicha inspección y control a los establecimientos públicos.
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.

Teniendo en cuenta lo anterior las partes acuerdan dar inicio al contrato de la referencia a partir de los trece (13) dias del mes 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 a los trece (13) dias del mes de enero de dos mil veintiséis (2026). por quienes en ella intervinieron.

OLGA LUCIA GALLO CARDONA
secretaria de Hacienda Municipal
Contratante

JOSE DANIEL GIRALDO RIVERA
Contratista

Funcionario / Contratista	Nombre	Firma
Proyectado por	Shirley Atehortua Agudelo Auxiliar Administrativa-Contratista	Shirley Atehortua A.
Revisado por	Jonathan Montes Ceballos Asesor Jurídico Contratación	
Declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales.		