FECHA	03	09	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:	300.12.05.39 DE 2026		
CONVENIO ___	FECHA:	03	09	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:	**JORGE HERNAN MONDRAGON FLOREZ C.C. 6.506.218**			
VALOR [$]**:**	**ONCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($11.200.000.oo) M/CTE**.			
PLAZO:	**DESDE EL 03 DE SEPTIEMBRE DE 2026 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026.**			
FECHA DE INICIO:	**03/09/2026**			
FECHA DE TERMINACIÓN:	**31/12/2026**			
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 y seguimiento de las actividades contempladas en el 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, de acuerdo con las directrices impartidas por la Corporación.
2. Apoyar la ejecución y seguimiento de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con las directrices del responsable del sistema y la normatividad vigente.
3. Apoyar la revisión de las planillas y soportes de pago de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales de los honorables concejales y funcionarios de la Corporación, así como apoyar a la Secretaría General en la verificación de los pagos de seguridad social reportados por los contratistas a través de SECOP II.
4. Apoyar el reporte y seguimiento de los incidentes y accidentes de trabajo que se presenten en la Corporación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Apoyar la gestión de trámites, afiliaciones, novedades, retiros y demás procedimientos administrativos relacionados con el Sistema General de Seguridad

Social en Salud y Pensión, Administradora de Riesgos Laborales y Caja de Compensación Familiar.

6. Apoyar a la Secretaría General en la radicación y seguimiento de derechos de petición, incapacidades y demás trámites ante las entidades del Sistema General de Seguridad Social y las Administradoras de Riesgos Laborales.
7. Apoyar la ejecución de las actividades de inducción y reinducción de la Corporación, incluyendo la socialización de aspectos relacionados con la identificación y prevención de peligros y riesgos laborales.
8. Apoyar las actividades administrativas relacionadas con la convocatoria, elección, conformación y funcionamiento del COPASST, Comité de Convivencia Laboral y Comisión de Personal.
9. Apoyar la identificación de necesidades de capacitación, realización de convocatorias, organización de registros de asistencia, registro fotográfico y demás soportes de las actividades de capacitación desarrolladas por la Corporación.
10. Apoyar la elaboración, organización, digitalización y archivo de actas, informes y demás documentos administrativos relacionados con los procesos de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Apoyar la recopilación y organización de la información requerida para la actualización de la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos de la Corporación, bajo las directrices del responsable del SG-SST.
12. Apoyar la verificación y actualización de las hojas de vida de funcionarios, honorables concejales y contratistas, así como la revisión de los registros correspondientes en los aplicativos dispuestos por el Gobierno Nacional.
13. Apoyar la elaboración, organización y trámite de memorandos, circulares, comunicaciones y demás documentos relacionados con los procesos de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo.
14. Apoyar la elaboración y organización de certificaciones laborales solicitadas por honorables concejales, funcionarios, contratistas, exconcejales, excontratistas y exempleados de la Corporación.
15. Apoyar la organización y gestión del archivo de la oficina de Talento Humano y Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con la Ley 594 de 2000, las Tablas de Retención Documental y los procedimientos establecidos por la Corporación.
16. Realizar las demás actividades de apoyo que sean solicitadas por escrito por el Presidente de la Corporación o el Secretario General, siempre que sean directamente relacionadas con el objeto contractual.

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