SECRETARÍA DE TICs

CONTRATO 10.07.00.00-22.12-057-2026

ACTA DE INICIO

OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL SOPORTE, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DEL SOFTWARE SE SUITE – BPMS DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO.	
CONTRATISTA:	SERGIO ALTHVIZ CONSULTORES S.A.S	
VALOR DEL CONTRATO:	OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CINCUENTA Y CINCO PESOS ($895.648.055)	
PLAZO:	CUATRO meses y QUINCE días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin superar el 31 de diciembre de 2026. Nota: La vigencia de la actualización, el servicio de soporte y mantenimiento de la plataforma de software SE SUITE, de conformidad con las especificaciones técnicas, será hasta el 31 de mayo de 2027.	
REGISTRO PRESUPUESTAL	12620	FECHA: 17/09/2026
APROBACIÓN DE PÓLIZAS:		

En la fecha, se reunieron RICARDO ANDRÉS LÓPEZ VEGA, Secretario de TIC en calidad de supervisor y SERGIO ALTHVIZ RAMÍREZ en calidad de Representante Legal de SERGIO ALTHVIZ CONSULTORES 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 la normatividad vigente aplicable.
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 ESPECÍFICAS:

1. Cumplir con el alcance y las especificaciones técnicas.
2. Entregar certificado de activación soporte de mantenimiento PLATINUM hasta el 31 de mayo de 2026.
3. El soporte debe incluir 10 licencias Manager nombradas y staff ilimitados.
4. El Contratista debe proveer los servicios de actualización remota de la SE-SUITE de la última versión realizado por la casa matriz, la cual debe ser realizadas por personal especializado, para lo cual se debe incluir este servicio para que sea realizado por los ingenieros de la casa matriz.
5. El Contratista debe proveer una bolsa de horas de desarrollo para la realización de mejoras, componentes evolutivos y asistencia en las automatizaciones que se llevan a cabo por la Subsecretaria de TIC (500) horas.
6. Realizar la migración de la Base de Datos de Postgres a Oracle.
7. Entregar las 100 firmas digitales certificadas acorde con las especificaciones requeridas.
8. Brindar el soporte técnico en la categoría propuesta (Apoyo a los procesos técnicos vía remota).
9. Sugerir e implementar procesos y/o procedimientos que se puedan seguir para que el Municipio de Rionegro aproveche al máximo las utilidades de los módulos adquiridos en la Herramienta.

10. Realizar la actualización del software a la última versión liberada por el fabricante.
11. Cumplir con los ANS estipulados.
12. Vigilar por 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. Suscribir acuerdo de confidencialidad de la información con el 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 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 de la Comunicado de Aceptación N° 10.07.00.00-22.12-057-2026, se fija como fecha de inicio la del presente documento. La vigencia de la actualización, el servicio de soporte y mantenimiento de la plataforma de software SE SUITE, de conformidad con las especificaciones técnicas, será hasta el 31 de mayo de 2027.

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

Héctor Fabio Orjuela Pérez
Secretario de TICs
Supervisor

SERGIO ALTHVIZ RAMÍREZ
Representante Legal
SERGIO ALTHVIZ CONSULTORES S.A.S
Contratista

Proyectó: Dairo de Jesús Ayala
Aprobó: Ricardo Andrés López Vega