

 Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia	ACTA DE INICIO	Código: FRCACS03
		Versión: 7
		Página 1 de 4

SECRETARÍA DE TIC's

CONTRATO 10.07.00.00-22.16-011-2026

ACTA DE INICIO

OBJETO: CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA DE RECURSOS PARA EL SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO NIVEL I Y II CON ESCALAMIENTO A NIVEL III, MONITOREO Y SERVICIO DE NUBE PRIVADA CON CAPACIDADES DE NUBE HIBRIDA EN MODALIDAD IaaS DE LA INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RIONEGRO.

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

VALOR DEL CONTRATO: CINCO MIL QUINIENTOS SESENTA MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS M.L. (\$5.560.843.246) IVA incluido.

Para el año 2026 se tiene prevista una ejecución de: MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS DIEZ PESOS ML. (\$1.749.256.310) de los cuales el valor de los recursos a administrar será de MIL QUINIENTOS SESENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS (\$1,563,231,734) y el monto total de los honorarios será por valor de CIENTO OCHENTA Y SEIS MILLONES VEINTICUATRO MIL QUINIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS (\$186,024,576) IVA incluido.

Para el año 2027 se tiene prevista una ejecución de: TRES MIL OCHOCIENTOS ONCE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS ML. (\$3,811,586,936) de los cuales el valor de los recursos a administrar será de TRES MIL CUATROCIENTOS SEIS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS ONCE PESOS (\$3,406,243,911) y el monto total de los honorarios será por valor de CUATROCIENTOS CINCO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL VEINTICINCO PESOS (\$405,343,025) IVA incluido.

PLAZO: DIECIOCHO (18) MESES, CONTADOS A PARTIR DEL ACTA DE INICIO SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2027.

REGISTRO PRESUPUESTAL 1641

FECHA: 02/07/2026

APROBACIÓN DE PÓLIZAS: 03 JUL 2026

En la fecha, se reunieron HECTOR FABIO ORJUELA PÉREZ, Subsecretario de TIC en calidad de

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

ON

 Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia	ACTA DE INICIO	Código: FRCACS03 Versión: 7 Página 2 de 4
---	-------------------------	--

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 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 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 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).

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

3

 Alcaldía de Rionegro Departamento de Antioquia	ACTA DE INICIO	Código: FRCACS03
		Versión: 7
		Página 3 de 4

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

1. Cumplir con el alcance y las especificaciones técnicas.
2. Entregar Certificación de estado de plataforma 100% disponible para uso de monitoreo CGM, solución de nube privada en modalidad de IaaS y servicio de Collocation, acorde con los requisitos técnicos solicitados.
3. Prestar los servicios de CGM, Green Lake y Collocation acorde con lo requerido por la Entidad.
4. Utilizar la herramienta MATYS que tiene la administración municipal para la gestión de incidentes y requerimientos presentados en la infraestructura tecnológica de la Entidad.
5. Llevar a cabo la solución de incidentes de manera remota o en sitio y el análisis de requerimientos con el respectivo escalamiento a los niveles II y III, teniendo presente la adecuada documentación de los casos y acorde con los ANS establecidos en este proceso contractual.
6. Gestión de Problemas: realizar las actividades necesarias para determinar la causa raíz de los incidentes repetitivos o de alto impacto y las acciones a las que haya lugar para mejorar y corregir este tipo de situaciones, de manera que sea posible minimizar el impacto adverso de los incidentes y problemas sobre los procesos de municipio de Rionegro.
7. Contar con certificación para trabajar en altura (para los casos de mantenimiento que se requiera). Es indispensable para el mantenimiento de los Aires Acondicionados, entre otros.
8. Para el caso de las horas de ingeniería nivel II y nivel III, las cuales deben ser prestadas por personal profesional y certificado, el oferente debe acreditar las siguientes certificaciones:
 - Certificación Win Server 2016 o superior.
 - Certificación VMware 2019 o superior.
9. Velar por el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio de soporte técnico y del servicio de respaldo en sitio externo.
10. El servicio de soporte técnico en sitio será prestado en el horario estipulado por la entidad, es decir lunes a jueves de 7:00am – 5:00pm y los viernes de 7:00am – 4:00pm.
11. Entregar los insumos, partes y componentes solicitados bajo criterios de calidad y oportunidad.
12. Avisar a la Entidad en caso de alguna identificación de un nuevo riesgo en materia de seguridad de la información, con el fin de poderlo mapear dentro del DRP.
13. Administrar y gestionar las rutinas de sincronización de las bases de datos de producción ubicadas en el data center de la Alcaldía hacia las Standby.
14. Acompañar a la Entidad en el establecimiento y ejecución de planes de contingencia cuando ocurran eventos de fuerza mayor o caso fortuito que afecten la prestación del servicio.
15. Verificar que se almacenen los respaldos de información acorde con los puntos de recuperación establecidos.
16. Entregar los informes mensuales requeridos.
17. Prestar servicio de monitoreo 7x24 de las implementaciones en Standby y respaldo.
18. Al terminar el contrato, entregar a la Entidad toda la información, máquinas standby, respaldos y configuraciones generadas durante la ejecución del contrato, junto con la documentación necesaria en caso de requerir el cambio de proveedor de servicios, acorde con el protocolo de cierre del servicio estipulado en los presentes estudios previos.
19. Realizar dos pruebas de restauración con algunas de las máquinas que están en la modalidad de backup.
20. Mantener la debida confidencialidad e integridad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución del contrato, acorde con el acuerdo de confidencialidad definido por la Entidad.
21. Garantizar la protección de datos e información entregada por la Alcaldía Municipal, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
22. Suscribir acuerdo de confidencialidad con la entidad y con los contratos derivados.

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 4 de 4

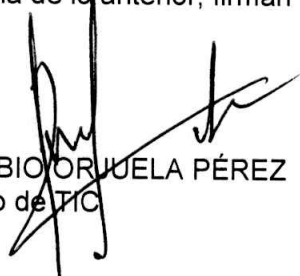
23. ESO RIONEGRO S.A.S, se obliga a abrir una cuenta bancaria (corriente o de ahorros) a su nombre, en una entidad bancaria legalmente autorizada, para el control de los recursos destinados para la ejecución del contrato. Los recursos serán transferidos por el Municipio a la entidad bancaria que ESO RIONEGRO S.A.S, determine para ello y deberán ser de uso exclusivo para la ejecución 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 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 del mismo y su correcto desarrollo.

De conformidad con la cláusula Quinta "Plazo" del Contrato No. 10.07.00.00-22.16-011-2026, 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 *U.A. JMM*

Proyectó: Héctor Fabio Orjuela Pérez
 Aprobó: Héctor Fabio Orjuela Pérez

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
---	--	---