FECHA	02	02	2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO

CONTRATO _X_	NÚMERO:	300.12.05.05 DE 2026		
CONVENIO ___	FECHA:	16	01	2026
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO PARA DAR SOPORTE EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL MODELO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN - MSPI, PÁGINA WEB CORPORATIVA, CORREO ELECTRÓNICO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ.				
ORGANISMO CONTRATANTE:	**CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ**			
CONTRATISTA:	**JHON VAIRO MEDINA CASTILLO – C.C. 14.796.355**			
VALOR [$]:	**DIECISÉIS 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. Brindar apoyo como técnico en la fase de implementación de la Política de Gobierno Digital y del Modelo de Seguridad y Privacidad de la información - MSPI, identificando la situación actual de la Corporación.
2. Apoyar en la elaboración e implementación de procedimientos y documentos que sean de su competencia para la operación del MSPI.
3. Realizar acompañamiento a la Corporación en lo relacionado con la seguridad y privacidad de la información, así como en los controles para mitigar y hacer seguimiento al plan de tratamiento de riesgos, de acuerdo con las disposiciones y metodologías en la materia.
4. Apoyar a la Corporación manteniendo actualizada la página Web corporativa con los contenidos sobre las diferentes jornadas, eventos y la actividad misional que desarrolla el Concejo Municipal Tuluá, encargándose de asistir en la alimentación y actualización de manera constante y permanente.
5. Apoyar a la Corporación edilicia dando soporte técnico al correo electrónico institucional.
6. Apoyar en el manejo de los sistemas informáticos y tecnológicos de la Corporación, para su adecuado y permanente funcionamiento.
7. Presentar el cronograma de los mantenimientos preventivos de los equipos de cómputo a intervenir en la Corporación.

8. Apoyar en las actividades de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo de la Corporación e informar aquellos equipos que requieren mantenimiento correctivo.
9. 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.
10. 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. Permanecer afiliado al sistema de Seguridad Social integral.
11. 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