SECRETARÍA DE TICs

CONTRATO 10.07.00.00-22.12-056-2026

ACTA DE INICIO

OBJETO:	DESARROLLAR LA ESTRATEGIA RIODATA EN EL MUNICIPIO DE RIONEGRO MEDIANTE EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE GOBIERNO DE DATOS Y UNA PLATAFORMA DE ANALÍTICA INSTITUCIONAL QUE FORTALEZCA LA TOMA DE DECISIONES BASADA EN DATOS.
CONTRATISTA:	LATINO BI CONSULTING S.A.S.
VALOR DEL CONTRATO:	MIL OCHOCIENTOS VEINTINUEVE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE ($1.829.266.493)
PLAZO:	DIECISÉIS (16) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2027
REGISTRO PRESUPUESTAL	2522 FECHA: 08/09/2026
APROBACIÓN DE PÓLIZAS:	07/09/2026

En la fecha, se reunieron HECTOR FABIO ORJUELA PÉREZ, Subsecretario de TI en calidad de supervisor y EDWIN ERNESTO VENEGAS MARÍN en calidad de Representante Legal de LATINO BI CONSULTING S.A.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.
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 Resolución No. 0312 de 2019.
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.
15. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Garantizar el derecho de uso de la herramienta multi cloud durante la vigencia del licenciamiento
2. Realizar el diseño e implementación del modelo de Gobierno de Datos en conjunto con la definición de lineamientos, roles, políticas y procesos para la adecuada gestión, calidad, seguridad y administración de los datos institucionales.

3. Realizar la implementación de la arquitectura e integración de datos institucionales, la cual comprende la estructuración de una arquitectura de datos que permita integrar las diferentes fuentes de información de la Administración Municipal y consolidarlas en un repositorio centralizado para su gestión y análisis
4. Desarrollar una plataforma de analítica e inteligencia de negocios, implementando herramientas de análisis, visualización y generación de reportes que faciliten el seguimiento de la gestión institucional y apoyen la toma de decisiones basada en datos
5. Garantizar que la plataforma de analítica e inteligencia de negocios tenga la capacidad de embeber información en los portales que la Administración Municipal considere. (información viva).
6. Brindar la garantía y soporte técnico 5 x 8 (cinco días a la semana, durante ocho horas) de la plataforma de analítica e inteligencia de negocios por el tiempo solicitado.
7. Incorporar capacidades analíticas y fortalecimiento institucional a través de la implementación de capacidades de analítica avanzada e inteligencia artificial, así como procesos de capacitación y transferencia de conocimiento para garantizar el uso y sostenibilidad de la estrategia de datos del Municipio

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. 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 o bienes 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 cláusula TERCERA del contrato No. 10.07.00.00-22.12-056-2026, se fija como fecha de inicio la del presente documento. La

vigencia de este es de DIECISÉIS (16) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin superar el 31 de diciembre de 2027

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta quienes en ella intervinieron el: 8 SEP 2026

HECTOR FABIO ORJUELA PÉREZ
Subsecretario de Tecnologías de la Información
Supervisor

GERENTE GENERAL
LATINO BI CONSULTING SAS

Firmado digitalmente por EDWIN ERNESTO VENEGAS MARIN
Fecha: 2026.09.08 16:59:08 -05'00'

EDWIN ERNESTO VENEGAS MARIN
Representante Legal
LATINO BI CONSULTING S.A.S
Contratista

Proyectó: David Alejandro Machado Montoya
Aprobó: Héctor Fabio Orjuela Pérez