

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

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

CONTRATO 10.07.00.00-22.16-013-2026

ACTA DE INICIO

OBJETO: CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA DE RECURSOS PARA EL ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE IMPRESIÓN PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RIONEGRO - ANTIOQUIA

CONTRATISTA: EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S - ESO RIONEGRO S.A.S

VALOR DEL CONTRATO: SEISCIENTOS SESENTA MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/L (\$660.338.594), IVA INCLUIDO, discriminados así:
RECURSOS ADMINISTRAR: QUINIENTOS NOVENTA MILLONES CIENTO CATORCE MIL NOVECIENTOS DIECIOCHO PESOS M/L (\$590.114.918).

PLAZO: HONORARIOS: SETENTA MILLONES DOSCIENTOS VEINTITRÉS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/L (\$70.223.676), IVA INCLUIDO.
DIECIOCHO (18) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2027.

REGISTRO PRESUPUESTAL 1681 **FECHA:** 03/07/2026

APROBACIÓN DE PÓLIZAS: 03 JUL 2026

En la fecha, se reunieron HECTOR FABIO ORJUELA PÉREZ, Subsecretario de TIC en calidad de supervisor y CLAUDIA MARÍA ANGARITA GÓMEZ en calidad de Gerente de la EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S - ESO RIONEGRO 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 presente contrato y las especificaciones técnicas mínimas descritas en el estudio previo, las fichas técnicas y la propuesta presentada por el contratista, las cuales para todos los efectos forman parte integral del contrato.

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

2. Constituir, dentro de los términos contractuales, las garantías exigidas para amparar los riesgos del contrato, en los amparos, cuantías y vigencias señalados en el numeral 8 del presente estudio previo, y mantenerlas vigentes durante toda la ejecución y hasta los plazos requeridos para su liquidación.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones en la ejecución; y en general, dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, la Ley 2195 de 2022, el Decreto 1082 de 2015 con sus modificaciones, y demás normas concordantes en materia de contratación estatal.
4. Suscribir el acta de inicio, el acta de liquidación del contrato y las modificaciones a las que hubiere lugar.
5. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la correcta ejecución del contrato.
6. Asumir el pago de los impuestos, gravámenes, aportes parafiscales y demás cargas tributarias o económicas que, conforme a las leyes colombianas, recaigan sobre el contratista con ocasión de la celebración o ejecución del presente contrato.
7. Aportar la certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal, en la que se acredite el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensiones y riesgos laborales) y los aportes parafiscales a las Cajas de Compensación Familiar, el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, cuando a ello hubiere lugar. Dicha certificación deberá adjuntarse al informe del supervisor y será verificada por éste.
8. Informar oportunamente al supervisor durante la ejecución del contrato las variaciones que se presenten en el régimen de imposición del 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, incluso después de la terminación de este, conforme a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y demás normas concordantes.
10. Suscribir el acuerdo de confidencialidad correspondiente, cuando ello aplique según la naturaleza de la información manejada.
11. Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo y seguridad industrial aplicables al personal vinculado a la ejecución del contrato, así como las normas de gestión ambiental para la disposición final de residuos peligrosos, equipos de cómputo y consumibles (tóners, cartuchos y demás componentes), conforme a la Resolución 1675 de 2013 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
12. Presentar al supervisor del contrato la evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), emitida por la respectiva Administradora de Riesgos Laborales (ARL), conforme a lo previsto en la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio del Trabajo.
13. Registrar ante la Agencia Pública de Empleo – APE del Municipio de Rionegro los empleos nuevos generados con ocasión del cumplimiento del objeto contractual, cuando ello aplique. Para tal efecto, el contratista deberá inscribir las vacantes de los cargos a proveer, y las personas que vayan a ser contratadas deberán inscribir su hoja de vida ante la APE. Se aclara que la suscripción del contrato laboral no se encuentra dentro del alcance de la APE del Municipio de Rionegro.
Parágrafo primero. Para el cumplimiento de lo señalado, el contratista deberá solicitar ante la APE del Municipio de Rionegro la certificación de los registros efectuados durante la ejecución del contrato y allegarla al supervisor.
Parágrafo segundo. La Agencia Pública de Empleo del Municipio de Rionegro desarrolla los procedimientos de registro de empresas, vacantes y oferentes bajo los lineamientos del Servicio Público de Empleo.

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 3 de 5

14. Cumplir las obligaciones derivadas de la normatividad sobre tratamiento de datos personales (Ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios), derechos de autor (Ley 23 de 1982 y Ley 1915 de 2018), propiedad intelectual, marcas y patentes, cuando ello aplique a la ejecución del contrato.
15. Las demás obligaciones especiales que se desprendan de la naturaleza del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

1. Ejecutar las actividades planeadas conforme al objeto del contrato, a los precios y condiciones señalados en la propuesta presentada, la cual para todos los efectos forma parte integral del contrato.
2. Suscribir, dentro de los términos contractuales, el acuerdo de exoneración de responsabilidad a favor del Municipio de Rionegro ante la pérdida del terminal de impresión por hurto, en caso de no constituir póliza de aseguramiento que ampare dicho riesgo.
3. Disponer y entregar al Municipio sesenta y un (61) terminales de impresión con las características técnicas mínimas señaladas en el numeral 2 del estudio previo, de los cuales cincuenta y cuatro (54) operarán con canon de arrendamiento y siete (7) corresponderán a equipos en modalidad de backup sin canon, sobre los cuales únicamente se causará cobro por concepto de los clics de impresión efectivamente realizados.
4. Instalar, configurar y poner en funcionamiento los equipos de impresión y multifuncionales en los espacios físicos definidos por el Municipio de Rionegro, en cualquiera de las sedes administrativas o lugares donde la Administración Municipal tenga presencia institucional.
5. Suministrar, instalar y mantener el software de gestión y control de impresión, garantizando el debido licenciamiento de este, conforme a las funcionalidades exigidas en el numeral 2.3 Especificaciones técnicas – Servicios conexos del presente estudio previo.
6. Suministrar oportunamente los tóneres, unidades de imagen, unidades fusoras, kits de mantenimiento y demás repuestos necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos entregados en arrendamiento, previa validación del consumo y de la ficha técnica del consumible por parte del supervisor.
7. Realizar el mantenimiento preventivo de la totalidad de los equipos objeto del contrato, con una periodicidad mínima de uno (1) cada seis (6) meses, y el mantenimiento correctivo bajo solicitud del supervisor del contrato, atendiendo los tiempos de respuesta establecidos en el numeral (ANS) del presente estudio previo.
8. Garantizar la continuidad ininterrumpida del servicio de impresión mediante la sustitución inmediata de cualquier equipo que presente fallas, haciendo uso de los terminales en modalidad de backup u otros mecanismos que aseguren la no afectación de la operación administrativa del Municipio.
9. Brindar el servicio técnico, el mantenimiento y la garantía de los equipos cuando éstos lo requieran durante toda la ejecución contractual.
10. Realizar la transferencia de conocimiento a nivel técnico a dos (2) funcionarios designados por el Municipio, de manera presencial y con una intensidad mínima de cuatro (4) horas, durante la fase de implementación del contrato.
11. Realizar el manejo especializado y certificado de los residuos de equipos periféricos, tóneres, cartuchos y demás consumibles, conforme a lo dispuesto en la Resolución 1675 de 2013 del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible (Plan de Gestión de Devolución de Productos Posconsumo) y demás normatividad ambiental vigente.
12. Abrir y administrar una cuenta bancaria especial destinada exclusivamente al manejo de los recursos objeto del contrato de administración delegada, la cual deberá ser apta para la producción de rendimientos financieros. Los rendimientos generados serán de propiedad exclusiva del Municipio de Rionegro y se entregarán a la Tesorería Municipal conforme al artículo 33 del Decreto 4730 de 2005.



Alcaldía de Rionegro
Departamento de Antioquia

ACTA DE INICIO

Código: FRCACS03

Versión: 7

Página 4 de 5

13. Elaborar todos los informes relacionados con la ejecución del contrato por escrito, garantizando que su redacción sea clara, precisa y verificable.
14. Realizar reuniones de seguimiento con el supervisor del contrato, tanto al inicio como durante toda la ejecución contractual, con la periodicidad que el supervisor determine.
15. Atender las observaciones y requerimientos formulados por el ordenador del gasto, garantizando que sean comunicados al supervisor y que guarden congruencia con el objeto contractual.
16. Entregar oportunamente al supervisor los informes de ejecución mensual, las facturas y demás documentos administrativos necesarios para efectuar los trámites de pago correspondientes.
17. Entregar al supervisor toda la documentación necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de publicación en el SECOP II y para la rendición en SIA OBSERVA, conforme al Decreto 010 del 13 de enero de 2021 del Municipio de Rionegro.
18. Mantener registros fotográficos y documentales de todas las actividades desarrolladas en el marco del contrato, los cuales formarán parte integral de los informes de ejecución.
19. Poner en conocimiento de la entidad contratante, con la debida antelación, la necesidad de prórroga o el próximo vencimiento del contrato, mediante justificación escrita de los hechos, quedando a discreción del Municipio de Rionegro la determinación final sobre su procedencia.
20. Recomendar al supervisor la suspensión de las labores cuando se evidencie el incumplimiento de las características, especificaciones técnicas o controles establecidos en el contrato.
21. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y aquellas que se desprendan de los principios y fines de la contratación estatal consagrados en los artículos 3 y 4 de la Ley 80 de 1993.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:

1. Incorporar oportunamente al presupuesto de la vigencia fiscal 2027 la apropiación correspondiente a la vigencia futura ordinaria autorizada por el Honorable Concejo Municipal de Rionegro mediante el Acuerdo N° 004 del 16 de abril de 2026, conforme al artículo 12 de la Ley 819 de 2003, y expedir el respectivo CDP de dicha vigencia para garantizar la continuidad de la ejecución contractual.
2. Expedir el Registro Presupuestal correspondiente, previa suscripción del contrato.
3. Verificar que la documentación presentada por el contratista sea oportuna y cumpla con los requisitos legales y contractuales.
4. Designar al supervisor del contrato y comunicar oportunamente dicha designación al contratista.
5. Suscribir, a través del ordenador del gasto o del funcionario competente, el acta de inicio, el acta de liquidación del contrato y las modificaciones a las que hubiere lugar durante la ejecución contractual.
6. Ejercer el control sobre el cumplimiento de las obligaciones del contrato, a través del supervisor designado, en sus componentes técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico.
7. Verificar que los servicios prestados y los bienes entregados en arrendamiento cumplan con las condiciones técnicas, operativas y de calidad exigidas en el presente estudio previo, en la propuesta del contratista y en el clausulado contractual.
8. Transferir oportunamente al contratista los recursos objeto de la administración delegada, conforme a la forma de pago pactada en el numeral 4.4 del presente estudio previo y previa verificación del cumplimiento de los requisitos para cada desembolso.
9. Suministrar oportunamente al contratista la información necesaria y el apoyo logístico y operativo que requiera para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, incluido el acceso a las sedes administrativas y a los espacios físicos donde se instalarán los equipos de impresión.
10. Comunicar oportunamente al contratista, por escrito y a través del supervisor del contrato, las observaciones sobre la ejecución contractual, así como cualquier requerimiento, modificación o ajuste que se considere pertinente.

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

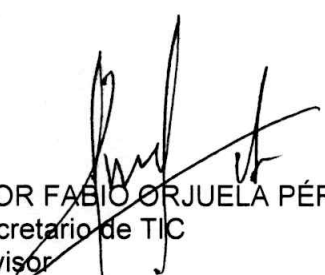
Versión: 7

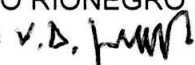
Página 5 de 5

11. Informar oportunamente al contratista sobre cualquier cambio en la operación, la estructura administrativa o las sedes del Municipio que pueda afectar la prestación del servicio, con el fin de adoptar las medidas operativas a que haya lugar.
12. Dar respuesta oportuna, a través del supervisor del contrato, a las peticiones, consultas y solicitudes formuladas por el contratista en relación con la ejecución contractual.
13. Cancelar al contratista, oportunamente y conforme a la planeación financiera de la Secretaría de Hacienda Municipal, el valor del contrato en la forma, plazos y condiciones señalados en el clausulado contractual y en el numeral 4.5 del presente estudio previo, previa verificación del cumplimiento del objeto contractual y de la entrega de los documentos exigidos.
14. Apoyar permanentemente al contratista en los aspectos que sean de competencia exclusiva de la Administración Municipal y que resulten necesarios para la correcta ejecución del contrato.
15. Prestar la asistencia técnica, administrativa y financiera que sea necesaria para el desarrollo del objeto contractual, en el marco de las competencias de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y de las demás dependencias que tengan relación con la ejecución del contrato.
16. Todas las demás obligaciones que se encuentren expresamente previstas en el clausulado del contrato y aquellas que se desprendan de su naturaleza y de los principios y fines de la contratación estatal.

De conformidad con la cláusula Quinta "Plazo" del Contrato No 10.07.00.00-22.16-013-2026, el plazo será de DIECIOCHO (18) MESES, contados a partir 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: **03 JUL 2026**


HECTOR FABIO ORJUELA PÉREZ
Subsecretario de TIC
Supervisor


CLAUDIA MARÍA ANGARITA GÓMEZ
Gerente
EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE
S.A.S - ESO RIONEGRO S.A.S
Contratista 

Proyectó: Hernán Darío González Mejía
Aprobó: Héctor Fabio Orjuela Pérez