

 NIT. 821.001.840-3	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN		Versión: 01. Pág.: 1
			Fecha de Aprobación: 31/03/2010
	CONTROL DE GESTIÓN		Código: FCMT-100.09

FECHA	29	10	2024
-------	----	----	------

Mediante la suscripción de la presente acta, el contratante y el contratista asumen plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella contenida.

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO

CONTRATO _X_	NÚMERO:	300.12.05.27 DE 2024		
CONVENIO ____	FECHA:	29	10	2024
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA RENOVACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y SOPORTE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y VENTANILLA ÚNICA (SGDA) INCLUYE LICENCIA DE USO POR UN (1) AÑO DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ.				
ORGANISMO CONTRATANTE:		CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ		
CONTRATISTA:		JUAN PABLO PINILLOS REINA – C.C. 1.114.816.854		
VALOR [\$]:	CATORCE MILLONES DE PESOS (\$14.000.000.00) M/CTE. IVA incluido.			
PLAZO:	UN (1) AÑO.			
FECHA DE INICIO:	29/10/2024			
FECHA DE TERMINACIÓN:	28/10/2025			
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. El **CONTRATANTE** a cumplir con las siguientes actividades:

1. Verificar el estado actual del software Sistema de Gestión Documental y Ventanilla Única (SGDA) que hace parte del Sistema Integrado de Ventanilla Única del Concejo Municipal Tuluá.
2. Realizar copia de seguridad de los documentos digitalizados e información registrada en el software SGDA que hace parte Sistema Integrado de Ventanilla Única del Concejo Municipal Tuluá durante todo el tiempo de ejecución del contrato.
3. Configurar y parametrizar el software Sistema de Gestión Documental y Ventanilla única (SGDA) del Concejo Municipal Tuluá, garantizando su operación y normal funcionamiento, incluye licencia de uso y/o operación del software por un (1) año y acuerdo de nivel de servicio (ANS).
4. Actualizar el Sistema de Gestión Documental y Ventanilla Única (SGDA) del Concejo Municipal Tuluá a su versión más reciente.
5. Prestar el servicio de soporte técnico durante un (1) año, es decir, el tiempo de ejecución del contrato, a los incidentes que se puedan presentar relacionados con el funcionamiento del Sistema de Gestión Documental y Ventanilla Única (SGDA).

 CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ NIT. 821.001.840-3	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN		Versión: 01. Pág.: 2
			Fecha de Aprobación: 31/03/2010
	CONTROL DE GESTIÓN		Código: FCMT- 100.09

6. Entregar a la Corporación certificado de derecho de autor y certificado donde se otorga la licencia de uso a la corporación por el término de un (1) año del software Sistema de Gestión Documental y Ventanilla Única (SGDA).
7. Realizar una (1) jornada de capacitación a los funcionarios seleccionados para operar el software en el Concejo Municipal Tuluá.
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. Guardar estricta confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que en virtud de este contrato llegare a conocer.
5. Cumplir con el desarrollo de las especificaciones y características técnicas señaladas en el presente estudio.
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, encarpetada, foliada, 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.

 <p>CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ</p> <p>NIT. 821.001.840-3</p>	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN		Versión: 01. Pág.: 3
			Fecha de Aprobación: 31/03/2010
	CONTROL DE GESTIÓN		Código: FCMT- 100.09

Se recuerda que se debe tener en cuenta la responsabilidad que se está asumiendo con la presente designación.

ORIGINAL FIRMADO
ANTONIO JOSE GALVIS ARBOLEDA
Presidente

Acepto

ORIGINAL FIRMADO
JESSICA ALEJANDRA AGUDELO BONILLA
Supervisor

Anexo: N/A
Copia: N/A
Transcribió: Jhonnathan Favian Bravo Diaz – Auxiliar Administrativo
Revisó: Julián Grajales Lozano - Jurídico - Contratista
Aprobó: Jessica Alejandra Agudelo Bonilla – Secretaria general