FECHA	04	10	2022

Mediante la suscripción de la presente acta, el contratante y el contratista asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida.

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO

CONTRATO _X_ **CONVENIO ___**	NÚMERO:	100-20-02.26 DE 2022		
	FECHA:	04	10	2023
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA REALIZACIÓN DE TRES (3) CAPACITACIONES ORIENTADAS A LOS FUNCIONARIOS DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ EN EL MANEJO DEL SISTEMA TRANSACCIONAL - SECOP II, VIGILANCIA CONTRACTUAL Y TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO - TVEC, DE CONFORMIDAD CON EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES DE LA VIGENCIA 2022.				
ORGANISMO CONTRATANTE:	**CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ**			
CONTRATISTA:	**LAURA NATALIA GIL NIÑO**			
VALOR [$]**:**	**NUEVE MILLONES DE PESOS ($9.000.000.oo) M/CTE. IVA incluido**			
PLAZO:	VEINTE (20) DÍAS CALENDARIO			
TIPO DE SUPERVISIÓN / INTERVENTORÍA:	**INTERVENTORÍA___ SUPERVISIÓN_X_**			
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	**HEYBER RIVERA PADILLA**			

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.

Deberá cumplir como mínimo con las siguientes actividades, durante el desarrollo contrato:

CAPACITACIÓN 1: EQUIPO DE ESTRUCTURADORES DE PROCESOS CONTRACTUALES.

TEMARIO	▪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 **COMO USAR EL SECOP II PARA ENTIDADES COMPRADORAS:** ✓ Registro de entidades. ✓ Configuración de cuentas. ✓ Plan Anual de Adquisiciones. ✓ Solicitud a proveedores.

	CREACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN SECOP II: ▪ Edición del pliego electrónico ▪ Publicación pliego borrador ▪ Publicación pliego definitivo ▪ Modificaciones / Adendas al proceso de contratación. **SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN:** ▪ 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 **GESTIÓN CONTRACTUAL EN SECOP II:** ▪ Edición contrato ▪ Firma del contrato ▪ Requisitos de ejecución ▪ Ejecución del contratado ▪ Modificación del contrato
METODOLOGÍA	La capacitación se dividirá en dos fases teórico y teórico-practico, sesiones de forma presencial en la fecha que determine la entidad, con una duración de dos (2) jornadas de cuatro (4) horas cada una. En la fase teórica se abordarán todos los aspectos de forma teórica e ilustrativa mediante ejemplos reales y resolviendo las dudas que planteen los funcionarios. La segunda fase teórica - práctica se orientará mediante un simulador de un proceso mediante la modalidad de licitación pública, a fin de que los asistentes conozcan todo el trámite de proceso desde la planeación hasta la liquidación incluso modificaciones.
LUGAR	Instalaciones del Concejo Municipal Tuluá.
ELEMENTOS A EMPLEAR	Material didáctico, tablero, video Beam, simuladores y plataforma transaccional.
INTENSIDAD HORARIA	Ocho (8) horas.
EVIDENCIAS	Registro fotográfico, planilla de asistencia, diapositivas y demás documentos.
REFRIGERIO	Se incluyen refrigerios para la jornada

CAPACITACIÓN 2: VIGILANCIA CONTRACTUAL

TEMARIO	1. Precisión a los supervisores de la función de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato vigilado para verificar el

	cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos a fin de lograr la correcta ejecución del objeto contratado. 2. Aprendizaje sobre los aspectos teóricos de la plataforma SECOP II y las características de la misma. 3. Orientación de la plataforma transaccional SECOP II para el Ingreso al contrato estatal documentos de ejecución, verificaciones de solicitudes de pago y aprobación de las mismas en los roles de supervisores.
METODOLOGÍA	La capacitación se dividirá en dos fases teórico y teórico-practico, de forma presencial en la fecha que determine la entidad, en una jornada con una duración de cuatro (4) horas. En la fase teórica se abordarán todos los aspectos de forma teórica e ilustrativa mediante ejemplos reales y resolviendo las dudas que planteen los funcionarios. La segunda fase teórica - práctica se orientará en todo lo relacionado con la gestión contractual.
LUGAR	Instalaciones del Concejo Municipal Tuluá.
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.

CAPACITACIÓN 3: TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC)

TEMARIO	1. Ilustración a los asistentes de la funcionalidad de la Tienda Virtual del Estado colombiano – TVEC- y conceptos básicos tales como: • Evento de cotización • Orden de compra • Grandes superficies • Tipos de usuarios • Aspectos importantes de la TVEC. 2. Ejercicio a través del simulador a fin de determinar: • Cuáles son los Acuerdos Marcos Vigentes a la fecha • Cuáles son los pasos para realizar una compra por Acuerdo Marco • Evento de cotización, revisión de las Respuestas, selección de proveedor y solicitud de orden de compra. • Generalidades de la Orden de la compra. 3. Debate sobre las bondades de la Compra en Grandes Superficies y como se debe realizar las mismas.
METODOLOGÍA	La capacitación se dividirá en dos fases teórico y teórico-practico, de forma presencial en la fecha que

	determine la entidad, en una jornada de cuatro (4) horas. En la fase teórica se abordarán todos los aspectos de forma teórica e ilustrativa mediante ejemplos reales y resolviendo las dudas que planteen los funcionarios. La segunda fase teórica - práctica se orientará mediante un simulador y a través de la plataforma TVEC.
LUGAR	Instalaciones del Concejo Municipal Tuluá.
ELEMENTOS A EMPLEAR	Material didáctico, tablero, video Beam, simuladores y plataforma TVEC.
INTENSIDAD HORARIA	Cuatro (4) horas.
EVIDENCIAS	Registro fotográfico, planilla de asistencia, diapositivas y demás documentos.
REFRIGERIO	Se incluyen refrigerios para la jornada.

1. Realizar tres (3) capacitaciones orientadas a los funcionarios del Concejo Municipal Tuluá en el manejo del Sistema Transaccional - SECOP II, vigilancia contractual y Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC, de forma presencial, personalizada y de acuerdo a las especificaciones técnicas.
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. Presentar a la entidad informe de las actividades ejecutadas y los recibos de pago por concepto de seguridad social en salud, en pensiones y ARL estas deben presentarse a través del contrato de la plataforma de SECOP II, opción 7, ejecución del contrato, modulo plan de pagos, la cual deberá tener visto bueno del supervisor y su efectiva aprobación igualmente por la plataforma de SECOP II.
4. Controlar y responder por los elementos, bienes o información que se ponga a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.

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, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación ni vínculo laboral alguno entre el contratista y el Concejo Municipal Tuluá.
2. El CONTRATISTA, es el único responsable por la vinculación de su personal y la celebración de subcontratos, todo lo cual debe realizar en su propio nombre y por su propia cuenta y riesgo sin que el Concejo Municipal Tuluá adquiera responsabilidad ni solidaridad alguna por dichos actos.
3. Cumplir con el desarrollo de las especificaciones y características técnicas señaladas en el presente estudio.
4. El Contratista procederá al saneamiento de los vicios ocultos que pudieren presentar los servicios objeto del contrato.
5. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el Concejo Municipal Tuluá por conducto del Supervisor.
6. El CONTRATISTA se obliga a sostener los precios ofertados.

7. Presentar a la entidad la factura, informe de las actividades ejecutadas, recibos de pago por concepto de seguridad social integral y parafiscal, y los demás documentos establecidos en los procedimientos y/o lineamientos para pago, por cuanto es un requisito previo de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
8. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, adjuntado las respectivas certificaciones de cumplimiento.
9. 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.

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
JAVIER JARAMILLO GIRALDO
Presidente

Acepto

ORIGINAL FIRMADO
HEYBER RIVERA PADILLA
Supervisor

Transcribió: Jhonnathan Favian Bravo Diaz – Auxiliar administrativo
Revisó: Diego Alejandro Vélez Ríos - Asesor Jurídico
Aprobó: Heyber Rivera Padilla - Secretario General