SECRETARÍA DE MOVILIDAD

CONTRATO No. 10.09.00.00-22.16-028-2026

ACTA DE INICIO

OBJETO:	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA DE RECURSOS PARA OPERAR EL SISTEMA DE TRANSPORTE DE BICICLETAS PÚBLICAS BICIRIO DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO 2026	
CONTRATISTA:	SOMOS SISTEMA OPERATIVO DE MOVILIDAD ORIENTE SOSTENIBLE S.A.S, identificada con NIT. 901.001.561-3	
VALOR DEL CONTRATO	Que el presente contrato corresponde a la suma de MIL QUINIENTOS NUEVE MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CATORCE PESOS M.L ($1.509.783.714) discriminados así: RECURSOS A ADMINISTRAR: MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y UN PESOS M.L ($1.335.733.581). HONORARIOS IVA INCLUIDO: CIENTO CINCUENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS M.L ($158.952.296) PÓLIZAS: QUINCE MILLONES NOVENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS M.L ($15.097.837)	
PLAZO:	CUATRO (4) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin superar el 31 de diciembre de 2026.	
REGISTRO PRESUPUESTAL	2382	28/08/2026
APROBACIÓN DE PÓLIZAS:	31-08-2026	

En la fecha, se reunieron CAROLINA RINCON ZAPATA identificada con cedula de ciudadanía No. 39.457.116 Subsecretaria de Gestión de la 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 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. Presentar para los pagos las actas de acuerdo con el cronograma de trabajo, los entregables aportados y los informes de supervisión, garantizando el cumplimiento y la calidad de las especificaciones técnicas requeridas.
3. Constituir las respectivas garantías para amparar los riesgos del contrato.
4. 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.
5. Suscribir el acta de inicio, acta de recibo, acta de liquidación de contrato y las modificaciones a las que hubiere lugar.
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. Informar al Supervisor del Convenio Interinstitucional, cualquier novedad en la ejecución del contrato que altere alguna de las clausules del contrato o logro efectivo del objeto contractual.
8. Destinar los recursos aportados por el municipio exclusivamente para el desarrollo del objeto del presente contrato.
9. El contratista asumirá el pago de impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y servicio de cualquier género que establezcan las leyes colombianas.
10. 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.
11. Realizar informe en cumplimiento de la Ley 1757 de 2015, Artículo 72, de acuerdo con lo establecido en la circular 003 de 2025 expedida por la Secretaría General del Municipio de Rionegro.
12. 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.
13. Presentar informes sobre el avance del objeto del convenio. Este informe deberá contener como mínimo aspectos: técnicos, de calidad, de seguimiento al cronograma, seguimiento al componente de seguridad y salud en el trabajo, seguimiento administrativo y financiero. Todo lo anterior con sus soportes correspondientes.

14. Entregar a la supervisión del municipio, los extractos bancarios de la cuenta bancaria constituida para el manejo de los recursos entregados por el municipio para el desarrollo del presente contrato.
15. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
16. Suscribir acuerdo de confidencialidad, cuando aplique.
17. 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.
18. Presentar la evaluación al SG-SST emitida por la ARL respectiva, según Resolución No. 0312 de 2019.
19. 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.
20. El contratista no podrá ceder a ningún título, total ni parcialmente la ejecución del contrato, salvo previa autorización expresa y escrita del Municipio.
21. Presentar informe final técnico y financiero de ejecución y demás documentos requeridos para la liquidación.
22. Las demás obligaciones especiales de acuerdo con el objeto contractual (tratamiento de datos, derechos de autor, marcas y patentes cuando aplique.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

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. Diseñar, planear y ejecutar las estrategias educativas, comunicacionales y de gestión social necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, conforme a lo establecido en las especificaciones técnicas.
4. 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.

5. Informar oportunamente al supervisor del contrato cualquier novedad, dificultad o modificación requerida en la ejecución de las actividades.
6. Ampliar el plazo y/o monto de las garantías cuando se requiera por prórroga, adición o modificación del contrato.
7. 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.
8. Utilizar los recursos aportados por el municipio exclusivamente en la ejecución del objeto contractual.
9. Presentar informes periódicos sobre el avance del contrato, que incluyan los componentes técnicos, pedagógicos, comunicacionales, administrativos y financieros, acompañados de los soportes correspondientes.
10. Entregar oportunamente informes, cuentas de cobro y/o facturas para la legalización de pagos.
11. Presentar a la supervisión del municipio los extractos bancarios de la cuenta constituida para el manejo de los recursos.
12. 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.
13. Coordinar con la supervisión las revisiones y aprobaciones de entregas parciales, según el alcance del contrato.
14. Verificar y garantizar el cumplimiento de las obligaciones laborales, salariales y prestacionales del personal vinculado al proyecto.
15. Mantener registros documentales y fotográficos de todas las actividades pedagógicas, comunicacionales y sociales realizadas.
16. Elaborar y entregar las actas de recibo parciales y finales de los productos desarrollados, previa validación del Municipio.
17. 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.
18. Presentar un informe final de ejecución técnica y financiera, acompañado de los documentos requeridos para la liquidación del contrato.
19. 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.
20. Cumplir con las instrucciones y requerimientos formulados por escrito por la supervisión del contrato, respondiendo formalmente en caso de desacuerdo.

De conformidad con la cláusula SEPTIMA (PLAZO) del Contrato No. 10.09.00.00-22.16-028-2026 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 01 SEP 2026

Carolina Rincón Zapata
CAROLINA RINCON ZAPATA
SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DE LA MOVILIDAD
CEDULA: 39.457.116
SUPERVISORA

MARIA ALEJANDRA PAÑUELA RUBIO
REPRESENTANTE LEGAL
SOMOS S.A.S.
CEDULA: 1.110.556.443

	NOMBRE /CARGO	FIRMA	FECHA
Proyectó	Sebastián Zapata Echeverry / Profesional de Apoyo Secretaria de Movilidad		
Revisó	Carolina Rincon Zapata / Subsecretaria de Gestión de la Movilidad		
Aprobó	Carolina Rincon Zapata / Subsecretaria de Gestión de la Movilidad		

*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.