ACTA DE INICIO

CONTRATO NUMERO	**248-1-18.4-315-2026**
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN ACTIVIDADES OPERATIVAS A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, DEPORTE, RECREACION Y CULTURA – DIRECCION DE CULTURA Y ARTE, COMO PROMOTOR DE LECTO-ESCRITURA, COMO PROMOTOR DE LECTO-ESCRITURA, PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA PLAN LECTOR EN LA BIBLIOTECA MUNICIPAL Y OTROS ESPACIOS DEL MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE DEL CAUCA.
VALOR:	$ 9´200.000.oo.
PLAZO:	**HASTA EL 30 DE MAYO DE 2026.**
CONTRATISTA:	**LEIDY JOHANNA RAMIREZ MARIN**
No. De Cedula	**C.C. 1.114.819.485 DE EL CERRITO VALLE.**
Disponibilidad Presupuestal	**No. 130 del 06 de Enero de 2026.**
Compromiso Presupuestal	**No. 157 del 17 de Enero de 2026.**

En El Cerrito, a los Dos (2) días del mes de Febrero de Dos Mil Veintiseis (2026), se coordinó entre el Director Técnico de Dirección de Cultura y Arte, Licenciada **SANDRA MILENA ALZATE GUTIERREZ**, en su calidad de supervisora y la señora **LEIDY JOHANNA RAMIREZ MARIN**, dar comienzo real e inmediato al cumplimiento del objeto del contrato, cuyas obligaciones serán las relacionadas a continuación de acuerdo a lo establecido en el contrato de prestación de servicios, así:

Por parte del Municipio:

1. Tramitar las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del presente contrato.
2. Desembolsar al contratista el valor del contrato, en la forma y plazos estipulados.
3. Ejercer el control de la ejecución del contrato por intermedio del supervisor.
4. Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes a los sistemas de seguridad social integral en salud y pensión cuando a ello hubiere lugar.
5. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.
6. Elaborar los informes de ejecución si se solicitan y las actas a que haya lugar remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes.
7. Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
8. Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
9. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad e incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
10. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.

11. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.

Por parte del Contratista:

1. Elaborar los informes mensuales en los que contemplen el cumplimiento del cronograma propuesto, detallando las actividades ejecutadas, con sus respectivos soportes fotográficos, registros de asistencias y anexos que certifiquen su ejecución.
2. Divulgar y realizar el proceso de convocatoria e inscripción de aspirantes, asistiendo a diferentes espacios e Instituciones Educativas y comunidad en general del municipio con el fin de masificar y fomentar las Monitorias y Promotoria que ofrece la administración municipal a través de la Dirección de cultura y arte.
3. Llevar el control de asistencia y novedades de los beneficiarios las fichas de inscripción y registro fotográfico con sus respetivos informes mensuales según el objeto contractual en los formatos establecidos por la Gestión de Calidad.
4. Realizar picnics literarios semanalmente como una actividad lúdica alternativa, buscando llegar a los diferentes sectores del Municipio.
5. Asistir a las reuniones a las que cite la supervisión del contrato con motivo de las actividades que se realicen según el objeto contractual.
6. Apoyar en las actividades misionales, eventos artísticos y culturales de la Secretaria de Educación, Deporte, Recreación y Cultura - Dirección de Cultura y Arte en el Municipio de El Cerrito. para el logro de los objetivos y metas del plan de desarrollo municipal vigente.
7. Mantener aseado y en orden el sitio de desarrollo de las actividades y los elementos artísticos entregados para la preparación de sus artistas.
8. Realizar un Diario de Campo de lectura, escritura y Oralidad que se deberá entregar al finalizar el contrato.
9. Todas las que se derive del objeto del contrato.

La presente se firma por quienes en ella intervinieron a los Dos (2) días del mes de febrero de dos mil veintiséis (2026).

SANDRA MILENA ÁLZATE GUTIERREZ
C.C. 66.662.192 de El Cerrito Valle del Cauca
Supervisora

LEIDY JOHANNA RAMIREZ MARIN
C.C. 1.114.819.485 de El Cerrito Valle del Cauca.
Contratista

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó:	Sandra Milena Álzate Gutiérrez	Directora Técnica	
Elaboró:	Carlos Alberto Cardozo Aristizabal	Técnico Administrativo	
Reviso :	Sandra Milena Álzate Gutiérrez	Directora Técnica	