

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

1000-06-10-002-2024 (ORDEN DE COMPRA 129369)

ACTA DE INICIO

OBJETO:	ADQUISICIÓN DE COMPUTADORES Y PERIFÉRICOS PARA LA SUBSECRETARIA DE SISTEMA DE INFORMACION TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO – ANTIOQUIA, DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL ACUERDO MARCO PARA LA COMPRA Y ALQUILER DE COMPUTADORES Y PERIFÉRICOS - ETP III CCE-280-AMP-2021.
CONTRATISTA	SISTETRONICS S.A.S, Identificado con NIT 800.230.829 y el MUNICIPIO DE RIONEGRO, identificado con NIT 890.907.317)
VALOR DEL CONTRATO	Noventa y cinco millones ciento veintiséis mil ochocientos quince (\$95.126.815)
PLAZO:	SESENTA (60) DIAS, contados a partir del acta de inicio sin superar el 31 de diciembre de 2024, de acuerdo con el tiempo de entrega de los ETP del anexo técnico 3, teniendo en cuenta el tipo de ETP, rango de cantidades y la zona de entrega.
REGISTRO PRESUPUESTAL APROBACIÓN DE PÓLIZAS:	1516 29 MAY 2024 29 MAY 2024

En la fecha, se reunieron FELIPE PUERTA JARAMILLO, Subsecretario de Sistema de Información Territorial en calidad de supervisor y FREIDERMAN JARAMILLO MARIN, identificado con C.C 16273806, en calidad de representante legal de SISTETRONICS S.A.S, Identificado con NIT 800.230.829 en calidad de contratista, con el fin de elaborar el acta de inicio.

Se establecen las siguientes obligaciones para la ejecución contractual:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el objeto del presente contrato y las especificaciones técnicas mínimas descritas en los pliegos de condiciones, fichas técnicas y en la propuesta presentada, la cual para todos los efectos forma parte integral del contrato.
2. Constituir las respectivas garantías para amparar los riesgos del contrato.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.

Elaboró: Equipo Interdisciplinario Fecha: Septiembre 9 de 2020	Revisó: Subsecretaría de Contratación Fecha: Septiembre 9 de 2020	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y desempeño Fecha: Septiembre 11 de 2020
---	--	---

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia no controlada, la versión vigente reposa en el aplicativo



Alcalde de Rionegro
Departamento de Antioquia

ACTA DE INICIO

Código: FRCACS03

Versión: 7

Página 1 de 1

4. Suscribir el acta de inicio, Acta de Liquidación del contrato y las modificaciones a las que hubiera lugar.
5. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.
6. El contratista asumirá el pago los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.
7. El contratista deberá aportar certificación expedida por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de la ley o por el Representante Legal del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (sistemas de salud, pensiones y riesgos profesionales), y aportes a la Cajas de Compensación Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje e ICBF, cuando a ello hubiere lugar, obligación que deberá adjuntarse al informe del supervisor y/o interventor y deberá ser verificada por éste.
8. Informar oportunamente al supervisor durante la ejecución del contrato las variaciones que se presenten al régimen de imposición por IVA u otras cargas tributarias en atención a los bienes o servicios contratados o al régimen tributario del contratista.
9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato de prestación de servicios.
10. Acuerdo de confidencialidad, cuando aplique.
11. Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, trabajo en alturas, bioseguridad, uso y manejo adecuado de residuos que le sean aplicables.
12. Presentar la evaluación al SG-SST emitida por la ARL respectiva, según Resolución No. 0312 de 2019.
13. Cumplir con los protocolos de bioseguridad de acuerdo a la normatividad vigente.
14. Registrar por medio de la Agencia Pública de Empleo -APE- del Municipio de Rionegro, los empleos nuevos generados con ocasión al cumplimiento del objeto del contrato. Para esto, el contratista deberá inscribirse e inscribir las vacantes de los cargos que va a proveer, y así mismo, quien vaya a ser contratado por la empresa, deberá inscribir su hoja de vida ante la Agencia Pública de Empleo - APE del municipio de Rionegro. La suscripción del contrato de trabajo no se encuentra dentro del alcance que poseerá la Agencia Pública de Empleo del Municipio de Rionegro.
PARÁGRAFO 1: Para el cumplimiento de lo señalado, el contratista deberá solicitar ante la APE la certificación de los registros hechos durante la ejecución del contrato.
PARÁGRAFO 2: La Agencia Pública de Empleo del Municipio de Rionegro, desarrolla los procedimientos de registro de empresas, vacantes y oferentes, bajo los lineamientos brindados por el Servicio Público de Empleo.
15. Las demás obligaciones especiales de acuerdo con el objeto contractual (tratamiento de datos, derechos de autor, marcas y patentes cuando aplique).

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

1. Constituir y/o Allegar la garantía de cumplimiento que respaldarán las obligaciones derivadas de la Orden de Compra a favor del Municipio de Rionegro, por el valor, amparos y vigencia establecidas en el numeral 18.2 de la Cláusula 18 del Acuerdo Marco de Precios para la Compra o Alquiler de Computadores y

Elaboró: Equipo Interdisciplinario
Fecha: Septiembre 9 de 2020

Revisó: Subsecretaría de Contratación
Fecha: Septiembre 9 de 2020

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y desempeño
Fecha: Septiembre 11 de 2020

Periféricos ETP – III.

2. Cumplir con las actividades establecidas en la Cláusula 7 de la minuta Acuerdo Marco de Precios para la Compra o Alquiler de Computadores y Periféricos ETP - III, celebrado por Colombia Compra Eficiente.
3. Cumplir con los tiempos y obligaciones definidos en las órdenes de compra. El tiempo de entrega empieza a correr el día hábil siguiente al cumplimiento de las estipulaciones señaladas en el protocolo de entrega, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución definidos por la entidad.
4. Constituir la fiducia para la consignación del anticipo, en caso de haberse acordado, para lo cual deberá allegar al supervisor de la orden de compra los siguientes documentos: (i) Contrato de fiducia. (ii) Plan detallado de Inversión del Anticipo (iii) Cronograma de entrega de bienes y (iv) orden de pedido de los bienes al fabricante de estos. Lo anterior para revisión y aprobación por parte del supervisor.
5. Abstenerse de cotizar por encima del precio techo, en caso de hacerlo, se entenderá que el precio ofertado en la cotización es el señalado en el catálogo del Acuerdo Marco. Así mismo, cuando su capacidad de distribución no permite atender lo requerido en la solicitud de cotización, caso en el cual deberá manifestarlo a la Entidad Compradora y a Colombia Compra Eficiente.
6. Cumplir con los protocolos definidos en los documentos técnicos del proceso de selección CCENEG-051-01-2021.
7. Entregar el ETP con la Combinatoria y en el lugar de entrega señalado en la Orden de Compra.
8. Garantizar la calidad y funcionamiento de los ETP y entregar las garantías correspondientes indicando los datos de contacto para hacerlas efectivas.
9. Anexar el clausulado de garantías de las marcas que oferta en cada lote, en español o con su traducción simple al castellano.
10. Brindar acompañamiento al Municipio de Rionegro frente a las reclamaciones para hacer efectiva la garantía de los ETP.
11. Propender por procedimientos que causen impactos positivos al medio ambiente en el ciclo de vida del bien o servicio.
12. Informar oportunamente a Colombia Compra Eficiente y al Municipio de Rionegro a quienes han vendido ETP, cualquier cambio en el manual o el soporte técnico o garantía del ETP, incluyendo cambio de dirección o de representante obligado a prestar este servicio.
13. Entregar los ETP en el lugar señalado en la Orden de Compra o solicitud de cotización.
14. Disponer de canales para atención de soporte, fallas e incidentes de los ETP: (i) Línea telefónica nacional (teléfono fijo PBX, 018000 o celular) (ii) Canal de atención web, entendiéndose como un canal de atención dispuesto en la página web del Proveedor (por ejemplo: Clic to call, web to Call, chat o generación de tickets, etc) (iii) Correo electrónico. (iv) Teléfono de al menos dos (2) personas de contacto, (nombre, cargo y teléfonos de contacto fijo o celular).
15. Reemplazar cualquier equipo o parte del equipo que la Entidad Compradora haya reportado al Proveedor como defectuoso, siempre y cuando se pueda demostrar que el defecto del equipo o parte del equipo no se produjo como consecuencia del mal uso por parte de la Entidad Compradora. El tiempo establecido para el cambio del equipo o la parte del equipo se encuentra definido en las condiciones de la garantía del Fabricante.

Elaboró: Equipo Interdisciplinario
Fecha: Septiembre 9 de 2020

Revisó: Subsecretaría de Contratación
Fecha: Septiembre 9 de 2020

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y desempeño
Fecha: Septiembre 11 de 2020



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

ACTA DE INICIO

Código: FRCACS03

Versión: 7

Página 1 de 1

16. Entregar las marcas establecidas en el Catálogo durante la ejecución de la Orden de Compra.
17. Las demás obligaciones definidas en el Acuerdo Marco de Precios para la Compra o Alquiler de Computadores y Periféricos ETP - III, celebrado por Colombia Compra Eficiente.
18. Entregar los ETP en el primer piso del Palacio Municipal de Rionegro – Antioquia, ubicado en la calle 49 a No 50 – 05, Subsecretaría de Sistema de Información Territorial, lo anterior de acuerdo con el protocolo de entrega, prueba y aceptación de los ETP, definidos en la compra de acuerdo con el anexo 3 – Especificaciones técnicas del acuerdo marco.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Verificar que la documentación presentada por el contratista sea oportuna y cumpla con los requisitos legales.
2. Informar al Proveedor la ubicación exacta donde se van a realizar la(s) entrega(s) y la(s) prueba(s) de los ETP.
3. Expedir el Registro Presupuestal.
4. Designar un Supervisor del contrato.
5. Ejercer el control sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato, a través del supervisor del contrato.
6. Verificar que los bienes cumplan con las condiciones técnicas y de calidad exigidas.
7. Suministrar oportunamente la información necesaria y el apoyo logístico y operativo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
8. Proveer todos los acompañamientos e ingresos necesarios durante el proceso de entrega y prueba de los ETP.
9. Disponer de un espacio físico adecuado, que cuente con las mesas de trabajo, sillas y las condiciones técnicas necesarias para descargar los ETP y poder llevar a cabo el protocolo de entrega y prueba de los ETP.
10. Comunicar al contratista por escrito con la debida oportunidad las observaciones sobre la ejecución del contrato.
11. Dar respuesta oportuna a través del Supervisor del Contrato a las peticiones del contratista.
12. Cancelar al contratista oportunamente el valor del contrato en la forma, plazos y condiciones que se indican en el mismo, previa verificación del cumplimiento del objeto contractual.
13. Apoyar en forma permanente al contratista, en los aspectos que sean de competencia de la administración.
14. Prestar asistencia técnica, administrativa y financiera necesaria para el desarrollo de los proyectos y programas objeto de la presente Contrato.
15. Con el recurso humano interdisciplinario disponible orientar la ejecución y desarrollo de los lineamientos técnicos administrativos del programa en todos sus componentes.
16. Las demás obligaciones definidas en el Acuerdo Marco de Precios para la Compra o Alquiler de

Elaboró: Equipo Interdisciplinario
Fecha: Septiembre 9 de 2020

Revisó: Subsecretaría de Contratación
Fecha: Septiembre 9 de 2020

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y desempeño
Fecha: Septiembre 11 de 2020

Computadores y Periféricos ETP - III, celebrado por Colombia Compra Eficiente.

17. Todas las demás que se encuentren en el contrato y aquellas que se desprendan de la naturaleza de este y su correcto desarrollo.

OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato por parte del Municipio de Rionegro estará a cargo de la Secretaría de planeación, en cabeza del secretario (a) a través de la Subsecretaría de Sistema de Información Territorial, quien vigilará la ejecución del contrato en la parte administrativa desde que se inicia la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos legales hasta su finalización y tendrá las siguientes las obligaciones:

1. Formular por escrito las recomendaciones u observaciones tendientes a la debida ejecución del contrato y realizar los informes de supervisión parcial y final.
2. Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
3. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensión, y los pagos de parafiscales en caso de ser procedente.
4. Verificar el cumplimiento de la suscripción de pólizas por parte del contratista que se designe para la ejecución y desarrollo del objeto contractual.
5. Impulsar el trámite del pago a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
6. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
7. Elaborar y presentar periódicamente informes sobre la ejecución del contrato, suscribir las diferentes actas a que haya lugar y proceder a la liquidación del contrato acorde con lo señalado en el mismo y a falta de estipulaciones, se acudirá a lo dispuesto en Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, y demás normas que modifiquen o complementen la materia.
8. Informar por escrito al Municipio de Rionegro, sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción, tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del convenio o cuando efectivamente tal incumplimiento se presente.
9. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato cuando sea procedente.
10. Vigilar por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, trabajo en alturas, bioseguridad, uso y manejo adecuado de residuos que le sean aplicables.
11. Garantizar la publicación oportuna en el SECOP II de todos los documentos inherentes al contrato y la rendición de estos, dentro de la plataforma SIA OBSERVA en los plazos y términos descritos por el decreto 010 del 13 de enero de 2021 y la normatividad que lo complementa o modifique.
12. Revisar la evaluación del SG-SST emitida por la ARL respectiva, según la Resolución 0312 de 2019.
13. Vigilar que el contratista cumpla con la obligación del registro ante la Agencia Pública de Empleo – APE- del Municipio de Rionegro, los empleos nuevos generados con ocasión al cumplimiento del objeto del

Elaboró: Equipo Interdisciplinario
Fecha: Septiembre 9 de 2020

Revisó: Subsecretaría de Contratación
Fecha: Septiembre 9 de 2020

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y desempeño
Fecha: Septiembre 11 de 2020

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia no controlada, la versión vigente reposa en el aplicativo



Academia de Río Negro
Departamento de Antigua

ACTA DE INICIO

Código: FRCACS03

Versión: 7

Página 1 de 1

contrato

14. Realizar el Acta de Liquidación del contrato, con todas sus especificaciones y requerimientos.

De conformidad el plazo del Contrato No. 1000-06-10-002-2024 se fija como fecha de inicio la del presente documento, por lo tanto, la fecha de terminación será el

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta quienes en ella intervinieron **29 MAY 2024**

FELIPE PUERTA JARAMILLO
SUBSECRETARIO SISTEMA DE INFORMACIÓN
TERRITORIAL
SUPERVISOR

FREIDERMAN JARAMILLO MARIN
CONTRATISTA

Redactor: Juan Sebastián Morales Ruiz / Profesional Universitario GI

3

Elaboró: Equipo Interdisciplinario
Fecha: Septiembre 9 de 2020

Revisó: Subsecretaría de Contratación
Fecha: Septiembre 9 de 2020

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y
desempeño
Fecha: Septiembre 11 de 2020

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es copia no controlada, la versión vigente reposa en el aplicativo