OFICINA DE COMUNICACIONES

CONTRATO 10.00.03.00-21.12-032-2026

ACTA DE INICIO

OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN DE CONTENIDOS INSTITUCIONALES EN RADIO, MEDIOS DIGITALES Y REDES SOCIALES, A TRAVÉS DEL MEDIO DE COMUNICACIÓN MIORIENTE, DADO SU RECONOCIMIENTO Y POSICIONAMIENTO ESTRATÉGICO EN EL MUNICIPIO DE RIONEGRO.
CONTRATISTA:	MIORIENTE S.A.S
VALOR DEL CONTRATO	CUATROCIENTOS MILLONES DE PESOS M/L ($400.000.000)
PLAZO:	SIETE (7) MESES, a partir de la suscripción del acta de inicio.
REGISTRO PRESUPUESTAL	288 30 enero de 2026
APROBACIÓN DE PÓLIZAS:	30 enero de 2026

En la fecha, se reunieron MANUELA RIVAS GIRALDO, Jefe Oficina de Comunicaciones, identificada con Cédula de Ciudanía 1.036.952.452, según decreto 508 del 29 de julio de 2025, y acta de posesión 055 del 31 de julio de 2025, en calidad de supervisor y WILLY ALBERTO ALZATE CASTRO identificado con cédula de ciudadanía 15.442.969, quien actúa como Representante Legal de MIORIENTE S.A.S identificado con NIT 900.585.980-8, en calidad de contratista, con el fin de elaborar el acta de inicio.

Se establecen los siguientes compromisos para la ejecución contractual:

COMPROMISOS 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. Las demás obligaciones especiales de acuerdo con el objeto contractual (tratamiento de datos, derechos de autor, marcas y patentes cuando aplique.
13. Realizar el registro y actualización de la información de su hoja de vida, declaración de bienes y rentas y demás datos solicitados a través de la plataforma SIGEP II.

COMPROMISOS ESPECÍFICOS.

1. Disponer lo necesario para la realización de cada una de las actividades y eventos determinados en los Estudios Previos.
2. Cumplir con calidad y oportunidad las pautas publicitarias previamente convenidas en las especificaciones técnicas.

3. El contratista se compromete a emitir la pauta publicitaria del contratante en las franjas horarias y días previamente acordados en el contrato, respetando la frecuencia y duración acordadas.
4. El contratista garantizará que los contenidos proporcionados por el contratante sean emitidos conforme a las especificaciones técnicas (formato de archivo mp3, calidad de audio, formato de archivo mp4, calidad de video, piezas digitales en formato jpg, png) requeridas para su correcta difusión.
5. El contratista se compromete a cumplir con todas las leyes y normativas locales e internacionales relacionadas con la privacidad de datos, el uso de herramientas de monitoreo, y la gestión de información sensible. Asimismo, se deberá respetar la confidencialidad de la información obtenida durante el proceso.
6. Cumplir con las especificaciones técnicas establecidas en los Estudios Previos.
7. Dar cumplimiento al objeto del contrato con la mejor calidad posible y a responder por el mismo.
8. Realizar un manejo adecuado de los recursos e información que resulte del ejercicio para el cumplimiento del objeto contractual.
9. Preparar por sus propios medios los informes y las operaciones que deba realizar para el logro de los objetivos contenidos en este Contrato.
10. Entregar mensualmente los informes derivados del objeto contractual.
11. Realizar reuniones periódicas, donde se retroalimente los resultados obtenidos de la difusión de la pauta publicitaria.
12. Velar por el buen manejo de la identidad e imagen corporativa de la Alcaldía de Rionegro
13. Velar por el buen manejo de la información y su confidencialidad, evitando su divulgación sin autorización de la oficina de comunicaciones.
14. Presentar al supervisor del contrato informes detallados de cada una de las actividades realizadas
15. Acreditar mensualmente el pago de las obligaciones del Sistema General de Seguridad Social.
16. Atender los llamados y observaciones del MUNICIPIO tendientes a mejorar la prestación del servicio.
17. Cumplir con cada una de las especificaciones técnicas establecidas en el estudio previo en condiciones de calidad y eficacia.

COMPROMISOS 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 el servicio contratado cumpla 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 la cláusula tercera del Contrato No. 10.00.03.00-21.12-032-2026, se fija como fecha de inicio 02 de febrero de 2026, por lo tanto, la fecha de terminación será el 02 de septiembre de 2026.

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta quienes en ella intervinieron el 02 FEB 2026

MANUELA RIVAS GIRALDO
Supervisor

WILLY ALBERTO ALZATE CASTRO
Contratista

Proyectó: Alejandra Roldán G / Contratista de apoyo / Oficina de Comunicaciones