FECHA	02	02	2026

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:	300.12.05.13 DE 2026		
CONVENIO ___	FECHA:	23	01	2026
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ.				
ORGANISMO CONTRATANTE:		**CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ**		
CONTRATISTA:		**ALEXANDER MORENO GARCIA C.C. 94.388.725**		
VALOR [$]**:**		**DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($16.800.000.oo) M/CTE**.		
PLAZO:		**DESDE EL 02 DE FEBRERO DE 2026 HASTA EL 30 DE JULIO DE 2026.**		
FECHA DE INICIO:		**02/02/2026**		
FECHA DE TERMINACIÓN:		**30/07/2026**		
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. Apoyar a la Corporación en la elaboración, ejecución, seguimiento, evaluación de los siguientes planes: Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar e Incentivos Institucionales, Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos y Plan de Emergencias.
2. Apoyar en la ejecución de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de la Corporación y velar porque dichas actividades se realicen acorde con la normatividad vigente.
3. Apoyar en la revisión de las planillas de salud, pensión y ARL, de los honorables concejales, empleados de la Corporación, verificando que se efectué el pago de la seguridad social. Además, apoyar a la secretaría general en la verificación y validación de los pagos de la seguridad social, reportada por los contratistas a través de la plataforma SECOP II.
4. Reportar los incidentes y accidentes de trabajo que se presenten en la Corporación y hacer seguimiento a los mismos.
5. Apoyar a la Corporación en la ejecución de los trámites, afiliaciones, novedades, retiros, y demás procedimientos ante el Sistema General de Seguridad Social en

materia de Salud y Pensión, Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y Caja de Compensación; buscando en todo momento la atención oportuna de los honorables concejales y funcionarios de la Corporación.

6. Apoyar a la secretaría general en la radicación de derechos de petición e incapacidades ante Sistema General de Seguridad Social en materia de Salud y Administradora de Riesgos Laborales (ARL) de los honorables concejales y funcionarios; además de realizar el debido seguimiento hasta lograr el respectivo reconocimiento económico a que haya lugar.
7. Apoyar la ejecución del Programa de Inducción y Reinducción de la Corporación, socializando la identificación y el control de peligros y riesgos en su trabajo, la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
8. Apoyar la convocatoria, elección, conformación y funcionamiento del COPASST (Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo), Comité de convivencia Laboral y Comisión de Personal de la Corporación.
9. Ayudar a identificar las necesidades, realizar las convocatorias, llevar el registro fotográfico y registro de asistencia de todas las capacitaciones que realice la Corporación.
10. Brindar apoyo en la elaboración, organización y digitalización de actas, informes y demás documentación necesaria en la secretaria general de la Corporación, de ser requerido por el supervisor del contrato.
11. Apoyar en la actualización de la matriz de identificación de peligros y valoración de los riesgos de la Corporación.
12. Apoyar a la secretaría general en la verificación y actualización de las hojas de vida de funcionarios, concejales y contratistas, y revisar que la hoja de vida y la declaración de bienes y rentas sean reportadas en el aplicativo que el gobierno nacional ha dispuesto para tal fin.
13. Apoyar a la secretaría general de la Corporación en la elaboración de los memorandos, circulares y demás documentos relacionados con la oficina de talento humano y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
14. Elaborar las certificaciones laborales requeridas por honorables concejales, funcionarios, contratistas, exconcejales, excontratistas y exempleados de la Corporación, verificando el pago de las estampillas.
15. 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.
16. Apoyar en la organización del archivo de gestión de la oficina de Talento humano y Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la ley 594 del 2000 y a las Tablas de Retención Documental de la Corporación.
17. Presentar mensualmente al supervisor el informe de actividades, adjuntando los comprobantes de pago de la seguridad social integral.
18. Realizar las actividades que le sean encomendadas mediante documento escrito por el presidente de la Corporación o el secretario general y que sean inherentes al objeto del contrato.

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. Responder 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 CONTRATANTE adquiera responsabilidad ni solidaridad alguna por dichos actos.
5. Cumplir con el desarrollo de las especificaciones y características técnicas señaladas en el presente estudio.
6. Proceder al saneamiento de los vicios ocultos que pudieren presentar los servicios objeto del contrato.
7. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el CONTRATANTE por conducto del Supervisor.
8. Sostener los precios ofertados.
9. Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015.
10. 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.
11. Permanecer afiliado al sistema de Seguridad Social integral.
12. Responder por las demás obligaciones 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
DENNY MEJIA MARTINEZ
Presidente

Acepto

ORIGINAL FIRMADO
JESSICA ALEJANDRA AGUDELO BONILLA
Supervisor