FECHA	10	01	2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO

CONTRATO _X_ **CONVENIO ___**	NÚMERO:	300.12.05.03 DE 2026		
	FECHA:	10	01	2026
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ.				
ORGANISMO CONTRATANTE:	**CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ**			
CONTRATISTA:	**ALEXANDER GARZON PEREZ – C.C. 1.112.102.127**			
VALOR [$]**:**	**TREINTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($34.800.000.oo) M/CTE.**			
PLAZO:	**DESDE 10/01/2026 HASTA EL 31/12/2026**			
FECHA DE INICIO:	**10/01/2026**			
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. Brindar apoyo a la gestión administrativa, preparar informes y/o documentos necesarios y requeridos por la secretaría general de la Corporación.
2. Brindar apoyo a las sesiones, comisiones, cabildos y demás eventos, que desarrolle la Corporación.
3. Prestar apoyo a la secretaria general en la organización, conservación y digitalización de los proyectos de acuerdo, acuerdos y sus anexos.
4. Llevar continuamente el inventario de los proyectos de acuerdo y acuerdos, así mismo el control de préstamo y copia de estos, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos al interior de la Corporación.
5. Apoyar en el manejo de toda la correspondencia y demás documentos remitidos al despacho del secretario general.
6. Apoyar en la revisión de los documentos que conforman la cuenta de cobro y/o factura y demás soportes presentados por los contratistas y que son allegados al área de la secretaría general.
7. Apoyar en el revisión y archivo de los registros contables y presupuestales; obligaciones, órdenes de pago y comprobantes de egreso de las sesiones ordinarias y extraordinarias de los concejales, y de los pagos que por cualquier

concepto se realicen a funcionarios y contratistas de la corporación.

8. Brindar apoyo en la elaboración, transcripción, organización y digitalización de oficios, actas y demás documentación necesaria en la secretaria general de la Corporación.
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.

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
DENNY MEJIA MARTINEZ
Presidente

Acepto,

ORIGINAL FIRMADO
JESSICA ALEJANDRA AGUDELO BONILLA
Supervisor