FECHA	28	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_	NÚMERO:	100-20-02.29 DE 2022		
CONVENIO ___	FECHA:	27	10	2023
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE DOS (2) CAPACITACIONES ORIENTADAS A LOS FUNCIONARIOS DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ EN TEMAS DE COMUNICACIÓN ASERTIVA, MANEJO DE GRUPOS Y CULTURA ORGANIZACIONAL, DE CONFORMIDAD CON EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES DE LA VIGENCIA 2022.				
ORGANISMO CONTRATANTE:	**CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ**			
CONTRATISTA:	**SANMISALUD S.A.S. NIT. 901.393.935**			
VALOR [$]:	**DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000.oo) M/CTE. IVA incluido**			
PLAZO:	**TREINTA (30) DÍAS**			
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.

Se obliga con el **CONTRATANTE** a cumplir con las siguientes actividades:

1. **CAPACITACIÓN EN COMUNICACIÓN ASERTIVA Y MANEJO DE GRUPOS.**

TEMARIO	**COMUNICACIÓN ASERTIVA** 1. Introducción. 2. Componentes de la comunicación asertiva. 3. Impacto de la comunicación. 4. Para comunicarnos necesitamos reconocer. 5. Elementos de la comunicación asertiva. 6. Taller **MANEJO DE GRUPOS**

	1. Introducción 2. Video (Gung ho) Trabajar Juntos, análisis y trabajo grupal. 3. Caracterización del talento humano 4. Equipo directivo.
METODOLOGÍA	Exposición de conceptos teóricos, actividades didácticas y practicas con base en las experiencias de los servidores del Concejo Municipal Tuluá.
LUGAR	Instalaciones del Concejo Municipal Tuluá.
ELEMENTOS A EMPLEAR	Material didáctico, tablero, video Beam,
INTENSIDAD HORARIA	Cuatro (4) horas.
EVIDENCIAS	Registro fotográfico, planilla de asistencia, diapositivas y demás documentos.
REFRIGERIO	Se incluyen refrigerios para la jornada.

2. CAPACITACIÓN EN CULTURA ORGANIZACIONAL.

TEMARIO	1. Introducción. 2. Significación de cultura organizacional. 3. Prácticas de la cultura organizacional, figuras de Poder y re-existencia. 4. Roles de las partes interesadas en la construcción de cultura organizacional. 5. Taller método Sivana "Centrarse en el propósito"
METODOLOGÍA	Exposición de conceptos teóricos, actividades didácticas y practicas con base en las experiencias de los servidores del Concejo Municipal Tuluá.
LUGAR	Instalaciones del Concejo Municipal Tuluá.
ELEMENTOS A EMPLEAR	Material didáctico, tablero, video Beam,
INTENSIDAD HORARIA	Cuatro (4) horas.
EVIDENCIAS	Registro fotográfico, planilla de asistencia, diapositivas y demás

	documentos.
REFRIGERIO	Se incluyen refrigerios para la jornada.

1. Realizar dos (2) capacitaciones orientadas a los funcionarios del Concejo Municipal Tuluá, en comunicación asertiva, manejo de grupos y cultura organizacional, 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.

JAVIER JARAMILLO GIRALDO
Presidente

Acepto

HEYBER RIVERA PADILLA
Supervisor

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