FECHA	07/10/026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO ____X____	NÚMERO:	10.07.00.00.22.16.035-2026		
CONVENIO _____ ____	FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	05	10	2026
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.				
ORGANISMO CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE RIONEGRO-ANTIOQUIA			
CONTRATISTA/ ASOCIADO:	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. - ESO RIONEGRO S.A.S.			
VALOR [$]:	SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO MILLONES CUARENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS M/CTE. ($698.043.281), incluido IVA			
PLAZO:	TRES (3) MESES CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO SIN SUPERAR EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026.			
SECRETARÍA RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN	SECRETARÍA DE TICs – Subsecretaría de Tecnologías de la Información			

FUNCIONES

Las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación de los contratos son responsables por sus actuaciones y omisiones. En consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

En cumplimiento del ejercicio de supervisión en la actuación contractual, es deber y obligación atender las siguientes funciones:

1. Vigilar el estricto cumplimiento del contrato y/o convenio, en los términos pactados en el clausulado del mismo.

2. 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.
3. 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.
4. Elaborar y presentar periódicamente informes sobre la ejecución del contrato, en el SECOP II, numeral 7 ejecución del contrato (de seguimiento y para pago) suscribir las diferentes actas a que haya lugar, que correspondan a las obligaciones del supervisor.
5. Impulsar el trámite del pago a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos
6. 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.
7. 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.
8. Es responsabilidad expresa del supervisor legalizar en forma oportuna en el Centro Documental todos los documentos que formen parte del expediente contractual.
9. 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.
10. 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.
11. Revisar la evaluación del SG-SST emitida por la ARL respectiva, según la Resolución 0312 de 2019.
12. 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
13. 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.
14. Elaborar la certificación de cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
15. Informar por escrito a la Subsecretaria de Asuntos Legales, 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 373 de 2020.

16. 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.
17. Recomendar los ajustes y modificaciones que requiera el contrato y/o convenio, 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.
18. 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.
19. Elaborar y presentar periódicamente informes sobre la ejecución del contrato y/o convenio, suscribir las diferentes actas a que haya lugar.
20. Tramitar la liquidación 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.
21. Todo documento o acto asociado al proceso de supervisión deberá ser publicado en la página del SECOP II teniendo en cuenta que la forma de publicar se realiza en tiempo real y en línea.
22. Toda actuación que se requiera realizar en el SECOP II, debe ser con el respectivo usuario y contraseña, del responsable de registrar la novedad.
23. Rendir la información contractual en la plataforma SIA-OBSERVA de la Contraloría Municipal de Rionegro, de acuerdo con la Resolución del ente de control y que se encuentre a la fecha vigente, (Procesos que tengan erogación presupuestal).
24. Es responsabilidad expresa del supervisor legalizar en forma oportuna en el Archivo Central de contratación todos los documentos que formen parte del expediente contractual.

25. Cumplir con las obligaciones establecidas en la CLÁUSULA QUINTA del contrato 10.07.00.00-22.16-035-2026:

    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 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 respetivo 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.
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.

20. Realizar el diagnóstico del nivel de madurez y fortalecer el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información (MSPI) y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), de conformidad con los lineamientos vigentes del MinTIC y las buenas prácticas establecidas en la norma ISO/IEC 27001.
21. Ejecutar análisis de vulnerabilidades sobre la infraestructura tecnológica, aplicaciones y servicios de la Administración Municipal, identificando, clasificando y valorando las vulnerabilidades y riesgos de seguridad, y estableciendo un plan de remediación priorizado y recomendaciones de fortalecimiento tecnológico.
22. Realizar el Análisis de Impacto al Negocio (BIA), mediante la identificación y análisis de los procesos y servicios críticos de la Administración Municipal, sus dependencias tecnológicas, impactos asociados a interrupciones y la determinación de los objetivos de recuperación RTO y RPO.
23. Diseñar y documentar el Plan de Continuidad del Negocio (BCP), estableciendo escenarios de contingencia, estrategias de continuidad, procedimientos de respuesta, roles y responsabilidades, mecanismos de comunicación, recuperación operativa y plan de pruebas y mantenimiento.
24. Diseñar y documentar el Plan de Recuperación ante Desastres (DRP), contemplando las estrategias y procedimientos para la recuperación de los servicios tecnológicos, sistemas de información, infraestructura y datos, incluyendo mecanismos de respaldo y restauración, tiempos de recuperación, responsables y pruebas de recuperación.
25. Suministrar, implementar, configurar y poner en operación una solución tecnológica especializada para el monitoreo, identificación, registro y análisis de eventos de seguridad de la información, con capacidad para gestionar hasta 1.500 dispositivos y vigencia de un (1) año, de acuerdo con las condiciones técnicas establecidas por la Administración Municipal.
26. Implementar y configurar los mecanismos necesarios para la integración de los dispositivos y fuentes de información de seguridad con la solución de monitoreo, garantizando que los eventos puedan ser consultados, analizados, clasificados, priorizados y gestionados desde el Centro de Gestión y Monitoreo (CGM).
27. Suministrar, implementar, configurar y poner en operación una solución especializada para el respaldo y recuperación de información de Microsoft 365, basada en Veeam Backup for Microsoft 365 o solución técnicamente equivalente, para el alcance definido por la Administración Municipal.
28. Configurar las políticas de respaldo, retención y recuperación de la información de Microsoft 365, así como los repositorios correspondientes, y realizar pruebas de restauración que permitan verificar la correcta operación de la solución implementada.

29. Realizar jornadas de capacitación y transferencia de conocimiento dirigidas a funcionarios y personal técnico de la Administración Municipal, relacionadas con las soluciones, procesos, procedimientos y capacidades implementadas en desarrollo del proyecto.
30. Elaborar y entregar la documentación técnica y administrativa asociada a las actividades ejecutadas, incluyendo informes, matrices, procedimientos, configuraciones, evidencias, resultados de pruebas y demás documentos requeridos para garantizar la adecuada administración y sostenibilidad de las soluciones implementadas.
31. Realizar la evaluación final del nivel de madurez y de los resultados obtenidos frente al diagnóstico inicial, identificando los avances, brechas pendientes, recomendaciones y acciones de mejora necesarias para la sostenibilidad de las capacidades de seguridad y continuidad implementadas.
32. Elaborar y presentar el informe final de ejecución del proyecto, consolidando las actividades realizadas, resultados obtenidos, indicadores, evidencias, recomendaciones y plan de mejora.
33. Transferir a la Administración Municipal el conocimiento técnico y funcional necesario para la operación, administración y seguimiento de las soluciones implementadas, dejando documentados los procedimientos correspondientes.

RICARDO ANDRÉS LÓPEZ VEGA
SECRETARIO DE TICs
CEDULA: 89.000.428
ASIGNA

HECTOR FABIO ORJUELA PÉREZ
SUBSECRETARIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CÉDULA: 71.112.331
RECIBE

Proyecto: Dairo de Jesús Ayala Muñoz
Aprobó: Ricardo Andrés López Vega