

 CONCEJO DE TULUÁ	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN		Versión: 01. Pág.: 1
			Fecha de Aprobación: 31/03/2010
	CONTROL DE GESTIÓN		Código: FCMT-100.09

FECHA	05	05	2026
-------	----	----	------

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO

CONTRATO _X_	NÚMERO:	300.12.06.03 DE 2026		
CONVENIO ____	FECHA:	30	04	2026
OBJETO: CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE SUMINISTRO DE CAFETERÍA Y ASEO REQUERIDO POR EL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ.				
ORGANISMO CONTRATANTE:		CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ		
CONTRATISTA:		REDOX COLOMBIA S.A.S NIT. 800.078.360-4		
VALOR [\$]:	OCHO MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS (\$8.166.679) M/CTE. IVA incluido.			
PLAZO:	DESDE EL 05 DE MAYO DE 2026 HASTA EL 20 DE MAYO DE 2026.			
FECHA DE INICIO:	05/05/2026			
FECHA DE TERMINACIÓN:	20/05/2026			
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:

Suministrar los siguientes elementos y suministros de aseo y cafetería:

ITEM	ARTÍCULO	OBSERVACIÓN	UNIDAD/PRESENTACIÓN	CANTIDAD
1	AZÚCAR EN TUBIPACKS DE 5 GR.	AZÚCAR BLANCA EXTRA FINA, TUBIPACKS, 1 KG X 200 UNIDADES.	PAQUETE X 200 TUBOS	50
2	MEZCLADORES	MEZCLADORES DE MADERA PARA BEBIDAS CALIENTES, 100 % BIODEGRADABLE, TAMAÑO 11 CM, PAQUETE POR 1000 UNIDADES	PAQUETE X 1000 UNIDADES	6

	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN		Versión: 01. Pág.: 2
			Fecha de Aprobación: 31/03/2010
	CONTROL DE GESTIÓN		Código: FCMT- 100.09

3	AROMÁTICAS MANZANILLA	BEBIDA AROMÁTICA COMPUESTA POR HIERBA DESHIDRATA, PRESENTACIÓN CAJA POR 20 SOBRES FILTRANTES CADA CAJA.	CAJITA X 20 SOBRES FILTRANTES	50
4	AROMÁTICAS LIMONCILLO	BEBIDA AROMÁTICA COMPUESTA POR HIERBA DESHIDRATA, PRESENTACIÓN CAJA POR 20 SOBRES FILTRANTES CADA CAJA.	CAJITA X 20 SOBRES FILTRANTES	20
5	AROMÁTICAS HIERBABUENA	BEBIDA AROMÁTICA COMPUESTA POR HIERBA DESHIDRATA, PRESENTACIÓN CAJA POR 20 SOBRES FILTRANTES CADA CAJA.	CAJITA X 20 SOBRES FILTRANTES	20
6	AROMÁTICAS JENGIBRE	BEBIDA AROMÁTICA COMPUESTA POR HIERBA DESHIDRATA, PRESENTACIÓN CAJA POR 20 SOBRES FILTRANTES CADA CAJA.	CAJITA X 20 SOBRES FILTRANTES	20
7	AROMÁTICAS FRUTOS ROJOS	BEBIDA AROMÁTICA COMPUESTA POR HIERBA DESHIDRATA, PRESENTACIÓN CAJA POR 20 SOBRES FILTRANTES CADA CAJA.	CAJITA X 20 SOBRES FILTRANTES	30
8	AROMÁTICAS FRUTOS VERDES (NO TE VERDE)	BEBIDA AROMÁTICA COMPUESTA POR HIERBA DESHIDRATA, PRESENTACIÓN CAJA POR 20 SOBRES FILTRANTES CADA CAJA.	CAJITA X 20 SOBRES FILTRANTES	30
9	PAPEL HIGIENICO	ROLLO PAPEL HIGIENICO, HOJA BLANCO, TRIPLE HOJA , 31 METROS, ULTRA SUAVE	ROLLO	200
10	SERVILLETAS	BLANCAS, MEDIDAS 25 CM X 25 CM, 200 UNIDADES.	UNIDAD	48
11	CAFÉ	TOSTADO Y MOLIDO, LINEA TRADICIONAL, SIN DESCAFEINAR, EN BOLSA X 500 GRAMOS.	BOLSA X 500 GR	100
12	ESPONJAS	ESPONJA LAVAPLATOS, MULTIESPONJA	UNIDAD	24

	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	Versión: 01. Pág.: 3
		Fecha de Aprobación: 31/03/2010
	CONTROL DE GESTIÓN	Código: FCMT-100.09

13	VASOS DESECHABLES 7 ONZAS	VASO DE 7 ONZAS, PAQUETE X 50 UNIDADES	PAQUETE X 50	50
14	COLADOR GRECA	FILTRO PARA GRECA CÓNICO # 4, TELA	UNIDAD	4
15	TOALLA DE MANO	PAQUETE POR 140 HOJAS, HOJA DOBLE, HOJA DE 21,3 X 23,8 CM, COLOR NATURAL, DOBLADA EN Z, UNA A UNA.	PAQUETE X 150 HOJAS	100
16	TOALLA MULTIUSOS	ROLLO X70 88 PAÑOS, ALTA CAPACIDAD DE ABSORCIÓN DE LÍQUIDOS Y ACEITES. ULTRA ABSORBENTE, REUTILIZABLE.	ROLLO	6
17	VASOS DESECHABLES PARA CAFÉ 4 ONZAS	VASO DE CARTÓN PAPEL 4 ONZ CAFÉ TINTO, PAQUETE X 50 , IDEAL PARA SERVIR BEBIDAS CALIENTES.	PAQUETE X 50	50
18	LECHE EN POLVO	LECHE EN POLVO ENTERA, PRESENTACIÓN BOLSA POR 875 GRAMOS	BOLSA X 875 GR	12
19	BOLSA PAPELERA PEQUEÑA	BOLSA BASURA PAPELERA 50X55 ROLLO X 10 UN BLANCA	ROLLO	30
20	AMBIENTADOR APARATO Y REPUESTO	AMBIENTADOR DE ACEITE APARATO (CALENTADOR) CON ENCHUFE Y REPUESTO - AROMA FLORAL 63 ML, 50 DÍAS DE USO, FRAGRANCIAS: FLORAL - VAINILLA - LAVANDA	UNIDAD	7
21	AMBIENTADOR PISO	AROMATIZANTE - DESINFECTANTE CON FRAGANCIA PARA PISOS, OFICINAS, BAÑOS Y AREAS DE SERVICIO. BIDON X 20 LITROS	UNIDAD	2
22	LIMPIAVIDRIOS	LIMPIADOR LIQUIDO PARA VIDRIOS, REMOVER SUCIEDAD Y GRASA. PRESENTACION X LITRO	UNIDAD	2
23	AMBIENTADOR DE AIRE	PRESENTACION BIDON X 20 LITROS	UNIDAD	2

	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN		Versión: 01. Pág.: 4
			Fecha de Aprobación: 31/03/2010
	CONTROL DE GESTIÓN		Código: FCMT- 100.09

24	LIMPIDO	BLANQUEADOR Y DESINFECTANTE A BASE DE HIPOCLORITO DE SODIO PARA SUPERFICIES. PRESENTACION BIDON X 20 LITROS	UNIDAD	2
25	LIMPIADOR TANQUE	LIMPIADOR TANQUE PASTILLA MARINA 2 PACK, 80GR	UNIDAD	10
26	JABON EN POLVO	DETERGENTE EN POLVO X 1KILO (24 UNIDADES)	PACA	1
27	JABON LIQUIDO	JABON LIQUIDO ANTIBACTERIAL PARA MANOS. PRESENTACION X LITRO	UNIDAD	5
28	TRAPEADOR	TRAPEADOR HILAZA (ALGODÓN) ENSAMBLADO MEDIANTE PROCESO TRADICIONAL DE FORJADO CON ALAMBRE GALVANIZADO	UNIDAD	6
29	ESCOBA	CERDAD DE NYLON, NATURALES O POLIESTER, MANGO PUEDE SER DE DIFERENTES MATERIALES (MADERA, ACERO O ALUMINO)	UNIDAD	6
30	RECOGEDOR	RECOGEDOR PLASTICO REFORZADO	UNIDAD	2
31	TOALLAS DE COCINA	PAÑOS DE MICROFIBRA 30X40CM	UNIDAD	12
32	AMBIENTADOR DE AIRE	AMBIENTADOR EN SPRAY PARA AROMATIZAR EL AMBIENTE, AROMAS CITRICAS, FLORALES, VAINILLA Y LAVANDA	UNIDAD	10

CONDICIONES GENERALES:

- En caso de que se encuentre daños en los elementos o productos entregados o no conformes a las especificaciones técnicas exigidas en el presente estudio, los costos de cambio de mercancía deberán ser asumidos por el proponente seleccionado.
- Los productos o artículos entregados deberán entregarse con una vigencia de vencimiento mínima de seis (6) meses contados a partir de la fecha de recepción en las instalaciones del contratante, en caso que no se cumpla con este requisito se procederá a su devolución para cambio y en caso de no realizarse se tendrá como no recepcionado por parte de la entidad y por ende no se reconocerá el valor del producto o artículo al momento del pago.

 CONCEJO DE TULUÁ	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	Versión: 01. Pág.: 5
		Fecha de Aprobación: 31/03/2010
	CONTROL DE GESTIÓN	Código: FCMT-100.09

Además, serán obligaciones específicas del contratista las siguientes:

1. Cumplir con el objeto del contrato 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 Concejo Municipal Tuluá. En consecuencia, el contratista será responsable de todo el personal que emplee para el desarrollo del objeto contratado y serán de cargo el pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones.
2. Mantener los precios ofertados durante la vigencia del contrato.
3. Prestar todos y cada uno de los servicios descritos en su propuesta.
4. Informar oportunamente al Concejo Municipal Tuluá sobre cualquier eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.
5. Acatar las instrucciones, sugerencias y observaciones dadas por el supervisor del contrato.
6. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte de la Corporación como constancias de ejecución del contrato.
7. No comunicar, divulgar, ni aportar, ni utilizar la información que le sea suministrada o que le hayan confiado o que obtenga en desarrollo del objeto contractual y/o los servicios prestados, a ningún título frente a terceros, ni en provecho propio, sin previo consentimiento por parte de la entidad.
8. Presentar a la entidad informe de las actividades ejecutadas y los recibos de pago por concepto de seguridad social en salud, en pensiones y ARL estas deben presentarse a través del contrato de la plataforma de SECOP II, opción 7, ejecución del contrato, modulo plan de pagos, la cual deberá tener visto bueno del supervisor y su efectiva aprobación igualmente por la plataforma de SECOP II.
9. Asumir bajo su costo y riesgo todos los gastos en que incurra para la ejecución.
10. Presentar oportunamente las facturas o documento equivalente, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el objeto y las especificaciones 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. Cumplir con las obligaciones propias ante el Sistema General de Seguridad Social en Salud y pensiones y aportes a parafiscales.
9. Sostener los precios ofertados.
10. Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015.

 CONCEJO DE TULUÁ	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN	Versión: 01. Pág.: 6
		Fecha de Aprobación: 31/03/2010
	CONTROL DE GESTIÓN	Código: FCMT- 100.09

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

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