ALCALDÍA DE
El Retiro

SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
ACTA DE INICIO

TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	
NUMERO DE CONTRATO	CONTRATO-309-2024	
CONTRATISTA	TINTIC S.A.S	
CEDULA O NIT	NIT 901778324-9	
SUPERVISOR	WILSON ALBERTO GIRALDO OROZCO	
CARGO	JEFE DE OFICINA - DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE LAS TELECOMUNICACIONES	
CEDULA	1040181662	
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR MANTENIMIENTO DE LAS TECNOLOGÍAS EXISTENTES EN EL MUNICIPIO DE EL RETIRO.	
VALOR	TREINTA MILLONES DE PESOS M.L. ($ 30.000.000).	
PLAZO	Desde la suscripción del acta de inicio, sin exceder el 31 de Agosto de 2024.	
FECHA INICIO	23 de Abril de 2024	
IMPUESTOS	Estampilla Pro Cultura	Publicación
COMPROBANTE N°	N/A	N/A
POLIZA	N/A	Aprobada: N/A

Los pagos del presente contrato serán cubiertos con cargo a:

RUBRO PRESUPUESTAL	01.2.3.2.02.02.009.390402102
DESCRIPCION DEL RUBRO	2471.CONECTADOS
DISPONIBILIDAD PPTAL N°	435 del 05 de MARZO de 2024
COMPROMISO PPTAL N°	1192 del 22 de abril de 2023

Observaciones: Las estampillas serán descontadas proporcionalmente según los pagos aprobados

Wilson A Giraldo

WILSON ALBERTO GIRALDO O
Supervisor

ANNY CAROLINA ZAPATA CASTRO
Representante legal TINTIC S.A.S
NIT: 901778324-9

Elaboró: Sandra Ochoa
Revisó: Wilson A Giraldo Orozco WAGO
Fecha: Abril de 2024.

VIGENTE

SCUERVO

MUNICIPIO DE EL RETIRO
Nit: 890983674-0

COMPROMISO NÚMERO : 1192

Fecha de Impresión: 22-Apr-2024 **Fecha del Compromiso:** 22/04/2024 12:30:52

Contrato	Proveedor/Contratista		Valor
CTO 309	901778324	TINTIC S.A.S	30,000,000.00

Tipo Compromiso: COMPROMISO GENERAL

DESCRIPCIÓN: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR MANTENIMIENTO DE LAS TECNOLOGÍAS EXISTENTES EN EL MUNICIPIO DE EL RETIRO

SCUERVO

FORMA DE PAGO

Cuota	Fecha	Valor a Pagar	Valor Pagado
1	22/04/2024 12:30:52	30,000,000.00	0.00

CODIGOS PRESUPUESTALES

C.D.P	Fondo	Código	Descripción	Vlr Reservado
436	101	**01.2.1.2.02.01.003.99**	ADQUISICIONES GENERALES ALCALDÍA	30,000,000.00
			Total:	**30,000,000.00**

ANDRES FELIPE BEDOYA OCAMPO
(APROBO) SECRETARIO DE HACIENDA

MARIA CRISTINA ARANGO ZAPATA
(REVISO) DIRECTORA PRESUPUESTAL Y CONTABLE

TATIANA MONTOYA SANCHEZ
(ELABORO) ASESORA PRESUPUESTAL Y CONTABLE

" "

Página: 1 de 1

SECRETARÍA GENERAL
SOLICITUD DE COMPROMISO PRESUPUESTAL

MIPG Versión: 02
Aprobado:
Código Archivístico:

FECHA SOLICITUD:	22/04/2024-	**VALOR DEL CONTRATO:**	**30000000.00**
NÚMERO DEL CONTRATO:	**CONTRATO 309-2024**		
FECHA DEL CONTRATO:	**19/04/2024-**		
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR MANTENIMIENTO DE LAS TECNOLOGÍAS EXISTENTES EN EL MUNICIPIO DE EL RETIRO		
NRO. CDP:	435		
RUBROS:	01.2.3.2.02.02.009,390402102		
Si son varios Rubros, relacionarlos con su valor			
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	**TINTIC S.A.S.**		
IDENTIFICACIÓN:	**NIT. 901778324-9**		
RUT:	**SI** [ ]	**NO**	[X]
Si es nuevo contratista, debe adjuntar el RUT a esta solicitud			
NOMBRE Y CARGO DE QUIEN SOLICITA:	**DAIRO CASTAÑEDA RAMÍREZ, TÉCNICO**		

ELABORO:
REVISO:
FECHA:

ALCALDÍA DE
El Retiro

SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
DELEGACIÓN SUPERVISIÓN

FECHA: 23 de Abril de 2024.

ASUNTO: DELEGACIÓN DE SUPERVISIÓN.

CONTRATANTE: Municipio de El Retiro, NIT 890.983.674-0 Representado por MARIA ENID BEDOYA PUERTA C.C. 43.689.036 Secretaria de Asuntos Administrativos.

CONTRATISTA: TINTIC S.A.S NIT 901778324

CONTRATO: CONTRATO-309-2024

OBJETO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR MANTENIMIENTO DE LAS TECNOLOGÍAS EXISTENTES EN EL MUNICIPIO DE EL RETIRO.

DELEGATARIO: WILSON ALBERTO GIRALDO OROZCO C.C. 1.040.181.662

CARGO: Jefe de Oficina - Dirección de Infraestructura de las Telecomunicaciones.

TERMINO DE LA SUPERVISIÓN: desde la fecha de inicio contractual y hasta su liquidación.

El supervisor o interventor, además de las obligaciones establecidas en la ley 80 de 1993, en la ley 1474 de 2011, en el texto contractual y en las demás normas vigentes deberá:

1. Dar cumplimiento al Manual de Interventoría adoptado por el municipio mediante acto administrativo.
2. Gestionar lo relacionado con otrosis, prorrogas o adiciones
3. Aprobar las pólizas que garantizan el contrato, incluyendo la póliza de estabilidad de la obra, la cual se constituye una vez se ha recibido la obra a entera satisfacción
4. Anexar al contrato el comprobante de pago de las estampillas y demás impuestos a que haya lugar.
5. Verificar todos los documentos relacionados en la lista de chequeo de los procesos de contratación, los cuales deben reposar en la respectiva carpeta contractual.
6. Solicitar al contratista el informe detallado de las actividades realizadas correspondiente a la fecha de pago, incluyendo bitácora para los casos en que aplica (OO.PP.)
7. Verificar que el contratista acredite el pago al Sistema de Seguridad Social correspondiente al periodo que está certificando y además que cumpla con el ingreso base de cotización referente al 40% del valor del contrato, para persona natural.
8. En caso de ser persona jurídica verificar lo antes descrito del personal a cargo y anexar el pago de parafiscales.

9. Solicitar a la Secretaría de Hacienda las órdenes de pago y comprobantes de egreso de los pagos realizados al contratista y anexarlos a la respectiva carpeta del proceso contractual.

10. Anexar a la carpeta contractual los comprobantes de altas y bajas de los bienes objeto de contrato de compra o suministros

11. Elaborar con el último pago acta de liquidación con la firma de todos los que intervienen y archivarla en la respectiva carpeta contractual.

12. Rendir a la plataforma de GESTIÓN TRANSPARENTE DE LA CONTRALORÍA y al SECOP, el acta de liquidación, dentro de los 3 días siguientes a su elaboración.

MARIA ENID BEDOYA PUERTA
Secretaria de Asuntos Administrativos

WILSON ALBERTO GIRALDO OROZCO
Supervisor del Contrato

Elaboró: Sandra Ochoa
Revisó: Wilson A Giraldo Orozco
Fecha: Abril de 2024.