FECHA	28	05	2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO

CONTRATO _X_	NÚMERO:	300.12.06.05 DE 2026		
CONVENIO ___	FECHA:	26	05	2026
OBJETO: CONTRATAR EL SERVICIO DE RECARGA Y MANTENIMIENTO DE LOS EXTINTORES PROPIEDAD DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ.				
ORGANISMO CONTRATANTE:		**CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ**		
CONTRATISTA:		**JOSE HERIBERTO LLANO CASTAÑO CC. 79.712.262**		
VALOR [$]**:**		**OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS ($832.500.oo) M/CTE. IVA incluido**		
PLAZO:		**DESDE EL 28/05/2026 HASTA EL 30/06/2026**		
TIPO DE SUPERVISIÓN / INTERVENTORÍA:		**INTERVENTORÍA___ SUPERVISIÓN_X_**		
NOMBRE DEL SUPERVISOR:		**JESSICA ALEJANDRA AGUDELO BONILLA**		

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.

1. Prestar el servicio de recarga y/o de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los extintores y garantizar su correcto funcionamiento, de conformidad a la normatividad vigente, de los siguientes extintores:

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
EXTINTOR ABC DE 10 LIBRAS	2
EXTINTOR C02 DE 10 LIBRAS	3
EXTINTOR AP DE 2.5 GALONES	1
PRUEBA HIDROSTATICA EXTINTOR C02 DE 10 LIBRAS	3

2. Realizar el mantenimiento preventivo y/o correctivo, reemplazar cualquier elemento(s) que se encuentre(n) defectuoso(s) al momento de hacer el mantenimiento a los equipos. El costo del traslado de los equipos y del personal de mantenimiento debe ser asumido por el contratista.
3. Contar con los equipos y personal idóneo para la correcta ejecución del mantenimiento preventivo y/o correctivo de los extintores.
4. Brindar una (1) capacitación o instrucciones de uso de los extintores al personal de la Corporación, sin que ello genere un costo adicional para la entidad.
5. Realizar las actividades que le sean encomendadas por 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. El CONTRATISTA, es el único responsable 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.
4. Cumplir con el desarrollo de las especificaciones y características técnicas señaladas en el presente estudio.
5. Proceder al saneamiento de los vicios ocultos que pudieren presentar los servicios objeto del contrato.
6. 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.
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. 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