FECHA	03	09	2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO

CONTRATO _X_	NÚMERO:	300.12.05.37 DE 2026		
CONVENIO ___	FECHA:	03	09	2026
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO TÉCNICO(A) PARA ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO A LA MESA DIRECTIVA DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ.				
ORGANISMO CONTRATANTE:		**CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ**		
CONTRATISTA:		**ALEJANDRA ZUÑIGA AGUDELO C.C. 1.006.427.232**		
VALOR [$]**:**		**ONCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($11.200.000.oo) M/CTE.**		
PLAZO:		**DESDE EL 03 DE SEPTIEMBRE DE 2026 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026.**		
FECHA DE INICIO:		**03/09/2026**		
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. Brindar apoyo y asesoría en conceptos jurídicos sobre aquellos aspectos relevantes relacionadas con las actividades que desarrolla la mesa directiva, las decisiones administrativas consultadas y sobre temas que requiera la Corporación.

2. Brindar apoyo en la revisión y análisis de Proyectos de Acuerdo, elaboración de Resoluciones y demás Actos administrativos.

3. Brindar apoyo y acompañamiento en procesos de responsabilidad disciplinaria y actuaciones relacionadas con los organismos de control.

4. Brindar apoyo en la adecuada atención del usuario que requiera la mesa directiva y la secretaría general de la Corporación.

5. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias cuando sea requerido.

6. Realizar las actividades que le sean encomendadas mediante documento 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. 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. 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.
5. Cumplir con el desarrollo de las especificaciones y características técnicas señaladas en el presente estudio.
6. El CONTRATISTA procederá al saneamiento de los vicios ocultos que pudieren presentar los servicios objeto del contrato.
7. Permanecer afiliado al sistema de Seguridad Social integral.
8. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el CONTRATANTE por conducto del Supervisor.
9. El CONTRATISTA se obliga a sostener los precios ofertados.
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