

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

FECHA	25	06	2026
-------	----	----	------

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO

CONTRATO _X_	NÚMERO:	300.12.05.22 DE 2026		
CONVENIO ____	FECHA:	25	06	2026
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE DOS (2) CAPACITACIONES ORIENTADAS A LOS FUNCIONARIOS DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ EN LOS TEMAS DE ETICA EN LA EXPLOTACIÓN DE DATOS Y PENSAMIENTO DE DISEÑO, DE CONFORMIDAD CON EL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIONES DE LA VIGENCIA 2026.				
ORGANISMO CONTRATANTE:		CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ		
CONTRATISTA:		LUIS NEL CORTES ORTIZ – C.C. 16.934.420		
VALOR [\$]:	QUINCE MILLONES DE PESOS (\$15.000.000.00) M/CTE. IVA incluido.			
PLAZO:	DESDE EL 25/06/2026 HASTA EL 30/06/2026			
FECHA DE INICIO:	25/06/2026			
FECHA DE TERMINACIÓN:	30/06/2026			
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. Realizar dos (2) capacitaciones orientadas a los funcionarios del Concejo Municipal Tuluá en los temas de *Ética en la Explotación de Datos y Pensamiento de Diseño*, de conformidad con el Plan Institucional de Capacitaciones (PIC) de la vigencia 2026.

CAPACITACIÓN 1. ÉTICA EN LA EXPLOTACIÓN DE DATOS

TEMARIO	1. Introducción de la explotación de datos 2. Importancia de la ética en el sector público 3. Principios éticos 4. Riegos de la explotación de datos 5. Datos personales 6. Casos de uso en el sector público 7. Buenas prácticas éticas
METODOLOGÍA	Capacitación participativa y lúdica de manera presencial.
LUGAR	Instalaciones del Concejo Municipal Tuluá.
ELEMENTOS A EMPLEAR	Tablero y video Beam.

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

INTENSIDAD HORARIA	Cuatro (4) horas en una única jornada, de acuerdo a la fecha definida por la Corporación.
EVIDENCIAS	Registro fotográfico, informe, planilla de asistencia, diapositivas y demás documentos.

CAPACITACIÓN 2. PENSAMIENTO DE DISEÑO

TEMARIO	1. Generalidades del pensamiento de diseño. 2. Importancia en el sector publico 3. Principios del pensamiento de diseño. 4. Etapas del pensamiento de diseño 5. Beneficios para las entidades públicas 6. Ejemplos de aplicación.
METODOLOGÍA	Capacitación participativa y lúdica de manera presencial.
LUGAR	Instalaciones del Concejo Municipal Tulua.
ELEMENTOS A EMPLEAR	Tablero y video Beam.
INTENSIDAD HORARIA	Cuatro (4) horas en una única jornada, de acuerdo a la fecha definida por la Corporación.
EVIDENCIAS	Registro fotográfico, informe, planilla de asistencia, diapositivas y demás documentos.

- Presentar ante el supervisor el informe de actividades desarrolladas y evidencias, como requisito para la cancelación de la obligación de acuerdo con la forma de pago por parte del contratante.
- 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:

- 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.
- 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.
- 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.
- Guardar estricta confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que en virtud de este contrato llegare a conocer.
- Cumplir con el desarrollo de las especificaciones y características técnicas señaladas en el presente estudio.

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

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, encarpeta, foliar, 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

Anexo: N/A
Copia: N/A
Revisó: Javier Mauricio Gutiérrez Duque - Jurídico - Contratista
Aprobó: Jessica Alejandra Agudelo Bonilla – Secretaria general