ACTA DE INICIO
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
No. PSP 210 DE 2026

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE EL PEÑOL
NIT:	890.980.917-1
CONTRATISTA:	JONNATHAN ALEXANDER MONTES CEBALLOS
NIT O C.C:	1.041.229.710
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ASESORÍA, PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES REQUERIDOS POR LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE EL PEÑOL – ANTIOQUIA.
VALOR:	TREINTA Y CINCO MILLONES TRECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/L ($35.310.000), INCLUIDOS TODOS LOS IMPUESTOS A QUE HAYA LUGAR
DURACIÓN:	SEIS (06) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO SIN SUPERAR LA VIGENCIA FISCAL
FECHA:	1 DE JULIO DE 2026

CONSIDERANDO

En la fecha de firma del presente documento, se reunieron **ROSMIRA MURILLO HENAO** identificada con cédula de ciudadanía número 43.420.919 en su condición de supervisora del contrato que acá se describe, por parte de El Contratante, y el señor **JONNATHAN ALEXANDER MONTES CEBALLOS**, identificado con cédula de ciudadanía número 1.041.229.710, 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	994	10 de junio de 2026	23202020090420	Elaboración de procesos integrales de evaluación institucional y procesos administrativos (040303)	$35.310.000
RESERVA PRESUPUESTAL	1169	1 de julio de 2026			
TOTAL					$35.310.000

El Contratista se obliga a lo siguiente:

Obligaciones del Contratista:

Obligaciones Especificas

1. Elaborar y revisar documentos contractuales que sean requeridos, asegurando su legalidad, coherencia y pertinencia técnica y garantizando el cumplimiento de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015.

2. Asesorar jurídicamente en la selección del régimen de contratación aplicable, incluyendo la definición del tipo de proceso (mínima cuantía, selección abreviada, licitación pública, contratación directa, etc.).

3. Elaborar conceptos jurídicos sobre los actos administrativos del proceso contractual, tales como resoluciones de apertura, adjudicación, declaratorias desiertas y liquidaciones.

4. Acompañar audiencias públicas y comités evaluadores, cuando se requiera, brindando soporte legal durante la toma de decisiones contractuales.

5. Atender y responder observaciones de proponentes, requerimientos de entes de control y elaboración de documentos jurídicos de defensa institucional.

6. Asesorar a la entidad en la ejecución, modificación, terminación y liquidación de contratos, incluyendo la elaboración de otrosíes, actas y actos administrativos necesarios.

7. Realizar seguimiento jurídico a los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales, con el fin de identificar riesgos y proponer medidas preventivas o correctivas oportunas.

8. Revisar y actualizar los documentos del proceso de adquisición de bienes y servicios a fin de mantener actualizado los registros de conformidad con la normatividad vigente.

9. Capacitar a los servidores públicos responsables de la contratación en la entidad en temas relacionados con el objeto contractual.

10. Las demás actividades que tengan relación directa con el objeto del contrato.

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 del día primero (01) de julio de dos mil veintiséis (2026).

Por lo anterior la fecha de terminación quedará establecida para el día treinta y uno (31) de diciembre de dos mil veintiséis (2026).

Para constancia, se firma la presente acta el día primero (01) del mes de julio de dos mil veintiséis (2026), por quienes en ella intervinieron.

ROSMIRA MURILLO HENAO
Supervisor

JONNATHAN ALEXANDER MONTES CEBALLOS
Contratista