SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

CONTRATO 10.09.00-21.12-059-2025

ACTA DE INICIO

OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y SOPORTE DEL SISTEMA QANTY, UTILIZADO PARA GESTIONAR LOS TURNOS EN LOS PROCESOS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO EN DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO	
CONTRATISTA:	DYD DINÁMICA Y DESARROLLO S.A.S.	
VALOR DEL CONTRATO:	CINCUENTA MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS ($50.456.000) IVA incluido, respaldados en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.786 del 22 de mayo de 2025, expedido por la Secretaría de Hacienda.	
PLAZO:	DOCE (12) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio. Nota: La vigencia del licenciamiento y del soporte técnico debe cubrir DOCE (12) meses, a partir del acta de inicio.	
REGISTRO PRESUPUESTAL	1971	FECHA: 29/07/2025
APROBACIÓN DE PÓLIZAS:	05 AGO 2025	

En la fecha, se reunieron HECTOR FABIO ORJUELA PÉREZ, Subsecretario de TIC en calidad de supervisor y JULIAN ESTEBAN CARDONA DIAZ en calidad de Representante Legal de la empresa D Y D DINÁMICA Y DESARROLLO S.A.S como contratista, 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 presente contrato, las especificaciones técnicas y la propuesta presentada, la cual para todos los efectos forma parte integral del presente contrato.
2. Constituir las respectivas garantías para amparar los riesgos del presente contrato. (Si aplica)
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos 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 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 de 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. Cuando aplique
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, según 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 DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el alcance y las especificaciones técnicas.
2. Realizar durante el plazo del contrato mínimo una (1) actualización del Software Qanty.
3. Realizar durante el plazo del contrato mínimo una (1) actualización del sistema Operativo y versión de base de datos de asignación de turnos.
4. Realizar durante el plazo del contrato un (1) mantenimiento por sede del sistema digital de asignación de turnos en cada una de las sedes donde se encuentra instalado.

5. Prestar soporte técnico y asesoría remota o presencial de manera ilimitada cada vez que se requiera en horario de oficina 7:00 am- 5:30 pm de lunes a viernes, durante el plazo contractual, para atender fallas y darle solución a las posibles incidencias o problemas que se puedan presentar y afecten el normal funcionamiento del software del sistema de asignación de turnos.
6. Mesa de soporte remoto de lunes a viernes en horario de oficina para soluciones prontas y correcciones de funcionamiento en el sistema.
7. Realizar durante el plazo contractual dos (2) capacitaciones respecto al funcionamiento, mejoras, desarrollos y actualizaciones del software, orientadas a los servidores públicos de las dependencias administrativas en las que funciona el sistema electrónico de asignación de turnos y a los de otras que, en razón de su tecnología, uso y funcionamiento, el Municipio considere oportuno o pertinente. Realizar capacitación para los servidores del nivel directivo de estas dependencias.
8. Capacitaciones básicas y acompañamiento en la implementación de modificaciones en servicios o cambios en el sistema.
9. En caso de que D Y D DINAMICA Y DESARROLLLO S.AS encuentre nuevas funcionalidades sobre los softwares adquiridos por el Municipio de Rionegro y que se puedan ajustar al sistema, estos serán implementados en el Municipio de Rionegro sin costo adicional (Previa autorización por parte de la entidad).
10. Contar con el soporte técnico permanente del equipo de servicio y mantenimiento de D Y D DINÁMICA Y DESARROLLO S.A.S. para resolver inquietudes y solicitar apoyo en el manejo operativo y en la correcta aplicación en el software.
11. Sugerir e implementar procedimientos que se puedan seguir para que el Municipio de Rionegro aproveche al máximo las utilidades del software de gestión de turnos.
12. Deberá garantizar al municipio de Rionegro, el uso de la plataforma del software acorde con la adquisición on premise con licencia perpetua que realizó previamente la entidad, sin importar si en los años venideros no se cuenta con la renovación del servicio de soporte y actualización.

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. 10.09.00-21.12-059-2025, se fija como fecha de inicio la del presente documento, por lo tanto, la fecha de terminación será el: 05 AGO 2026

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta quienes en ella intervinieron el: 05 AGO 2025

HECTOR FABIO ORJUELA PÉREZ
Subsecretario de TIC
Supervisor

JULIAN ESTEBAN CARDONA DIAZ
Representante Legal
D Y D DINÁMICA Y DESARROLLO S.A.S
Contratista

Aprobó: Héctor Fabio Orjuela Pérez