SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

CONTRATO 10.09.00-21.15-002-2025

ACTA DE INICIO

OBJETO:	RENOVACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL LICENCIAMIENTO ANTIVIRUS ESET PROTECT ENTERPRISE CLOUD PARA EL MUNICIPIO DE RIONEGRO – ANTIOQUIA.
CONTRATISTA:	SOLUCIONES EN SEGURIDAD INFORMATICA S.A.S
VALOR DEL CONTRATO:	NOVENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/L ($91.600.000) IVA INCLUIDO.
PLAZO:	DOCE (12) MESES, contado a partir de la suscripción del acta de inicio. Nota: La vigencia del licenciamiento y del soporte técnico debe cubrir DOCE (12) meses, contados a partir de la activación.
REGISTRO PRESUPUESTAL	1063 FECHA: 28/04/2024
APROBACIÓN DE PÓLIZAS:	28/04/2025

En la fecha, se reunieron HECTOR FABIO ORJUELA PÉREZ, Subsecretario de TIC en calidad de supervisor y OMAR BAMORE CALVO MONSALVE en calidad de Representante Legal de SOLUCIONES EN SEGURIDAD INFORMATICA S.A.S, 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 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.
4. Suscribir el acta de inicio, acta de recibo, 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.
10. Suscribir 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. 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.
14. Las demás obligaciones especiales de acuerdo con el objeto contractual (tratamiento de datos, derechos de autor, marcas y patentes cuando aplique.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Entregar la certificación de la asignación y titularidad del licenciamiento estipulado en las especificaciones técnicas, a nombre del Municipio de Rionegro – Antioquia, por el tiempo de adquisición de la(s) misma(s).
2. Realizar la actualización de la consola, afinación, despliegue y puesta en operación de la última versión.
3. Garantizar el derecho de uso de la consola en nube durante la vigencia del licenciamiento.

4. Permitir el acceso para la administración del licenciamiento.
5. Brindar soporte técnico y garantía de fábrica de los productos adquiridos por el tiempo del licenciamiento a partir de la fecha de activación del licenciamiento.
6. Prestar el soporte técnico 5 x 8 (cinco días a la semana, durante ocho horas) durante un año soportado por el contratista y/o por el fabricante del software.
7. Cumplir con los niveles de atención estipulados en el anexo de especificaciones técnicas.
8. Brindar asesoría y acompañamiento en cualquier liberación de versionamiento durante la vigencia del licenciamiento.
9. Realizar al menos dos (2) capacitaciones de 2 horas al personal designado por el supervisor del contrato.
10. Realizar dos (2) charlas de sensibilización al personal designado por el supervisor del contrato (en sitio o remoto).
11. Derecho a todas las versiones y actualizaciones generadas durante el periodo de licenciamiento sin costo.
12. Cumplir con los tiempos de respuesta definidos en las especificaciones técnicas.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Verificar que la documentación presentada por el contratista sea oportuna y cumpla con los requisitos legales.
2. Expedir el Registro Presupuestal.
3. Designar un Supervisor del contrato.
4. Ejercer el control sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato, a través del supervisor del contrato.
5. Verificar que los servicios o bienes cumplan con las condiciones técnicas y de calidad exigidas.
6. Suministrar oportunamente la información necesaria y el apoyo logístico y operativo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
7. Comunicar al contratista por escrito con la debida oportunidad las observaciones sobre la ejecución del contrato.
8. Dar respuesta oportuna a través del Supervisor del Contrato a las peticiones del contratista.
9. 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.
10. Apoyar en forma permanente al contratista, en los aspectos que sean de competencia de la administración.
11. Prestar asistencia técnica, administrativa y financiera necesaria para el desarrollo de los proyectos y programas objeto del contrato.
12. Con el recurso humano interdisciplinario disponible orientar la ejecución y desarrollo de los lineamientos técnicos administrativos del programa en todos sus componentes.
13. Todas las demás que se encuentren en el contrato y aquellas que se desprendan de la naturaleza de este y su correcto desarrollo.

De conformidad con el plazo de la Comunicado de Aceptación No. 10.09.00-21.15-002-2025, se fija como fecha de inicio la del presente documento. La vigencia del licenciamiento y del soporte técnico debe cubrir DOCE (12) meses, contados a partir de la activación.

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta quienes en ella intervinieron el: 29 ABR 2025

HECTOR FABIO ORJUELA PÉREZ
Subsecretario de TIC
Supervisor

OMAR BAMORE CALVO MONSALVE
Representante Legal
SOLUCIONES EN SEGURIDAD INFORMATICA S.A.S
Contratista

Proyectó: Wilson Libardo López González
Aprobó: Héctor Fabio Orjuela Pérez