



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

ACTA DE INICIO

Código: FRCACS03

Versión: 7

Página 1 de 4

SECRETARÍA DE MOVILIDAD

CONTRATO No. 10.09.00.00-22.16-018-2026

ACTA DE INICIO

OBJETO: CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA PARA LA OPERACIÓN INTEGRAL Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE DE RIONEGRO, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS, OPERATIVAS Y LOGÍSTICAS NECESARIAS PARA LA ADECUADA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

CONTRATISTA: SOMOS SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD ORIENTE SOSTENIBLE S.A.S, identificada con NIT. 901.001.561-3

VALOR DEL CONTRATO

El valor estimado de la presente propuesta asciende hasta la suma de DOS MIL DOSCIENTOS SETENTA MILLONES SIETE MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS (\$2.270.007.820), valor que incluye el CAPEX correspondiente a la puesta en funcionamiento inicial, el OPEX asociado a la operación inicial de la terminal durante seis (6) meses, los honorarios de administración equivalentes al diez por ciento (10%) por y el IVA sobre honorarios, respaldados en el Certificado de Disponibilidad 900 del 01 de julio de 2026.

CAPEX – Puesta en funcionamiento inicial: SETECIENTOS DOCE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO. (\$712.430.444)

OPEX – Operación inicial (6 meses): MIL TRESCIENTOS DIECISÉIS MILLONES CIENTO SETENTA Y TRES MIL QUINIENTOS SEIS PESOS (\$1,316,173,506)

HONORARIOS: DOSCIENTOS CUARENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS TRES MIL OCHOCIENTOS SETENTA PESOS. (\$241.403.870) IVA incluido.

PLAZO: CINCO (5) MESES y VEINTE (20) DIAS, contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin superar el 31 de octubre de 2026.

REGISTRO

PRESUPUESTAL

1890

14/07/2026

APROBACIÓN DE PÓLIZAS: 21 DE JULIO DE 2026

Elaboró: Equipo Interdisciplinario
Fecha: Septiembre 9 de 2020

Revisó: Subsecretaría 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 4

En la fecha, se reunieron LAURA MARCELA MARTINEZ MORALES identificada con cedula de ciudadanía No. 1.036.949.428 Secretaria de Movilidad en calidad de supervisora y MARIA ALEJANDRA PAÑUELA RUBIO, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.110.556.443, quien actúa como Representante Legal de la SOMOS SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD ORIENTE SOSTENIBLE S.A.S, identificada con NIT. 901.001.561-3 en calidad de contratista, con el fin de elaborar el acta de inicio.

Se establecen las siguientes obligaciones para la ejecución contractual:

CLAUSULA QUINTA (OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA):

OBLIGACIONES GENERALES.

1. Cumplir estrictamente 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 inherentes 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. Destinar los recursos a Administrar exclusivamente para el objeto del contrato.
6. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.
7. El contratista asumirá el pago los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.
8. 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.
9. 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.
10. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
11. Suscribir acuerdo de confidencialidad, cuando aplique.
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. Presentar la evaluación al SG-SST emitida por la ARL respectiva, según Resolución No. 0312 de 2019.
14. Reintegrar al Municipio los rendimientos financieros generados por los recursos a administrar desembolsados.
15. No ceder, total ni parcialmente, la ejecución del contrato sin autorización previa y escrita 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



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

ACTA DE INICIO

Código: FRCACS03

Versión: 7

Página 3 de 4

16. 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.

17. Las demás obligaciones especiales de acuerdo con el objeto contractual (tratamiento de datos, derechos de autor, marcas y patentes cuando aplique).

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Ejecutar el objeto del presente contrato de acuerdo con lo establecido en la propuesta presentada y lo pactado en el contrato
2. Presentar, para efectos de pago, las actas de acuerdo con el cronograma de trabajo, los entregables definidos y los informes de supervisión.
3. Realizar el seguimiento y control administrativo, técnico, social y comunicacional de las actividades previstas en el contrato, asegurando la calidad de los productos y servicios entregados.
4. Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier novedad, dificultad o modificación requerida en la ejecución de las actividades.
5. Ampliar el plazo y/o monto de las garantías cuando se requiera por prórroga, adición o modificación del contrato.
6. Destinar una cuenta bancaria única y exclusiva para el manejo de los recursos entregados por el Municipio de Rionegro para el desarrollo del contrato, reintegrando los rendimientos financieros de manera trimestral con sus respectivos soportes.
7. Utilizar los recursos aportados por el municipio exclusivamente en la ejecución del objeto contractual.
8. Presentar informes periódicos sobre el avance del contrato, que incluyan los componentes técnicos, pedagógicos, comunicacionales, administrativos y financieros, acompañados de los soportes correspondientes.
9. Entregar oportunamente informes, cuentas de cobro y/o facturas para la legalización de pagos.
10. Presentar a la supervisión del municipio los extractos bancarios de la cuenta constituida para el manejo de los recursos.
11. Hacer seguimiento a cada proceso de ejecución, garantizando la correcta entrega de todos los productos y actividades contemplados en las especificaciones técnicas, dentro de los plazos establecidos.
12. Coordinar con la supervisión las revisiones y aprobaciones de entregas parciales, según el alcance del contrato.
13. Verificar y garantizar el cumplimiento de las obligaciones laborales, salariales y prestacionales del personal vinculado al proyecto.

Elaboró: Equipo Interdisciplinario
Fecha: Septiembre 9 de 2020

Revisó: Subsecretaría de Contratación
Fecha: Septiembre 9 de 2020

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

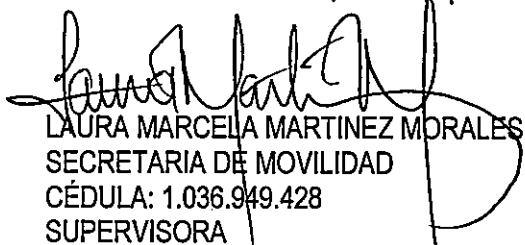
 Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia	ACTA DE INICIO	Código: FRCACS03
		Versión: 7
		Página 4 de 4

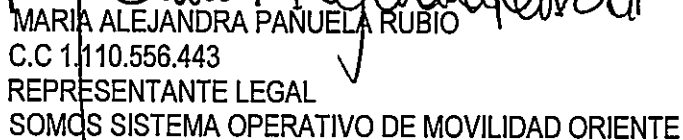
14. Mantener registros documentales y fotográficos de todas las actividades pedagógicas, comunicacionales y sociales realizadas.
15. Elaborar y entregar las actas de recibo parciales y finales de los productos desarrollados, previa validación del Municipio.
16. Custodiar de manera organizada y segura todos los documentos técnicos, administrativos, financieros y sociales que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la normativa vigente.
17. Presentar un informe final de ejecución técnica y financiera, acompañado de los documentos requeridos para la liquidación del contrato.
18. Ejecutar las acciones de coordinación interinstitucional necesarias con la Secretaría de Desarrollo Territorial – Subsecretaría de Movilidad, así como con las demás entidades requeridas, para la adecuada implementación del proyecto.
19. Cumplir con las instrucciones y requerimientos formulados por escrito por la supervisión del contrato, respondiendo formalmente en caso de desacuerdo.
20. Entregar todos los materiales pedagógicos, comunicacionales y productos desarrollados en el marco del contrato, en los formatos y condiciones solicitadas por el Municipio de Rionegro.
21. Adquirir, gestionar y disponer la entrega de los bienes, equipos, mobiliario y demás elementos necesarios para la puesta en marcha de la Terminal de Transporte de Rionegro, garantizando que los mismos cumplan con las condiciones de calidad, funcionamiento y especificaciones técnicas definidas en los estudios previos y requerimientos del contrato.
22. Realizar la verificación previa del estado, funcionamiento y conformidad de los bienes y elementos destinados a la operación de la terminal, y ejecutar las acciones de reposición, sustitución o ajuste que sean necesarias para asegurar su entrega en condiciones adecuadas al Municipio de Rionegro o a quien este designe para su recibo a satisfacción.

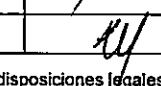
De conformidad con la cláusula SEPTIMA (PLAZO) del Contrato No. 10.09.00.00-22.16-018-2026 se fija como fecha de inicio la del presente documento, por lo tanto, la fecha de terminación será el: 31/12/2026

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

21 JUL 2026


LAURA MARCELA MARTÍNEZ MORALES
 SECRETARÍA DE MOVILIDAD
 CÉDULA: 1.036.949.428
 SUPERVISORA


MARIA ALEJANDRA PANUELA RUBIO
 C.C 1.110.556.443
 REPRESENTANTE LEGAL
 SOMOS SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD ORIENTE

	NOMBRE /CARGO	FIRMA	FECHA
Proyectó	Johnny Atehortúa Parra / Abogado de Apoyo Secretaria de Movilidad		21/07/26
Revisó	Carolina Rincón Zapata / Profesional Especializada / Subsecretaría de Gestión de la Movilidad		
Aprobó	Laura Marcela Martínez Morales / Secretaria de Movilidad		21/07/26
*Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			

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