FECHA	11	09	2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO

CONTRATO _X_	NÚMERO:	300.12.05.43 DE 2026		
CONVENIO ___	FECHA:	11	09	2026
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL MANEJO DE LAS REDES SOCIALES Y PAGINA WEB DE LA ENTIDAD; CREANDO, EDITANDO Y PUBLICANDO CONTENIDO, DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUA.				
ORGANISMO CONTRATANTE:		**CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ**		
CONTRATISTA:		**DIANY TATIANA GALEANO ORREGO – C.C. 1.116.268.556**		
VALOR [$]**:**		**OCHO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS ($8.433.400.oo) M/CTE.**		
PLAZO:		**DESDE EL 11 DE SEPTIEMBRE DE 2026 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026.**		
FECHA DE INICIO:		**11/09/2026**		
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 a las sesiones, comisiones, cabildos y demás eventos, que desarrolle la Corporación.
2. Apoyar en la generación de contenidos e información sobre las diferentes jornadas, eventos y la actividad misional que desarrolla el Concejo Municipal Tuluá, para ser publicada en la página Web y redes sociales de la Corporación.
3. Brindar apoyo en el manejo de redes sociales y pagina Web de la corporación, con el fin de mantener informado a la ciudadanía, sobre el desarrollo de actividades programadas y ejecutadas por la Corporación.
4. Brindar apoyo en la elaboración de piezas de audiovisuales, diseños de formatos, plantillas y todo tipo de multimedia, para ser publicada en las redes sociales de la Corporación.
5. Controlar y responder por los elementos, bienes o información que se ponga a su disposición para la ejecución del presente contrato, propendiendo en todo momento por su conservación y uso adecuado.
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. 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