SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

CONTRATO 10.09.00-21.12-041-2025

ACTA DE INICIO

OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL SOPORTE, MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS ORACLE DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO	
CONTRATISTA:	THINK IT S.A.S	
VALOR DEL CONTRATO:	SETENTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($74.200.000) IVA INCLUIDO	
PLAZO:	NUEVE (9) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025	
REGISTRO PRESUPUESTAL	1048	FECHA: 22/04/2025
APROBACIÓN DE PÓLIZAS:	28 ABR 2025	

En la fecha, se reunieron HECTOR FABIO ORJUELA PÉREZ, Subsecretario de TIC en calidad de supervisor y JUAN DAVID RODRIGUEZ JARAMILLO en calidad de Representante Legal de la empresa THINK IT S.A.S., con el fin de elaborar el acta de inicio.

Se establecen las siguientes obligaciones para la ejecución contractual:

OBLIGACIONES GENERALES 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. Adoptar el protocolo general de bioseguridad para todas las actividades económicas, sociales, culturales y sectores de la administración, Resolución N° 350 de 2022.
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.
15. 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.
16. 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.
17. Las demás obligaciones especiales de acuerdo con el objeto contractual (tratamiento de datos, derechos de autor, marcas y patentes cuando aplique.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el alcance y las especificaciones técnicas.
2. Realizar la actualización de Base de datos y Servidores de aplicaciones a través de la aplicación de parches de actualización y seguridad.
3. Realizar mantenimiento preventivo y monitoreo proactivo consistente en la detección de las posibles causas de falla antes que se presenten problemas de disponibilidad en la operación de la base de datos y servidores de aplicaciones. Esta detección se lleva a cabo mediante un monitoreo periódico de aspectos críticos de la base de datos y de los sistemas operativos, seleccionados de acuerdo con las características operacionales con el fin de minimizar los riesgos asociados a la plataforma.
4. Atención en el sitio ante un fallo del sistema, de acuerdo con su criticidad.
5. Cumplir con los ANS para el soporte de incidentes, de acuerdo con lo definido en la propuesta y estudios previos.
6. Cumplir con los ANS para el soporte de requerimientos, de acuerdo con lo definido en la propuesta y estudios previos.

7. El contratista debe prestar el servicio de manera presencial y remotas de acuerdo con lo definido en la propuesta y estudios previos.
8. Realizar mantenimiento correctivo para los eventos de funcionamiento incorrecto de la base de datos o la interrupción de esta.
9. Realizar la programación de respaldos a los datos con los criterios, recursos y procesos que la Subsecretaria de TIC determine.
10. Verificar la sincronización de los archive logs entre el ambiente de producción y el ambiente de stand by.
11. Implementar, automatizar y monitorear las estrategias de backup para una mejor recuperación y minimizar al máximo la pérdida de datos y el tiempo de recuperación.
12. Verificar el estado de las ejecuciones de las rutinas de respaldo de las bases de datos.
13. Realizar afinamiento a las bases de datos de producción para un mejor rendimiento, producto de las continuas revisiones y depuraciones de los archivos de alerta y trace de base de datos para corregir y prevenir posibles problemas.
14. Incorporar las estrategias de seguridad en las Bases de Datos.
15. Crear enlaces a otras bases de datos.
16. Configurar los scripts de administración y replicación de la base de datos.
17. Configurar Standby y/o Dataguard para mantener contingencias de las bases de datos de producción.
18. Crear y mantener las estructuras físicas de la base de datos (tablespaces, redolog group, control files, entre otros).
19. Hacer continuas revisiones y depuraciones de los archivos de alerta y trace de base de datos para corregir y prevenir posibles problemas.
20. Realizar Export e import de datos.
21. Configurar la gestión y activación de auditorías.
22. Configurar los accesos (networking) a las bases de datos.
23. Acatar las condiciones establecidas al momento de realizar una conexión remota.
24. Revisión de logs.
25. Administración, mantenimiento y afinamiento de aplicaciones Glassfish e ISS.
26. Realizar las migraciones de bloques Bases de Datos producto de los cambios y mejoras realizadas.
27. Llevar bitácora con el detalle de las actividades realizadas, la cual deberá tener como mínimo, fecha, hora de inicio, actividad realizada y hora de finalización.
28. Suscribir acuerdo de confidencialidad de la información con el municipio.

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 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 del Contrato No. 10.09.00-21.12-041-2025, el plazo será de NUEVE (9) MESES, contados a partir del acta de inicio sin superar el 31 de diciembre de 2025.

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta quienes en ella intervinieron el: 02 MAY 2025

HECTOR FABIO ORJUELA PÉREZ
Subsecretario de TIC
Supervisor

JUAN DAVID RODRIGUEZ JARAMILLO
Representante Legal
THINK IT S.A.S.
Contratista

Aprobó: Héctor Fabio Orjuela Pérez