SECRETARÍA DE TICS

CONTRATO/CONVENIO

10.07.00.00.22.16.035.2026 DE 2026

ACTA DE INICIO

OBJETO:	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN DELEGADA DE RECURSOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL MODELO DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN (MSPI) DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE RIONEGRO, INCLUYENDO LA ADQUISICIÓN DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS DE SEGURIDAD, RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN.
CONTRATISTA / CONVENIENTE:	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S - ESO RIONEGRO S.A.S
VALOR DEL CONTRATO / CONVENIO	El valor estimado del contrato se establece en la suma de SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO MILLONES CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS M/CTE. ($698.043.281), incluido IVA RECURSOS A ADMINISTRAR: SEISCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL CUATRO SETENTA Y UN MIL PESOS ($ 644.367.471) HONORARIOS: CINCUENTA Y TRESE MILLONES SEISCIENTOS SETETNEA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS DIEZ PESOS ($53.675.810) IVA INCLUIDO
PLAZO:	TRES (3) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026.
REGISTRO PRESUPUESTAL	2695 de 29 DE SEPTIEMBRE DE 2026
APROBACIÓN DE PÓLIZAS:	5 DE OCTUBRE DE 2026

En la fecha se reunieron HECTOR FABIO ORJUELA PÉREZ, Subsecretario de TICS en calidad de supervisor y CLAUDIA MARÍA ANGARITA GÓMEZ como Gerente de la EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S - ESO RIONEGRO S.A.S y en calidad de contratista, con el fin de elaborar el acta de inicio.

Se establecen las siguientes obligaciones para la ejecución contractual:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Aplicar las normas y procedimientos que en materia contractual se encuentren definidos en la Ley y sus decretos

reglamentarios y aquellos que tenga implementados el Municipio de Rionegro.

2. Apoyar el logro de los objetivos contractuales, y tener en cuenta dichos objetivos en todas sus actuaciones.
3. Ejercer control del cumplimiento de todas las obligaciones del contratista en los aspectos técnicos, administrativos, contables, financieros, presupuestales y jurídicos e informar al ordenador del gasto cuando se presente presunto incumplimiento contractual, entregando los soportes correspondientes y recomendando las medidas que se deben adoptar.
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. Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
6. Verificar la suscripción de los acuerdos de confidencialidad con el Municipio de Rionegro y a su vez con los contratos derivados.
7. 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.
8. Verificar el cumplimiento de la suscripción de pólizas por parte del contratista que se designe para la ejecución y desarrollo del objeto contractual.
9. Impulsar el trámite del pago a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
10. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
11. Velar porque los precios finales de compra sean los más económicos para los intereses del municipio, esto frente a las bolsas de productos e insumos presupuestados en el proyecto.
12. Elaborar y presentar periódicamente informes sobre la ejecución del contrato, suscribir las diferentes actas a que haya lugar y proceder a la liquidación del contrato acorde con lo señalado en el mismo y a falta de estipulaciones, se acudirá a lo dispuesto en Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, y demás normas que modifiquen o complementen la materia.
13. Seguimiento y control al contratista, referentes a pagos de impuestos, tasas, estampillas y otros de orden nacional, departamental y municipal, tasas y contribuciones que se encuentren vigentes o se establezcan durante el periodo contractual.
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. Realizar el respectivo análisis de los valores ejecutados y a ejecutar de los entregables para el caso de requerir redistribución de recursos, de acuerdo con lo definido en la Nota 1 del numeral 4.2 Valor Estimado.
16. Informar por escrito al Municipio de Rionegro, sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción, tipificados como conductas punibles o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando efectivamente tal incumplimiento se presente.
17. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato cuando sea procedente.
18. En caso de adquirir elementos por medio del contrato, se deberá realizar la gestión ante oficina de bienes de la entidad para la incorporación al inventario del municipio.
19. 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 sean aplicables.
20. Rendir la información contractual en la plataforma APPUI en los términos establecidos por el ente de control.
21. 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
22. La información contractual deberá ser rendida en las diferentes plataformas 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.
23. Revisar la evaluación del SG-SST emitida por la ARL respectiva, según la normatividad vigente aplicable.
24. Adoptar el protocolo general de bioseguridad para todas las actividades económicas, sociales, culturales y sectores de la administración, cuando aplique según normatividad vigente.
25. 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 contrato. Cuando aplique
26. Realizar el Acta de Liquidación del contrato, con todas sus especificaciones y requerimientos.
27. Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Manual de Supervisión e Interventoría expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública, garantizando su correcta aplicación durante 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.

De conformidad con la cláusula SÉPTIMA del Contrato No. 10.07.00.00.22.16.035.2026, el plazo será de tres meses a partir de la firma del acta de inicio sin superar el 31 de diciembre 2026

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta quienes en ella intervinieron el 7/10/2026.

NOMBRE: HECTOR FABIO ORJUELA PEREZ
SUBSECRETARIO TICS
SUPERVISOR

NOMBRE: CLAUDIA MARIA ANGARITA GOMEZ
GERENTE GENERAL EMPRESA DE SUGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S
Contratista

Elaboro: Dairo de Jesús Ayala
Aprobó: Héctor Fabio Orjuela Pérez