Contrato No.	**CPS2026-270**	**Fecha:**	**01/09/2026**
Entidad contratante:	Municipio de Anorí		
Nit:	890.982.489-1		
Contratista:	**MARIA JANNETH MORENO MOSQUERA**		
Identificación:	**22.243.271**		

GUSTAVO ALFREDO SILVA GUTIERREZ, en calidad de Alcalde, actuando en nombre y representación del MUNICIPIO DE ANORI, ANTIOQUIA con NIT. 890.982.489-1 en uso de las facultades y funciones delegadas a través del acuerdo municipal Nro. 015 del 22 de mayo de 2017, quien para los efectos del presente documento se denominará EL MUNICIPIO, por una parte; y por la otra, **MARIA JANNETH MORENO MOSQUERA** identificada con número de cédula o NIT **22.243.271 Expedida en Zaragoza Antioquia**, quien se denominará EL CONTRATISTA y declara que tiene capacidad para celebrar este contrato, que no incurre en causal de inhabilidad e incompatibilidad de las previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 y demás normas constitucionales y legales, hemos acordado celebrar el presente contrato, el cual se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS:

1) Objeto:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO PROMOTOR DE LA ZONA ANORÍ DOS BOCAS PARTE BAJA, CON EL FIN DE REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO, FORTALECIMIENTO Y APOYO PARA INCENTIVAR LAS CAPACIDADES TÉCNICAS, LA PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES Y LOS ORGANISMOS COMUNALES DEL MUNICIPIO DE ANORÍ, ANTIOQUIA.
2) Plazo:	El plazo para la ejecución del presente contrato de prestación de servicios es de noventa y cuatro (94) días a partir de la firma del acta de inicio.
3) Obligaciones:	**1.** Realizar mínimo tres (3) visitas mensuales a campo para realizar fortalecimiento, apoyo u capacitación en áreas de legislación comunal, manejo de libros, trabajo en equipo, roles y funciones, elecciones parciales, construcción e implementación de planes de desarrollo comunal, reglamento interno, entre otros procesos que vayan encaminados al cumplimiento de la normativa y buen funcionamiento de los Organismos comunales, organizaciones, grupos sociales y de interés comunitario de la zona Anori Dos Bocas parte baja y a aquellas de la zona Dos Bocas parte alta que ocasionalmente sea requerido su acompañamiento por supervisión. **2.** Realizar mínimo cinco (5) acompañamientos y/o apoyos de manera virtual o en oficina a la Junta de Acción Comunal de la Zona Urbana “Los Ángeles”, las asociaciones, grupos, semilleros de interés social o comunitario y a las diez (10) Juntas de Acción Comunal de la Zona Anorí Dos Bocas parte baja. Esto incluye el diligenciamiento de documentos, orientación de servicios y procedimientos, entre otros requeridos y que fortalezcan la estructura y

	funcionamiento del organismo. **3.** Presentar crónica o material audiovisual que refleje el trabajo comunitario realizado por los líderes y campesinos de las diferentes comunidades y Organismos Comunales, que permitan construir un producto para publicar en el capítulo denominado “voces comunales” (esta actividad se debe cumplir cuando la coordinación o supervisión lo soliciten). **4.** Presentar al coordinador de desarrollo comunitario o quien se delegue cronograma de trabajo durante los primeros tres (3) días de cada mes. Este documento debe indicar las actividades a realizar durante el mes en cumplimiento de las obligaciones contractuales: Programación de visitas u acompañamientos a campo con descripción del tema o actividad a realizar, reuniones, fecha de presentación de informe de actividades, disponibilidad, entre otras. Si existe algún cambio después de la notificación del cronograma deberá ser informado a la supervisión del contrato o a la coordinación de desarrollo comunitario. **5.** Convocar, acompañar u apoyar los encuentros, talleres, espacios de formación, de capacitación y aquellos que apunten al bienestar social y comunitario de la comunidad anoriseña y que son programadas e implementadas por diferentes entidades y organizaciones públicas y privadas que hacen presencia en el municipio, cabe aclarar que estas actividades deben ser concertadas con la supervisión o la coordinación de desarrollo comunitario antes de realizarse. **(diligenciar formato de convocatoria).** **6.** Recolectar y brindar oportunamente en los tiempos establecidos la información que sea requerida por la supervisión o coordinación de desarrollo comunitario, para la elaboración de proyectos y/o postulaciones de convocatorias, iniciativas, entre otros procesos que beneficien a las comunidades. **7.** Apoyar las distintas actividades que programe la administración municipal y sus diferentes dependencias con cada uno de sus proyectos misionales y que promuevan programas de interés social y comunitario. **8.** Preparar el material necesario (guías, presentaciones, documentos, formatos, material pedagógico) para todos los acompañamientos, capacitaciones y encuentros. Adicional, diligenciar documentos tales como: elecciones parciales y totales, reformas de estatutos, reglamentos internos, actas, listados, solicitudes, entre otros que se deriven y sean necesarios para el cumplimiento de las actividades realizadas en campo. **Cuando se realicé algún proceso de los mencionados la documentación debidamente diligenciada deberá ser presentada a la coordinación de desarrollo comunitario en un plazo no mayor a 15 días.** **9.** De acuerdo a la presencialidad requerida y en concertación con el supervisor

	del contrato se proyectará de manera mensual un cronograma de todo el equipo de Desarrollo Comunitario para apoyar acciones administrativas propias del objeto contractual. Adicionalmente, se brindará asistencia y acompañamiento a la comunidad desde la oficina asignada, mínimo una vez a la semana para atender principalmente a los lideres y lideresas comunales, pero también al público en general que requiera de sus servicios. **10.** Realizar un seguimiento continuo a la documentación de cada una de las Juntas de Acción Comunal, organizaciones y grupos sociales designados, apoyar los procesos y tramitología legal exigidos por las entidades competentes que permitan su reconocimiento Jurídico y su funcionamiento (Ruc, Rut, Rub, Cuentas bancarias, Auto de reconocimientos, libros virtuales, renuncias, entre otros) y de acuerdo a esto notificar el estado de los mismos a los líderes y organismos correspondientes. Adicional deberá organizar archivo y actualizar constantemente las carpetas físicas y digitales con los trámites documentales que surjan de cada proceso realizado. **11.** Presentar una base de datos de manera digital con los usuarios y/o personas atendidas en el mes. **12.** Presentar informes de manera mensual que den cuenta del cumplimiento y avance de las actividades contractuales, el final y demás solicitados, estos deben estar acompañados de la planilla de la seguridad social PAGADA (sin excepción), carpeta con fotografías en formato png o jpg y las demás evidencias y anexos de los procesos y los resultados. Deberán ser presentados durante los últimos 5 días de cada mes y/o a solicitud del supervisor en la plataforma o medio que se designa para tal fin. **13.** Apoyar y participar activamente de las convocatorias, las planeaciones de trabajo y los encuentros realizados en la zona Dos Bocas parte baja y los demás que se requieran, que permitan desarrollar los objetivos planteados en la línea de fortalecimiento comunitario del convenio interadministrativo CT-2024-001336, suscrito entre empresas públicas de Medellín (EPM) y el municipio de Anorí. **14.** Participar activamente de las convocatorias, reuniones, capacitaciones y demás actividades que realiza la Administración Municipal y la coordinación de Desarrollo Comunitario, en pro del fortalecimiento personal e institucional que permitan el desarrollo continuo de la entidad. **15.** Las demás relacionadas con el objeto contractual y aquellas que sean necesarias en la prestación del servicio y que permitan el desarrollo y fortalecimiento comunitario y de la entidad. **(Nota: las demás obligaciones generales se encuentran en el literal 6.1 del numeral 6 del estudio previo, denominado obligaciones generales.)**

	PRODUCTOS ENTREGABLES: **1.** Presentar evidencias (presentaciones, plegables, módulos, cartillas, Planes de trabajo, guías metodológicas entre otras) sobre las capacitaciones, acompañamientos y otras actividades desarrolladas. **2.** Presentar un banco de imágenes en formato jpg o png debidamente rotuladas (pie de foto con fecha, actividad y lugar) distribuidas por meses. **3.** Presentar una base de datos de los semilleros, grupos sociales y asociaciones existentes en la zona y el estado estructural y funcional de los mismos. **4.** Entregar las carpetas de cada una de las Juntas de Acción Comunal y organizaciones a su cargo, debidamente diligenciadas, actualizadas y organizadas, al igual que la entrega de Base de datos de forma física y digital donde se indique el estado actual de la documentación de las mismas. **5.** Base consolidada de las personas atendidas durante la ejecución del contrato. **6.** Presentar informe final con los soportes e indicaciones de la supervisión del contrato. (Presentar los 5 numerales anteriormente detallados como anexos).
4) Valor:	**NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($9.400.000) M/CTE**
5) Forma de pago:	El valor del presente contrato se estipula en un total de **NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($9.400.000) M/CTE** y se pagarán en mensualidades de **TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000) M/CTE** y/o por fracción del mes de acuerdo a los días de servicio prestados hasta cumplir el total del contrato una vez presente los informes de las actividades debidamente aprobados, el pago de la última cuota estará supeditado a la presentación de informe final de cumplimiento del objeto contractual; además, deberá aportar los documentos que acrediten el pago de sus obligaciones derivadas de la vinculación al sistema de seguridad social en Salud, y recibido a entera satisfacción de las actividades pactadas, expedida por la supervisora designado, que para el caso será el secretario de Desarrollo Comunitario, Ambiental y Rural.
6) Garantía:	El Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.2.1.4.5 reza: Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en el Título de las Disposiciones Especiales del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos. El artículo anterior establece que en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la sección 3, no es obligatoria y la justificación para

	exigirlas o no, deben estar en los estudios y documentos previos. El municipio se acoge a la excepción contemplada en esta disposición por cuanto ha estudiado la idoneidad y experiencia del contratista y ha supeditado el pago de los honorarios, al informe que debe presentar al supervisor del contrato respecto del cumplimiento a satisfacción de las obligaciones pactadas.							
7) Cuenta bancaria:	**Ahorros**	X	**Corriente**		**N°**	**4-131-62-05370-4**	**Banco:**	Banco Agrario de Colombia.
8) Cláusulas excepcionales:	El presente contrato se rige por las cláusulas excepcionales de modificación unilateral, interpretación unilateral y terminación unilateral por parte del Municipio de Anorí conforme a las disposiciones contenidas en los artículos 14, 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993, la cual para todos los efectos legales hace parte integral de este contrato. CADUCIDAD: El Municipio de Anorí, podrá declarar la caducidad si se presentan algunos de los hechos constitutivos del incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecta de manera grave y directa la ejecución del contrato, y evidencie que puede conducir a su paralización. La Entidad por acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.							
9) Causales de Terminación:	El presente contrato podrá darse por terminado cuando: a) Las partes de mutuo acuerdo decidan dar por terminado el contrato. b) Cuando de la aplicación de las causales establecidas en este contrato, opere la terminación anticipada del contrato. c) Cuando el contratista incumpla alguna de las obligaciones contractuales contraídas, sin perjuicio de realizar el proceso de aplicación de multas y/ o de a aplicación de la cláusula penal pecuniaria. d) Cuando culmine el plazo de ejecución del contrato.							
10) Multas:	En el evento en que **EL CONTRATISTA** incurriere en mora o deficiencia o faltare al cumplimiento de alguna (s) de las obligaciones contraídas por el presente contrato, se acuerdan multas, las cuales serán proporcionales al valor total del contrato y a los perjuicios que sufra **EL MUNICIPIO DE ANORI**. **PARÁGRAFO 1:** El valor de las multas, no podrá exceder del cinco por mil (5 x 1000) del valor total del contrato cada vez que se impongan. **PARÁGRAFO 2:** Para la imposición de las multas, **EL MUNICIPIO DE ANORI**, deberá realizar el debido proceso. **PARÁGRAFO 3:** Una vez obtenida la declaratoria de incumplimiento, el valor de las multas se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al							

	CONTRATISTA, si la hubiere, o de la Garantía de Cumplimiento constituida, y si esto no fuere posible se cobrará ejecutivamente.
11) Cláusula penal:	Se estipula una cláusula penal equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, que se hará efectiva en caso de declaratoria de caducidad por parte del **MUNICIPIO DE ANORI** o de incumplimiento del contrato por parte del Juez del Contrato. El valor de la cláusula penal se tomará directamente de cualquier suma que se le adeude al **CONTRATISTA,** si la hubiere, o de la Garantía de Cumplimiento constituida, y si esto no fuere posible se cobrará ejecutivamente, para lo cual se acudirá ante el Juez del Contrato.
2) Documentos integrantes del contrato:	1. Copia cédula ciudadanía 2. Copia del RUT 3. Certificados antecedentes judiciales (policía) (No superior a 30 días al momento de la contratación) 4. Certificados medidas correctivas (policía) (No superior a 30 días al momento de la contratación) 5. Antecedentes disciplinarios (procuraduría) (No superior a 30 días al momento de la contratación) 6. Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) (No superior a 30 días al momento de la contratación) 7. Boletín de responsables fiscales (Contraloría) (No superior a 30 días al momento de la contratación) 8. Hoja de vida de la función pública SIGEP (actualizada y debidamente diligenciada) 9. Declaración de bienes y rentas SIGEP (actualizado y debidamente diligenciado) 10. Paz y salvo municipal (no superior a 30 días al momento de contratación) 11. Acreditación de estudios realizados 12. Certificados Laborales 13. Certificado de afiliación a la Salud como independiente (No superior a 30 días al momento de la contratación) 14. Certificado de afiliación al fondo de pensiones (No superior a 30 días al momento de la contratación) 15. Certificado Médico-Laboral 16. Certificado donde conste la situación militar definida (En caso de aplicar) 17. Presentación de la oferta 18. Certificado cuenta bancaria (No superior a 30 días al momento de la contratación) 19. Autorización para el tratamiento de datos personales. 20. Autorización de consulta de inhabilidades por delitos sexuales, Ley 1918 de 2018.

	21. Certificado del curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción, Ley 2016 de 2020. 22. Estudios y documentos previos, así como sus anexos
13) Requisitos de perfeccionamiento y ejecución:	El presente contrato se entiende perfeccionado una vez haya sido suscrito por las partes, pero su ejecución sólo podrá iniciarse cuando se suscriba el acta de inicio entre las partes.
14) Notificaciones:	Contratista: En la dirección: Liberia Charcón Anorí Antioquia, correo electrónico 100janneth@gmail.com Numero de contacto: 3126930170 Contratante: Carrera 30#30-09 Palacio Municipal

POR EL MUNICIPIO	**POR EL CONTRATISTA**
GUSTAVO ALFREDO SILVA GUTIERREZ **Alcalde**	**MARIA JANNETH MORENO MOSQUERA** **Contratista**
Elaboró: Laura Herrera Agudelo / Técnico Administrativo SDCAR	
Revisó: Johana Alejandra Agudelo Taborda / Secretaria SDCAR	
Aprobó: Luis Mateo Tamayo/ Asesor de Contratación	