



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

ACTA DE INICIO

Código: FRCACS03

Versión: 7

Página 1 de 1

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CONTRATO/CONVENIO 10.14.00.00-22.15-006 -2026

ACTA DE INICIO

OBJETO: DOTACIÓN DE VESTIDO Y CALZADO DE LABOR AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO.

**CONTRATISTA /
CONVENIENTE: VALOR
DEL CONTRATO /
CONVENIO**

EQS DOTACIONES

**CONTRATISTA /
CONVENIENTE: VALOR
DEL CONTRATO /
CONVENIO**

DIECIOCHO MILLONES DIECIOCHO MIL PESOS (\$18.018.000)

PLAZO: CINCO (05) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin superar el 30 de diciembre de 2026

REGISTRO

1602

25 de junio de 2026

PRESUPUESTAL

APROBACIÓN DE PÓLIZAS: 01 de julio de 2026

En la fecha, se reunieron NELSON NARANJO GALVIS, Subsecretario de Administrativo y Financiero de la Secretaría de Educación de Rionegro en calidad de supervisor y SANDRA MILENA ARIAS LÓPEZ en calidad de 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.
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. Las demás obligaciones especiales de acuerdo con el objeto del contrato (tratamiento de datos, derechos de autor, marcas y patentes)
12. 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.
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. Cumplir con el Alcance y las especificaciones técnicas descritas en este documento.
2. Presentar la muestra de cada prenda y calzado al supervisor del contrato, quien dará la autorización y aval a la misma, cuando la considere ajustada a las especificaciones técnicas establecidas en este documento.
3. Entregar la dotación, de acuerdo con la planeación que indique el supervisor.
4. Entregar la dotación debidamente empacada e identificada con las tallas y tipo de prenda.
5. Aceptar las devoluciones de las prendas que presenten imperfecciones y cambiarlas por otras nuevas en el término de ocho (8) días hábiles.
6. Llevar una planilla de las entregas con sus recibidos.
7. Los elementos solicitados deberán de ser de óptima calidad dando estricto cumplimiento a las especificaciones técnicas, aspectos que serán verificados por el supervisor designado por la entidad para tal efecto.
8. No realizar cambios en cuanto a calidades y diseños.

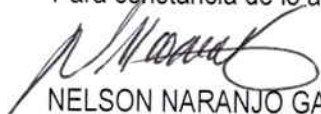
OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Verificar que la documentación presentada por el contratista sea oportuna y cumpla con los requisitos legales.
2. Expedir el Registro Presupuestal.
3. Aprobar oportunamente la Garantía.
4. Designar un Supervisor del contrato.
5. Ejercer el control sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato, a través del supervisor del contrato.
6. Verificar que los servicios cumplan con las condiciones técnicas y de calidad exigidas.
7. Suministrar oportunamente la información necesaria y el apoyo logístico y operativo que requiera el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones.

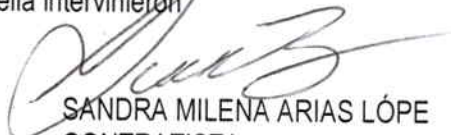
8. Comunicar al contratista por escrito con la debida oportunidad las observaciones sobre la ejecución del contrato.
9. Dar respuesta oportuna a través del Supervisor del Contrato a las peticiones del contratista.
10. Cancelar al contratista oportunamente el valor del contrato en la forma, plazos y condiciones que se indican en el mismo, previa verificación del cumplimiento del objeto del contrato.
11. Apoyar en forma permanente al contratista, en los aspectos que sean de competencia de la administración.
12. Prestar asistencia técnica, administrativa y financiera necesaria para el desarrollo de los proyectos y programas objeto del contrato.
13. Con el recurso humano interdisciplinario disponible orientar la ejecución y desarrollo de los proyectos y programas objeto del presente Contrato.
14. Todas las demás que se encuentren en el contrato y aquellas que se desprendan de la naturaleza de este y su correcto desarrollo.
15. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato y las contempladas en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993.

De conformidad con la comunicación de aceptación del Contrato No. 10.14.00.00-22.15-006 -2026 se fija como fecha de inicio la del presente documento, por lo tanto, la fecha de terminación será el **01 JUL 2026**

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta quienes en ella intervinieron



NELSON NARANJO GALVIS
SUBSECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
SUPERVISOR



SANDRA MILENA ARIAS LÓPE
CONTRATISTA

Elaboro: Elsa Nury Berrio Bravo / Técnico Administrativo G03
Reviso: Carolina Reza Paternina/ Profesional Especializado G03.

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

1892

1892

1892