SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

CONTRATO DE SUMINISTRO 10.12.00.00-22.15-010-2026

ACTA DE INICIO

| | | |
|---|---|---|
| OBJETO: | SUMINISTRO DE INSUMOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE MODELOS DE PRODUCCIÓN AGROECOLOGICA EN UNIDADES DE PEQUEÑOS Y MEDIANOS PRODUCTORES DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO-ANTIOQUIA MEDIANTE PROCESOS DE ASISTENCIA TÉCNICA AGROPECUARIA ESPECIALIZADA. | |
| CONTRATISTA: | GESTIÓN AGROAMBIENTAL S.A.S<br>NIT: 900.504.858-0 | |
| VALOR DEL CONTRATO | CIENTO NOVENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS Y NUEVE MIL SEISCIENTOS PESOS M/L ($199.239.600) IVA INCLUIDO, | |
| PLAZO: | Tres (3) meses contados a de la suscripción del acta de inicio, sin superar el 31 de diciembre de 2026. | |
| REGISTRO PRESUPUESTAL | NUMERO 2855 | FECHA: 09/102026 |
| APROBACIÓN DE PÓLIZAS: | 08/10/2026 | |

En la fecha, se reunieron SANTIAGO RENDÓN CARDONA, Subsecretario de Desarrollo Agropecuario en calidad de supervisor y ANDRÉS MARIO CARDONA PUERTA en calidad de contratista, con el fin de elaborar el acta de inicio.

Se establecen las siguientes obligaciones para la ejecución contractual:

OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto del contrato y las especificaciones técnicas mínimas descritas en los pliegos de condiciones, fichas técnicas, manual de operación – mantenimiento - funcionamiento y en la propuesta presentada, la cual para todos los efectos forma parte integral del contrato.
2. Realizar el proceso de capacitación al equipo técnico de la Subsecretaria de Desarrollo Agropecuario, sobre el funcionamiento, operación y mantenimiento de los bienes a adquirir.
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 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.

5. Suscribir el acta de inicio, acta de recibo, acta de liquidación del contrato y las modificaciones a las que hubiera 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. 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. Adoptar el protocolo general de bioseguridad para todas las actividades económicas, sociales, culturales y sectores de la administración, según normatividad vigente.
15. 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.
16. 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 objeto, alcance y especificaciones técnicas del contrato.
2. Garantizar la entrega de los elementos de acuerdo con las especificaciones técnicas mínimas establecidas en el contrato.
3. Informar oportunamente al Supervisor, los inconvenientes en la entrega de los bienes, si la hubiere.

4. Mantener los precios de su oferta en firme durante la ejecución del contrato y su liquidación, por lo cual no se aplicará fórmula de reajuste.
5. Responder a los requerimientos de la Administración Municipal por medio del Supervisor del contrato.
6. Asumir El costo derivado de los procesos logísticos de bodegaje, transporte y entrega de los insumos para la implementación de los sistemas de producción agroecológica en los lugares indicados por el supervisor del contrato.
7. En caso de observarse mala calidad de los productos o que sus especificaciones no correspondan a las exigidas en las especificaciones técnicas, el contratista deberá remplazar los insumos correspondientes en un plazo no superior a los 10 días posteriores a la firma del acta de recibo y terminación, que para el caso se dará de forma parcial hasta que el contratista no haya reemplazado el o los bienes determinados, que deberán cumplir con todas las especificaciones técnicas descritas en el presente documento;
8. Presentar una vez entregado cada suministro la factura de los productos entregados, la cual deberá estar conforme a la Ley.
9. El equipo técnico dispuesto para la ejecución de los procesos de asistencia técnica integral especializada deberá tener las competencias determinadas en relación con experiencia laboral acreditada de forma específica en proyectos de producción agroecológica.
10. Cumplir con las especificaciones establecidas en el cronograma y plazo del contrato
11. Todas las demás que se desprendan en el desarrollo del objeto del contrato.

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 y 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. La Subsecretaria de Desarrollo Agropecuario, una vez se firme el contrato, entregará al contratista seleccionado el listado de los productores agropecuarios beneficiados, listado que contendrá todos los datos

necesarios (de los beneficiarios) para la ejecución del presente objeto contractual.
14. Todas las demás que se encuentren en el contrato y aquellas que se desprendan de la naturaleza de este y su correcto desarrollo.

OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato por parte del Municipio de Rionegro estará a cargo de la Secretaría de Desarrollo Económico, a través de la Subsecretaría de Desarrollo Agropecuario, quien vigilará la ejecución del contrato en la parte administrativa, técnica, financiera y jurídica desde que se inicia la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos legales hasta su finalización y tendrá las siguientes las obligaciones:

1. Verificar que cada beneficiario del programa como compromiso asumido en las actas que cada uno de ellos firmará durante el desarrollo de los procesos de selección, cumplan a cabalidad con el Componente No.3 del proyecto: PREPARACIÓN DEL TERRENO Y ADECUACIÓN DE LA UNIDAD PRODUCTIVA POR PARTE DE LOS PRODUCTORES BENEFICIARIOS.
2. Vigilar el estricto cumplimiento del contrato, en los términos pactados en el clausulado del mismo.
3. Recomendar los ajustes y modificaciones que requiera el contrato, en términos de plazos, cumplimiento o cualquier otro aspecto que modifique lo pactado inicialmente, lo cual debe ser por escrito y bajo su propia responsabilidad.
4. Formular por escrito las recomendaciones u observaciones tendientes a la debida ejecución del contrato y realizar los informes de supervisión parcial y final.
5. Realizar seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico en armonía con lo estipulado en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y con lo contenido en el Manual de supervisión e interventoría del Municipio de Rionegro.
6. Verificar el cumplimiento de la suscripción de pólizas por parte del contratista que se designe para la ejecución y desarrollo del objeto contractual.
7. Impulsar el trámite del pago a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
8. Vigilar la ejecución del contrato en la parte administrativa desde que se inicia la ejecución del convenio, previo cumplimiento de los requisitos legales hasta su finalización
9. Elaborar y presentar periódicamente informes sobre la ejecución del contrato, en el SECOP II, numeral 7 ejecución del contrato (de seguimiento y para pago).
10. En el SECOP II, numeral 7 ejecución del contrato, el supervisor tiene la obligación de aprobar o rechazar en el plan de pagos la factura dentro de los tres días siguientes de generada, en el caso de no realizarse dentro de dicho término el supervisor deberá aceptar la factura, la publicación de los diferentes documentos debe ser en tiempo real y en línea con el respectivo usuario y contraseña del funcionario que haya suscrito el documento.
11. La información contractual deberá ser rendida la plataforma SIA OBSERVA de la Contraloría Municipal y en las fechas establecidas en la Resolución que se encuentre vigente y en los plazos establecidos por el órgano de control, para los procesos que tengan erogación presupuestal aportada por el Municipio.
12. La información contractual deberá ser rendida la plataforma APPUI de la Contraloría General de la República en las fechas establecidas por el órgano de control
13. Es responsabilidad expresa del supervisor legalizar en forma oportuna en el Centro Documental todos los documentos que formen parte del expediente contractual.

14. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensión, y los pagos de parafiscales en caso de ser procedente.
15. Informar por escrito a la Secretaría General del Municipio de Rionegro - Antioquia, sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando efectivamente tal incumplimiento se presente.
16. Informar por escrito a la Subsecretaria de Contratación, en el caso de identificar un posible incumplimiento y/o siniestro en la actividad contractual y postcontractual, con el fin que se inicie los procesos correspondientes de acuerdo a lo establecido Decreto Municipal 771 del 2025.
17. Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
18. Tramitar y realizar las gestiones correspondientes para la suscripción del Acta de Liquidación del contrato, con todas sus especificaciones y requerimientos y cierre del expediente del contrato acorde a lo señalado en el mismo y a falta de estipulación en los términos contemplados en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y demás normas que modifiquen o complementen la materia
19. Toda actuación que se requiera realizar en el SECOP II, debe ser con el respectivo usuario y contraseña, del responsable de registrar la novedad.
20. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud y pensión, y los pagos de parafiscales en caso de ser procedente.
21. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
22. Elaborar y presentar periódicamente informes sobre la ejecución del contrato, suscribir las diferentes actas a que haya lugar.
23. Informar por escrito al Municipio de Rionegro, sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción, tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. O cuando efectivamente tal incumplimiento se presente.
24. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al convenio cuando sea procedente.
25. Realizar el Acta de Liquidación del contrato, con todas sus especificaciones y requerimientos, al igual que el cierre de expediente
26. 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.
27. Realizar los informes de que trata el artículo 72 de la Ley 1757 de 2015, conforme las indicaciones establecidas en la Circular 003 de 2025 expedida por la Secretaría General, remitir los informes y realizar las publicaciones pertinentes
28. Revisar la evaluación del SG-SST emitida por la ARL respectiva, según la Resolución 0312 de 2019.
29. Vigilar que el contratista cumpla con la obligación del registro ante la Agencia Pública de Empleo – APE- del Municipio de Rionegro, los empleos nuevos generados con ocasión al cumplimiento del objeto del convenio
30. El supervisor del contrato deberá tramitar ante la Subsecretaria de Desarrollo Organizacional, el ingreso de los bienes recibidos dentro de los aportes durante la ejecución del contrato, según los lineamientos establecidos por esta dependencia para ingreso de bienes. (cuando aplique)

En el ejercicio de sus funciones el (la) Supervisor(a) del Contrato o el Apoyo a la Supervisión deberá dar

cumplimiento a las obligaciones como supervisor, que se encuentran establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, así mismo deberá atender las funciones señaladas en la Constitución, la Ley y los reglamentos tanto legales como internos del Municipio de Rionegro.

De conformidad con la CLÁUSULA SEPTIMA del contrato No. 10.12.00.00-22.15-010-2026, 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 el 15/10/2026

SANTIAGO RENDON CARDONA
Subsecretario de Desarrollo Agropecuario
Supervisor

ANDRÉS MARIO CARDONA PUERTA
Representante legal de Gestión Agroambiental S.A.S
Contratista