

 Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia	ACTA DE INICIO	Código: FRCACS03
		Versión: 7
		Página 1 de 3

SECRETARÍA DE TICs

CONTRATO 10.07.00.00-22.15-005-2026

ACTA DE INICIO

OBJETO:	AMPLIACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE ACCESO A LAS INSTALACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RIONEGRO - ANTIOQUIA.		
CONTRATISTA:	SEGURTRONIC TECHNOLOGY SOLUTIONS S.A.S. – S.T.S.		
VALOR CONTRATO:	DEL	SESENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS VEINTICUATRO MIL SETECIENTOS VEINTISIETE PESOS M/L (\$68.924.727) IVA INCLUIDO.	
PLAZO:	TRES (3) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCION DEL ACTA DE INICIO SIN SUPERAR 31 DE DICIEMBRE DE 2026.		
REGISTRO PRESUPUESTAL	1545	FECHA: 12/06/2026	
APROBACIÓN PÓLIZAS:	DE	12/06/2026	

En la fecha, se reunieron HECTOR FABIO ORJUELA PÉREZ, Subsecretario de Tecnologías de la Información en calidad de supervisor y MATIAS MEJIA HURTADO en calidad de Representante Legal de SEGURTRONIC TECHNOLOGY SOLUTIONS S.A.S. – S.T.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.

Elaboró: Equipo Interdisciplinario Fecha: Septiembre 9 de 2020	Revisó: Subsecretaria de Contratación Fecha: Septiembre 9 de 2020	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Fecha: Septiembre 11 de 2020
---	--	---



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

ACTA DE INICIO

Código: FRCACS03

Versión: 7

Página 2 de 3

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 normativa vigente.
13. 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. Suministro e instalación de torniquetes bidireccionales, barreras abatibles y accesorios asociados.
2. Suministro e instalación de terminales biométricos y soportes.
3. Suministro e instalación de botones de salida.
4. Configuración e integración de los nuevos componentes de control de acceso con el sistema existente.
5. Suministro, configuración y parametrización del software de control de acceso.
6. Realizar pruebas de funcionamiento, puesta en marcha y entrega final.
7. Realizar capacitación e inducción al personal designado por la Entidad.
8. Entregar la debida garantía de la solución instalada por el termino de 12 meses contados a partir de la entrega a satisfacción.
9. De requerirse suministros adicionales para la instalación de los equipos estos se incluyen dentro del os valores descritos en el presupuesto y cualquier adicional en mano de obra o suministros de instalación corre por cuenta del contratista.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

Elaboró: Equipo Interdisciplinario
Fecha: Septiembre 9 de 2020

Revisó: Subsecretaria de Contratación
Fecha: Septiembre 9 de 2020

Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Fecha: Septiembre 11 de 2020

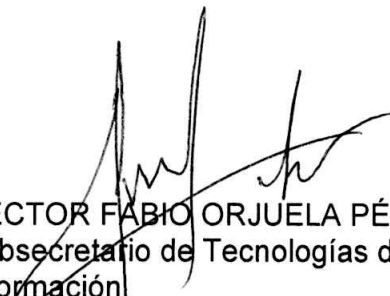
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es copia no controlada, la versión vigente reposa en el aplicativo

 Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia	ACTA DE INICIO	Código: FRCACS03
		Versión: 7
		Página 3 de 3

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 establecido en la Comunicación de aceptación No. 10.07.00.00-22.15-005-2026, se fija como fecha de inicio la del presente documento.

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta quienes en ella intervinieron el: 12 JUN 2026


HECTOR FABIO ORJUELA PÉREZ
Subsecretario de Tecnologías de la
Información
Supervisor


MATIAS MEJIA HURTADO
Representante Legal
SEGURTRONIC TECHNOLOGY SOLUTIONS S.A.S.
Contratista

Proyectó: Luis Antonio Ruiz Ordoñez
Aprobó: Héctor Fabio Orjuela Pérez

Elaboró: Equipo Interdisciplinario Fecha: Septiembre 9 de 2020	Revisó: Subsecretaria de Contratación Fecha: Septiembre 9 de 2020	Aprobó: Comité Institucional de Gestión y Desempeño Fecha: Septiembre 11 de 2020
---	--	---