

 Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia	ACTA DE INICIO	Código: FRCACS03
		Versión: 7
		Página 1 de 5

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA

CONTRATO 10.04.00.00-22.16-012-2026

ACTA DE INICIO

OBJETO:	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA DE RECURSOS PARA LA GERENCIA INTEGRAL DEL CENTRO DE MONITOREO Y CONTROL; FORTALECIENDO Y MANTENIENDO LA CAPACIDAD TECNOLÓGICA DEL CENTRO DE MONITOREO Y CONTROL – CMC DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO.	
CONTRATISTA	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S - ESO RIONEGRO S.A.	
VALOR DEL CONTRATO	El valor total estimado corresponde a la suma de: CUATRO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL CIENTO SESENTA Y UN PESOS M/L (\$4.456.796.161). - RECURSOS PARA ADMINISTRAR: TRES MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SIETE MILLONES SETENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/L (\$3.987.078.449). - HONORARIOS: CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS DIECISIETE MIL SETECIENTOS DOCE PESOS M/L (\$469.717.712). IVA incluido.	
PLAZO:	SEIS (06) MESES, contado a partir de la suscripción del acta de inicio sin superar el 31 de diciembre de 2026.	
REGISTRO PRESUPUESTAL	N° 1639	01 DE JULIO DE 2026
APROBACIÓN DE PÓLIZAS:	01 DE JULIO DE 2026	

En la fecha, se reunieron JESUS HERNAN CERÓN CERÓN, Subsecretario de Seguridad, en calidad de supervisor, identificado con la cédula de ciudadanía N°4.696.047, y CLAUDIA MARIA ANGARITA GOMEZ, identificada con cédula de ciudadanía 42.881.990, como Representante Legal de la EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S -, en calidad de contratista, con el fin de elaborar el acta de inicio.

Se establecen las siguientes obligaciones para la ejecución contractual: .

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 2 de 5

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 tramamientos 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. Cuando aplique.
9. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato.
10. Suscribir acuerdo de confidencialidad con el Municipio de Rionegro y a su vez con los contratos derivados.
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.

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 3 de 5

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.

//Cuando Aplique//.

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. Legalizar el contrato en los tiempos requeridos.
2. Dar cumplimiento estricto al objeto, alcance y especificaciones técnicas del contrato.
3. Realizar las actividades planeadas según el objeto y alcance del contrato, a los precios y condiciones señaladas en la propuesta presentada y a las especificaciones técnicas de los estudios previos, los cuales hacen parte del presente contrato.
4. Elaborar todos los informes relacionados con la ejecución del contrato por escrito garantizando que la redacción sea clara y precisa.
5. Realizar reuniones con el supervisor del contrato tanto al inicio como durante la ejecución del contrato.
6. Atender las observaciones y productos requeridos por el ordenador del gasto, garantizando que sean informados al supervisor y que tengan congruencia con el contrato.
7. Mantener confidencialidad sobre la información que sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
8. Presentar informes mensuales de avance, o según el periodo que se defina con la supervisión, plasmando detalladamente el avance en cada una de las actividades tanto avance físico como presupuestal.
9. Cumplir con las mejoras a los sistemas de CMC, establecidas en las especificaciones técnicas y presupuesto.
10. Destinar los recursos aportados por el Municipio exclusivamente para el desarrollo del objeto del contrato, reportando la inversión realizada y el movimiento de la cuenta (extractos) exclusiva del proyecto a la supervisión del contrato.
11. Destinar una cuenta bancaria única y exclusivamente para el manejo de los recursos entregados por el municipio para el desarrollo del presente contrato. Los rendimientos financieros de dicha cuenta son de propiedad del Municipio de Rionegro, y deberán ser reintegrados al municipio de acuerdo a la normatividad vigente, para lo cual se deberán entregar a la supervisión del contrato el respectivo soporte mediante los informes de ejecución.
12. Entregar informes, facturas para el cobro de manera oportuna para efectuar los trámites correspondientes.
13. El administrador delegado asumirá el costo del gravamen a los movimientos financieros en caso de que no adelante las gestiones necesarias para que dichos recursos públicos queden exentos.

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
---	--	---

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es copia no controlada, la versión vigente reposa en el aplicativo

 Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia	ACTA DE INICIO	Código: FRCACS03
		Versión: 7
		Página 4 de 5

14. En caso de requerir una redistribución de recursos entre actividades estos serán revisados y aprobados mediante acta de mutuo acuerdo suscrita tanto, por el ordenador del gasto, administrador de los recursos y el supervisor, siempre y cuando no implique adición presupuestal ni modificación del valor total del contrato
15. Seguimiento y control referentes a pagos de impuestos de orden nacional, departamental y municipal, tasas y contribuciones que se encuentren vigentes, el administrador delegado en sus informes periódicos informará a la supervisión sobre el pago de estos conceptos.
16. Verificar el cumplimiento de pagos de salarios y prestaciones sociales del personal; al igual que la aprobación de horarios adicionales y extras, el administrador delegado en sus informes periódicos informará a la supervisión sobre el pago de estos conceptos.
17. Mantener registros fotográficos y documentos de todas sus actividades.
18. 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.
19. Las demás que se deriven del objeto contractual.

PARÁGRAFO PRIMERO: En atención a que el presente contrato interadministrativo por el sistema de administración delegada, las obligaciones que asume ESO RIONEGRO S.A.S. se limitan a lo que social, jurídica, administrativa, financiera y técnicamente sea viable ejecutar dentro del plazo pactado o hasta el monto de los recursos asignados de acuerdo con la propuesta presentada para la ejecución del proyecto, es decir la cobertura este limitado para estas variables.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El Municipio no asumirá ninguna responsabilidad civil o penal derivada de la deficiencia o inadecuada prestación de los servicios objeto del contrato por parte de la Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S. — ESO RIONEGRO S.A.S. El presente mandato es sin representación.

PARÁGRAFO TERCERO: la Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S. — ESO RIONEGRO S.A.S, deberá suscribir y mantener a su cargo las pólizas que amparan su actividad de manera permanente; así como lo atinente a los derechos laborales de su personal a cargo, prestaciones sociales, indemnizaciones, aportes parafiscales y de responsabilidad civil que cubra la responsabilidad derivada de la prestación del servicio de administración y para un monto suficiente, quedando en todo caso obligado a responder con recursos propios por la diferencia que pueda existir entre el valor asegurado y el valor de la indemnización derivada del riesgo ocurrido, dejando indemne al Municipio de Rionegro par tales conceptos.

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.

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
---	--	---

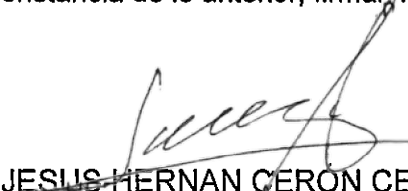
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es copia no controlada, la versión vigente reposa en el aplicativo

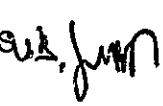
 Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia	ACTA DE INICIO	Código: FRCACS03
		Versión: 7
		Página 5 de 5

4. Ejercer el control sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato, a través del supervisor del contrato.
5. Verificar que los servicios 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 la CLÁUSULA CUARTA. PLAZO del Contrato N° 10.04.00.00-22.16-012-2026, se fija como fecha de inicio la del presente documento, por lo tanto, la fecha de terminación será el: 31 de diciembre de 2026.

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta quienes en ella intervinieron, el **01 JUL 2026**


JESUS HERNAN CERÓN CERÓN
Subsecretario de Seguridad
Supervisor


CLAUDIA MARIA ANGARITA GOMEZ
Gerente General
Empresa de Seguridad del Oriente S.A. 

Transcriptor: Juan Santiago Restrepo / Profesional Universitario

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
---	--	---

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es copia no controlada, la versión vigente reposa en el aplicativo