

 CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ NIT. 821.001.840-3	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN			Versión: 01. Pág.: 1
				Fecha de Aprobación: 31/03/2010
	CONTROL DE GESTIÓN			Código: FCMT-100.09

FECHA	24	01	2025
-------	----	----	------

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO

CONTRATO _X_	NÚMERO:	300.12.05.08 DE 2025		
CONVENIO ____	FECHA:	24	01	2025
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE DOS (2) CAPACITACIONES ORIENTADAS A LOS FUNCIONARIOS DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ EN LOS TEMAS DE SECOPII Y SIA OBSERVA, DE CONFORMIDAD CON EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES DE LA VIGENCIA 2025.				
ORGANISMO CONTRATANTE:		CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ		
CONTRATISTA:		LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO – C.C. 75.038.072		
VALOR [\$]:	CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$14.800.000.oo) M/CTE. IVA incluido.			
PLAZO:	DESDE EL 24/01/2025 HASTA EL 31/01/2025			
FECHA DE INICIO:	24/01/2025			
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/01/2025			
TIPO DE SUPERVISIÓN / INTERVENTORÍA:	INTERVENTORÍA____ SUPERVISIÓN_X_			
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	JESSICA ALEJANDRA AGUDELO BONILLA – SECRETARIA GENERAL			

FUNCIONES

En cumplimiento del ejercicio de supervisión en la actuación contractual, es deber y obligación atender las siguientes actividades que desarrollara el contratista:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA. El **CONTRATANTE** a cumplir con las siguientes actividades:

1. Realizar dos (2) capacitaciones orientadas a los funcionarios del Concejo Municipal Tuluá en los temas de SECOPII Y SIA OBSERVA, de conformidad con el Plan Institucional de Capacitaciones (PIC) de la vigencia 2025.

CAPACITACIÓN 1. SECOPII

TEMARIO	<ul style="list-style-type: none">▪Que es el SECOP II y la diferencia con el SECOP I▪Marco normativo aplicable, incluyendo las circulares expedidas por la Agencia Nacional de Contratación y sus efectos legales <p>COMO USAR EL SECOP II PARA ENTIDADES COMPRADORAS:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Registro de entidades.▪ Configuración de cuentas.
----------------	---

 <p>CONCEJO MUNICIPAL TULUA</p> <p>NIT. 821.001.840-3</p>	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN		Versión: 01. Pág.: 2
			Fecha de Aprobación: 31/03/2010
	CONTROL DE GESTIÓN		Código: FCMT-100.09

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan Anual de Adquisiciones. ▪ Solicitud a proveedores. <p>CREACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN SECOP II:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Edición del pliego electrónico ▪ Publicación pliego borrador ▪ Publicación pliego definitivo ▪ Modificaciones / Adendas al proceso de contratación. <p>SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura de sobres y acta de cierre ▪ Evaluación de ofertas ▪ Publicación de lista de ofertas ▪Respuesta observación al informe de evaluación ▪Publicación nuevo informe de evaluación ▪Adjudicación y publicación de acto administrativo <p>GESTIÓN CONTRACTUAL EN SECOP II:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Edición contrato ▪ Firma del contrato ▪ Requisitos de ejecución ▪ Ejecución del contratado ▪ Modificación del contrato
METODOLOGÍA	Capacitación participativa y lúdica de manera presencial. Aprender haciendo.
LUGAR	Instalaciones del Concejo Municipal Tulúa.
ELEMENTOS A EMPLEAR	Material didáctico, tablero, video Beam, simuladores y plataforma transaccional.
INTENSIDAD HORARIA	Cuatro (4) horas.
EVIDENCIAS	Registro fotográfico, planilla de asistencia, diapositivas y demás documentos.
REFRIGERIO	Se incluyen refrigerios para la jornada

 CONCEJO MUNICIPAL TULUA NIT. 821.001.840-3	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	Versión: 01. Pág.: 3
		Fecha de Aprobación: 31/03/2010
	CONTROL DE GESTIÓN	Código: FCMT-100.09

CAPACITACIÓN 2. SIA OBSERVA

TEMARIO	INDUCCION AL APLICATIVO SIA OBSERVA: <ul style="list-style-type: none">• ¿Qué es el SIA Observa?• Como Ingresar Al Aplicativo SIA OBSERVA.• Perfiles de Usuarios MÓDULOS DEL APLICATIVO: <ul style="list-style-type: none">• Administración – Matriz de legalidad.• Presupuesto – Planes de Gobierno, Rubros, CDPs (contrato nutre su ejecución por registros presupuestales)• Contratación (todo tipo de contrato)• Solicitud modificación de contratos.• Consulta De Contratos.• Parámetros de Contratación• Reporte de contratación.• Rendición de Cuenta.• Cascada de recursos• Prorrogas solicitadas.• Contratos Auditados• Configuración de Régimen Legal.
METODOLOGÍA	Capacitación participativa y lúdica de manera presencial. Aprender haciendo
LUGAR	Instalaciones del Concejo Municipal Tuluá.
ELEMENTOS A EMPLEAR	Tablero y video Beam.
INTENSIDAD HORARIA	Cuatro (4) horas en una única jornada, de acuerdo a la fecha definida por la Corporación.
EVIDENCIAS	Registro fotográfico, informe, planilla de asistencia, diapositivas y demás documentos.
REFRIGERIO	Se incluyen el suministro de refrigerios para los asistentes.

2. Presentar ante el supervisor el informe de actividades desarrolladas y evidencias, como requisito para la cancelación de la obligación de acuerdo con la forma de pago por parte del contratante.
3. Las demás que le sean asignadas y que emanen de la naturaleza del objeto y obligaciones del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 1603 del código civil colombiano.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el objeto del contrato en los plazos establecidos, con independencia y plena autonomía técnica, administrativa y financiera y bajo su propia responsabilidad,

 CONCEJO MUNICIPAL TULUA NIT. 821.001.840-3	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	Versión: 01. Pág.: 4
		Fecha de Aprobación: 31/03/2010
	CONTROL DE GESTIÓN	Código: FCMT-100.09

- por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación ni vínculo laboral alguno entre el CONTRATISTA y el CONTRATANTE.
2. Presentar informes escritos al supervisor del contrato, de las gestiones adelantadas en cumplimiento de su objeto, de conformidad con la periodicidad requerida por el supervisor.
 3. Responder por la salvaguarda y preservación de los expedientes, documentos, equipos y elementos que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades, los cuales deben ser devueltos en perfecto estado, salvo deterioro normal por el uso, a la finalización del contrato.
 4. Guardar estricta confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que en virtud de este contrato llegare a conocer.
 5. Cumplir con el desarrollo de las especificaciones y características técnicas señaladas en el presente estudio.
 6. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el CONTRATANTE por conducto del Supervisor.
 7. Efectuar los aportes requeridos al sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) en los porcentajes correspondientes y entregar copia de los mismos junto con la factura y/o cuenta de cobro, informe de actividades y evidencias que presente al supervisor del contrato a través del contrato en la plataforma SECOP II, opción 7, ejecución del contrato, módulo plan de pagos, la cual deberá tener visto bueno del supervisor y su efectiva aprobación en la plataforma.
 8. Realizar el archivo de gestión documental acorde con las tablas de retención documental, encarpetada, foliada, y revisar que todos los documentos estén firmados por el responsable del proceso. (Ley de archivo).
 9. Responsabilizarse por el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley, en caso de que cambien las circunstancias bajo las cuales se celebró el contrato tales como el régimen tributario, la modificación de los códigos de las actividades inscritas en el RUT, entre otras, se deberá dar aviso al supervisor del contrato.
 10. Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015.
 11. En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y su objeto.

Para el cabal cumplimiento de las funciones detalladas, así como lo preceptuado en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, deberá revisar el contrato con sus documentos soporte en el SECOP II y dirigirse al archivo gestión de contratación para alimentar periódicamente la carpeta física donde reposa el contrato y sus documentos originales. Se recuerda que se debe tener en cuenta la responsabilidad que se está asumiendo con la presente designación.

ORIGINAL FIRMADO
JULIO CESAR MORAN GALINDO
Presidente

Acepto

ORIGINAL FIRMADO
JESSICA ALEJANDRA AGUDELO BONILLA
Supervisor

Anexo: N/A
Copia: N/A
Transcribió: Angélica María Parra Valencia – Auxiliar Administrativo
Revisó: Julián Grajales Lozano - Jurídico - Contratista
Aprobó: Jessica Alejandra Agudelo Bonilla – secretaria general

Carrera 24 con Calle 25 - esquina
Tuluá, Valle del Cauca
www.concejo-tulua-valle.gov.co
Email: concejo@tulua.gov.co
ventanilla@concejotulua.gov.co