Corporación Autónoma Regional del Tolima	**ACTA DE INICIO**	Código:	F_GC_007
		Versión:	00
		Pág.	Pág. **1** de **5**

FECHA DE INICIO: 17 DE MARZO DEL 2025

Contrato [X] **Convenio** [ ]

No.: 297 **de Fecha:** 11 DE MARZO DEL 2025

Tipo de contrato: Prestación de servicios

Fecha de terminación: 11 DE NOVIEMBRE DEL 2025

No. Del proceso en SECOP II: CORTOLIMA-CPS-0284-2025 .

Contratista: JAIME AUGUSTO GUZMÁN LABRADOR

Cedula o Nit: 1.110.555.543

Representante legal (Cuando aplique): N/A

Objeto: PRESTAR EL SERVICIO DE MANERA INDEPENDIENTE, LIBRE, AUTÓNOMA Y SIN SUBORDINACIÓN ALGUNA COMO INGENIERO (A) CIVIL EN APOYO A LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS EN EL PROCESO DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS NATURALES.

Valor del contrato/convenio: VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($27.200,000.00) M/cte

Plazo del contrato/convenio (días calendario): DOSCIENTOS CUARENTA(240) DÍAS CALENDARIO

Supervisor (o interventor cuando aplique): PAULA TATIANA ROZZI SANDOVAL

No. CDP: 2025000559 **No. RP:** 2025000531

GARANTÍAS

ASEGURADORA	AMPARO	VALOR ASEGURADO	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	NUMERO DE POLIZA
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

En las instalaciones de la Corporación Autónoma Regional del Tolima – Cortolima, a los días **17 DE MARZO DEL 2025**, se reunieron el contratista **JAIME AUGUSTO GUZMÁN LABRADOR** y la supervisor **PAULA TATIANA ROZZI SANDOVA** , para suscribir la presente acta de inicio, previa verificación de cumplimiento de requisitos de ejecución, así como seguridad social y parafiscales si a ello hubiere lugar.

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

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar apoyo técnico a las actividades propias del despacho y de los demás procesos de la Subdirección de Administración de Recursos Naturales conforme al perfil profesional.

2. Apoyar técnicamente en los procesos donde actúe la Subdirección de Administración de Recursos Naturales en articulación con los demás procesos de la Corporación.

3. Realizar visitas e informes técnicos de seguimiento y evaluación, según sean requeridos por el supervisor y/o Subdirector. Para el caso de los informes de evaluación, el tiempo máximo de entrega es de veinte (20) días para licencias ambientales, quince (15) días para concesiones de aguas y diez (10) días para PAF.

4. Realizar mínimo VEINTE (20) informes mensuales dentro del marco del perfil profesional y en apoyo a los diferentes trámites ambientales de la Subdirección de Administración de Recursos Naturales; en caso de no alcanzarse el número de informes propuestos en esta obligación debido a la complejidad de los mismos, el supervisor deberá avalar y justificar la excepción al número de informes presentados por el contratista.

5. Realizar un plan de trabajo con la supervisora del contrato con el fin de establecer la priorización y entrega de las actividades de manera oportuna con el fin de dar cumplimiento a las metas establecidas dentro del PAC. 6. Verificar el cumplimiento de las

obligaciones impuestas por CORTOLIMA, para lo cual deberá revisar los expedientes correspondientes.

7. Presentar, dentro de los plazos y parámetros establecidos por el sistema de gestión de calidad de la corporación, los informes en medio físico y magnético, correspondientes a cada una de las visitas realizadas, con registro fotográfico anexo. 8. Alimentar y mantener actualizados los programas de conformidad a lo actuado por cada expediente teniendo en cuenta las políticas de la entidad.

9. Atender la correspondencia asignada, dentro de los plazos de Ley, y mantener actualizado el software institucional para el manejo de esta. 10. Seguir los parámetros establecidos por la normatividad vigente, en lo referente a las metodologías, normatividad y términos de evaluación y seguimiento

11. Revisar los tramites asignados, verificar la documentación técnica y cotejarla con la información tomada en campo, para determinar si estos cumplen o no con las exigencias de La Corporación.

12. Cumplir las actividades contractuales con alto grado de autonomía e independencia, sin perjuicio de la necesidad de coordinación con la Corporación Autónoma Regional del Tolima, en cumplimiento a los acuerdos de ejecución contractual pactados entre el supervisor y el contratista.

13. Remitir a la supervisión el plan de movilización correspondiente a las actividades de campo asignadas

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.
2. Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas respectivas.
3. Reportar al supervisor del contrato novedades o anomalías relacionadas con la ejecución contractual.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y, en general, cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.
5. Cumplir con los protocolos de Bioseguridad y autocuidado establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, así como por Cortolima.

6. Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente.

7. Contar con los recursos físicos, tecnológicos y logísticos para el idóneo cumplimiento del objeto del contrato.

8. Cumplir con un cuadro de vacunación según lo estipulado por la Corporación.

9. Cumplir con las normas de calidad, ambiente, seguridad industrial y salud ocupacional que tenga establecida la Corporación en los sitios de trabajo, para lo cual deberá acatar estrictamente lo establecido por el sistema integrado implementado por la Entidad

10. Los accidentes deben ser reportados por el contratista, dentro de las primeras 48 horas a su supervisor y este a la de oficina gestión humana -SST. El contratista deberá apoyar la investigación del accidente.

11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar inmediatamente a la Corporación a través del Supervisor, según corresponda, acerca de la ocurrencia de tales peticiones o amenazas y a las autoridades competentes para que se adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.

12. Publicar en debida forma los documentos de ejecución del presente contrato en el SECOP II en la sección "PLAN DE PAGOS", así como en el formulario 7,

13. Realizar el Curso de Integridad, Transparencia y Lucha contra la corrupción, curso de los 8 módulos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

14. Actualizar la hoja de vida en el SIGEP II, en caso de que se presenten modificaciones o actualizaciones a la información registrada inicialmente.

15. Las demás que se deriven del artículo 5° de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la Ley y que tengan relación directa con el objeto del contrato.

16. Cumplir con los parámetros HSEQ establecidos por la corporación.

El contratista se encuentra afiliado a la administradora de riesgos laborales **Colmena Seguros, en riesgo III** Información previamente Verificada por el Supervisor

En constancia firma por las que en ella intervienen a fin de dar inicio a la ejecución del objeto y las obligaciones suscritas.

1.110.555.543
JAIME AUGUSTO GUZMÁN
LABRADOR

PAULA TATIANA ROZZI SANDOVAL
Supervisor