FECHA	02	09	2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO

CONTRATO _X_	NÚMERO:	300.12.05.36 DE 2026		
CONVENIO ___	FECHA:	02	09	2026
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA TRANSCRIPCIÓN, ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS Y ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ.				
ORGANISMO CONTRATANTE:		**CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ**		
CONTRATISTA:		**CLAUDIA PATRICIA RAMIREZ HERNANDEZ - C.C. 1.006.316.769**		
VALOR [$]**:**		**NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($9.200.000.oo) M/CTE.**		
PLAZO:		**DESDE EL 02 DE SEPTIEMBRE DE 2026 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026.**		
FECHA DE INICIO:		**02/09/2026**		
FECHA DE TERMINACIÓN:		**31/12/2026**		
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. Transcribir en medios físicos y digitalizar en unidades de almacenamiento, las actas de cada una de las sesiones ordinarias, extraordinarias, de prórroga, cabildos, eventos descentralizados, comisiones, etc.; que desarrolle la Corporación edilicia durante la presente vigencia.
2. Apoyar en la tarea de extraer del software de transcripción, los archivos producto de la transcripción de las actas de sesiones ordinarias, extraordinarias y/o de comisiones, para su posterior revisión, corrección y almacenamiento; de igual manera apoyar en la alimentación de la base de datos y puesta a punto del software de transcripción
3. Presentar a la secretaría general para su aprobación, las actas en medios físicos y en unidades de almacenamiento, con sus respectivos soportes tales como: proposiciones, cuestionarios, invitaciones, oficios inherentes a las sesiones, respuestas de los cuestionarios, etc.
4. Presentar al final del mes la totalidad de las actas realizadas, en desarrollo de las sesiones ordinarias, extraordinarias y/o de comisiones; evitando en todo momento retrasos en la transcripción de las actas que le han sido encomendadas.
5. Brindar a apoyo en la revisión, clasificación, organización, foliación, digitalización, rotulación, archivo y transferencia de las actas transcritas y aprobadas por la

Corporación, verificando en todo momento que contengan sus respectivos soportes, anexos y firmas.
6. Conservar el archivo de gestión de la oficina, asegurando el adecuado archivo físico y/o digital y de las actas generadas durante la presente vigencia, 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.
7. Llevar estricto control y dar asistencia a las solicitudes de préstamo de las actas por parte de los honorables concejales, presidencia, secretaría general, organismos de control y demás entidades; el préstamo de estas actas se hará con autorización de la secretaría general y de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Corporación.
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. Permanecer afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral.
10. Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015.
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
Revisó: Javier Mauricio Gutiérrez Duque - Jurídico Contratista
Aprobó: Jessica Alejandra Agudelo Bonilla – Secretaria general