FECHA	21	12	2024

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO

CONTRATO _X_	NÚMERO:	300.12.05.32 DE 2024		
CONVENIO ___	FECHA:	20	12	2024
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE DOS (2) CAPACITACIONES ORIENTADAS A LOS FUNCIONARIOS DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ EN LOS MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) Y ATENCIÓN AL USUARIO, DE CONFORMIDAD CON EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES DE LA VIGENCIA 2024.				
ORGANISMO CONTRATANTE:	**CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ**			
CONTRATISTA:	**LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO – C.C. 75.038.072**			
VALOR [$]**:**	**CATORCE MILLONES DE PESOS ($14.000.000.oo) M/CTE. IVA incluido.**			
PLAZO:	**DESDE EL 21/12/2024 HASTA EL 31/12/2024**			
FECHA DE INICIO:	**21/12/2024**			
FECHA DE TERMINACIÓN:	**31/12/2024**			
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 MIPG y atención al usuario, de conformidad con el Plan Institucional de Capacitaciones (PIC) de la vigencia 2024.

CAPACITACIÓN 1. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)

TEMARIO	1. Introducción al MIPG - Contextualización • Instrumentos del MIPG • Estructura e institucionalidad del MIPG 2. Dimensión Talento humano • Gestión Estratégica del Talento Humano • Integridad en la gestión pública • Caso de estudio 3. Direccionamiento estratégico y

	planeación. • Planeación institucional • Gestión presupuestal, gasto público, compras y contratación pública • Caso de estudio 4. Gestión con valores para resultados. 5. Evaluación de resultados. • Seguimiento de la gestión institucional • Evaluación del desempeño obtenido • Caso de estudio 6. Información y comunicación. • Información y comunicación. • Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción • Gestión documental • Gestión de la información estadística • Caso de estudio 7. Gestión del conocimiento y la innovación. • Ejes de la gestión del conocimiento • Transversalidad de la innovación y la transferencia de conocimientos • Caso de estudio 8. Control interno. • Componentes del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) • Implementación de líneas de defensa para el control interno • Caso de estudio
METODOLOGÍA	Capacitación participativa y lúdica de manera presencial.
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.

CAPACITACIÓN 2. ATENCIÓN AL USUARIO.

TEMARIO	1. Definición 2. Atención al Usuario 3. De la ventanilla hacia adentro 4. Relación Estado Ciudadano. 5. Caso de estudio
METODOLOGÍA	Capacitación participativa y lúdica de manera presencial.
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, 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
ANTONIO JOSE GALVIS ARBOLEDA
Presidente

Acepto

ORIGINAL FIRMADO
JESSICA ALEJANDRA AGUDELO BONILLA
Supervisor

Anexo: N/A
Copia: N/A
Transcribió: Jhonnathan Favian Bravo Diaz – Auxiliar Administrativo
Revisó: Julián Grajales Lozano - Jurídico - Contratista
Aprobó: Jessica Alejandra Agudelo Bonilla – Secretaria general