FECHA	04	03	2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO

CONTRATO _X_	NÚMERO:	300.12.05.20 DE 2026		
CONVENIO ___	FECHA:	29	01	2026
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TECNICO EN EL PROCESO DE OPERATIVIDAD DE LOS EQUIPOS DE AUDIO Y VIDEO Y APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ.				
ORGANISMO CONTRATANTE:	**CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ**			
CONTRATISTA:	**JHOAN MANUEL LONDOÑO ROJAS – C.C. 1.116.284.431**			
VALOR [$]:	**CATORCE MILLONES DE PESOS ($14.000.000.oo) M/CTE.**			
PLAZO:	**DESDE EL 04 DE MARZO DE 2026 HASTA EL 31 DE JULIO DE 2026.**			
FECHA DE INICIO:	**04/03/2026**			
FECHA DE TERMINACIÓN:	**31/07/2026**			
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. Operar oportunamente el sistema de audio y video de la Corporación.
2. Atender de manera oportuna las diferentes sesiones, comisiones y los demás eventos de la Corporación, garantizando en todo momento el adecuado funcionamiento de los sistemas de audio y video que utilizan los honorables concejales, invitados y asistentes.
3. Velar por el cuidado de los equipos de audio y video de la Corporación.
4. Realizar las grabaciones de las sesiones ordinarias, extraordinarios, comisiones y eventos descentralizados de la Corporación.
5. Digitalizar en los medios disponibles las grabaciones de las sesiones ordinarias, extraordinarios, descentralizadas y de comisión de la Corporación, y remitirlas a la oficina encargada de hacer transcripciones. En caso de que una entidad o persona requiera alguna grabación, esta se entregará con autorización de la secretaría general y de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Corporación.
6. Ejercer control estricto de las grabaciones de audio y video que se entreguen a funcionarios y contratistas de la Corporación para el ejercicio de sus funciones y actividades.
7. Recepcionar las presentaciones e informes de los invitados y asistentes para su proyección durante las diferentes sesiones de la Corporación, los cuales deberá remitir oportunamente a la oficina encargada de transcribir las actas.

8. 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. 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. Elaborar, organizar y actualizar el archivo de gestión de su oficina, de acuerdo a lo contemplado en la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo) y las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Corporación.
12. Permanecer afiliado al sistema de Seguridad Social integral.
13. 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

Anexo: N/A
Copia: N/A
Transcribió: Angelica María Parra Valencia – Auxiliar Administrativo
Revisó: Javier Mauricio Gutiérrez Duque - Jurídico Contratista
Aprobó: Jessica Alejandra Agudelo Bonilla – Secretaria general