



EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S.
ESO RIONEGRO S.A.S.

MANUAL DE CONTRATACION

Código: GJ-M-02

Versión: 01

Fecha: enero de 2020

Página 1 de 39

1

MANUAL DE CONTRATACIÓN

HERRAMIENTA PARA EL EJERCICIO DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL EN LA EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S – ESO RIONEGRO S.A.S

Elaborado por: Olga Patricia López Herrera

Líder Jurídica

FEBRERO DE 2020

Adoptado mediante Acuerdo de Junta Directiva N° 012 del 25 de febrero de 2020

Elaboró: Olga Patricia López H. Lider Jurídica	Revisó: Comité de Archivo febrero de 2020	Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín Gerente
---	--	--

Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S.
www.eso.gov.co
Cra. 46 # 30 - 425
Vereda el Rosal
Rionegro, Antioquia
57 (4) 520 40 60 ext. 1900
NIT 900.984.614-9





Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	5
2.	OBJETIVO / ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
3.	NATURALEZA JURÍDICA	6
4.	NORMATIVIDAD APLICABLE	6
5.	PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN	6
6.	RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES	8
7.	COMPETENCIA PARA CELEBRAR CONTRATOS	9
8.	PUBLICACIONES	9
9.	COMITÉS	10
9.1.	COMITÉ DE CONTRATACIÓN	10
9.1.1.	COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN	10
9.1.2.	FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN:	11
9.1.3.	REUNIONES Y QUÓRUM DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN	12
9.2.	COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR	12
9.2.1.	CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR	13
9.2.2.	FUNCIONES DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR:	13
10.	PLANEACIÓN CONTRACTUAL	15
10.1.	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	15
10.2.	PREPARACIÓN DEL PLAN	15
10.3.	COORDINADOR DEL PAA	15
10.4.	DOCUMENTOS Y ESTUDIOS PREVIOS	16
10.4.1.	ESTUDIO DEL MERCADO	16
10.4.2.	RIESGOS Y GARANTÍAS	17
10.4.3.	REQUISITOS HABILITANTES – SUBSANABILIDAD	18
10.4.4.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN – CRITERIOS DE DESEMPATE	19
10.4.5.	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	20



	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. ESO RIONEGRO S.A.S.	Código: GJ-M-02
		Versión: 01
		Fecha: enero de 2020
	MANUAL DE CONTRATACION	Página 3 de 39

3

11.	ETAPA PRE – CONTRACTUAL.....	20
11.1.	ELABORACIÓN DE INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA	20
11.2.	RESPUESTA OBSERVACIONES – ACLARACIONES/MODIFICACIONES A LA INVITACIÓN	20
11.3.	EVALUACIÓN DE OFERTAS.....	21
11.4.	ACEPTACIÓN DE LA OFERTA.....	21
11.5.	RECHAZO Y ELIMINACIÓN DE LA OFERTA.....	21
11.6.	DECLARATORIA DESIERTA DE LA CONVOCATORIA	22
11.7.	SUSPENSIÓN / TERMINACIÓN ANORMAL DEL PROCESO	22
12.	ETAPA CONTRACTUAL.....	22
12.1.	ELABORACIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO / ORDEN DE COMPRA	22
12.2.	CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	23
12.3.	APROBACIÓN DE GARANTÍAS	23
12.4.	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN / APOYO A LA SUPERVISIÓN	23
12.5.	ACTA DE INICIO	23
12.6.	EJECUCIÓN: INFORMES DE SEGUIMIENTO	24
13.	ETAPA POST – CONTRACTUAL	24
13.1.	ACTA DE TERMINACIÓN	24
13.2.	ACTA DE LIQUIDACIÓN	24
13.3.	ACTA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL.....	25
14.	MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS	26
14.1.	INVITACIÓN ÚNICA DE OFERTAS.....	26
14.1.1.	CAUSALES DE CONTRATACIÓN DIRECTA.....	26
14.2.	INVITACIÓN PRIVADA DE OFERTAS	27
14.3.	INVITACIÓN PÚBLICA DE OFERTAS.....	29
15.	ALIADOS PROVEEDORES	30
15.1.	SELECCIÓN.....	30
15.2.	ACUERDO MARCO	31

Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S.
www.eso.gov.co
Cra. 46 # 30 - 425
Vereda el Rosal
Rionegro, Antioquia
57 (4) 520 40 60 ext. 1900
NIT 900.984.614-9



Elaboró: Olga Patricia López H. Líder Jurídica	Revisó: Comité de Archivo febrero de 2020	Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín Gerente
---	--	--

	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. ESO RIONEGRO S.A.S.	Código: GJ-M-02
	MANUAL DE CONTRATACION	Versión: 01
		Fecha: enero de 2020
		Página 4 de 39

4

15.3.	CONTRATACIÓN	31
15.4.	EVALUACIÓN	31
16.	CONTRATOS DE COLABORACIÓN EMPRESARIAL	32
17.	TIPOLOGÍAS DE CONTRATOS / IDENTIFICACIÓN / NUMERACIÓN	32
17.1.	ORDEN DE COMPRA	33
17.2.	CONTRATO	33
18.	MODIFICACIONES AL CONTRATO / OTROSÍ	33
18.1.	ADICIÓN / MODIFICACIÓN / PRÓRROGA	34
18.2.	SUSPENSIÓN / REANUDACIÓN	35
18.3.	TERMINACIÓN ANORMAL / ANTICIPADA	36
18.4.	CESIÓN	36
18.4.1.	CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS Y PATRIMONIALES	37
18.5.	RECONOCIMIENTOS QUE IMPLICAN MODIFICACIÓN	37
18.5.1.	ITEMS NO PREVISTOS	37
18.5.2.	AJUSTES, REVISIÓN DE PRECIOS Y CORRECCIÓN MONETARIA	38
18.5.3.	EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO	38
19.	MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	39

Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S.
www.eso.gov.co
 Cra. 46 # 30 - 425
 Vereda el Rosal
 Rionegro, Antioquia
 57 (4) 520 40 60 ext. 1900
 NIT 900.984.614-9



Elaboró: Olga Patricia López H. Lider Jurídica	Revisó: Comité de Archivo febrero de 2020	Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín Gerente
---	--	--

	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. ESO RIONEGRO S.A.S. MANUAL DE CONTRATACION	Código: GJ-M-02
		Versión: 01
		Fecha: enero de 2020
		Página 5 de 39

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Contratación es un instrumento de gestión que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del objetivo misional de la Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S, en adelante ESO RIONEGRO S.A.S, bajo un enfoque de gestión por procesos, para la obtención de los resultados perseguidos de manera más efectiva. Este Manual de Contratación está orientado a que en la gestión contractual se garanticen los objetivos del Sistema de Compra Pública incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del riesgo, publicidad y transparencia.

En tal sentido, este Manual de Contratación proporciona los lineamientos para el desarrollo de los procedimientos en materia contractual del Procedimiento de Contratación de la ESO RIONEGRO S.A.S, determina los pasos a seguir en las etapas de planeación, selección, contratación, ejecución y liquidación, entendiendo que dentro de estas dos últimas etapas se encuentra el control y vigilancia de la Entidad ejercido a través de la Supervisión e Interventoría.

Finalmente, se pretende, a través de este Manual, orientar las actuaciones de los funcionarios y contratistas, en el adelantamiento del Proceso de Contratación para la adquisición de los bienes, obras y servicios requeridos por la ESO RIONEGRO S.A.S.

2. OBJETIVO / ÁMBITO DE APLICACIÓN

Establecer directrices y estándares para desarrollar las actividades que se adelantan en las distintas etapas del Proceso de Contratación de la ESO RIONEGRO SAS, en las etapas propias del Proceso de Contratación: precontractual, contractual y post contractual, en el marco de la normatividad estatal vigente. Su aplicación no exime a los usuarios de observancia de las normas vigentes y de sus modificaciones.

Se someterán a las reglas contenidas en el presente Manual los procesos de contratación que adelante la ESO RIONEGRO S.A.S, en calidad de contratante, para el desarrollo de su objeto social.

Cuando la ESO RIONEGRO S.A.S, actúe en calidad de contratista se sujetará a las normas vigentes para la entidad contratante.

Elaboró: Olga Patricia López H. Lider Jurídica	Revisó: Comité de Archivo febrero de 2020	Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín Gerente
---	--	--

	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S.	Código: GJ-M-02
	ESO RIONEGRO S.A.S.	Versión: 01
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha: enero de 2020
		Página 6 de 39

6

3. NATURALEZA JURÍDICA

La ESO RIONEGRO S.A.S, es una sociedad pública por acciones simplificada del orden municipal, regida por el derecho privado, vinculada a la Secretaría de Gobierno del Municipio de Rionegro, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y financiera, creada mediante Decreto No. 313 del 08 de junio de 2016, posteriormente modificado por el Decreto 366 del 28 del mismo mes y año, con fundamento en las facultades otorgadas al señor Alcalde Municipal por el H. Concejo del Municipio de Rionegro mediante el Acuerdo No. 007 del 30 de marzo de 2016.

Dando aplicación a la Ley 1258 de 2008, mediante documento privado del 14 de junio de 2016, debidamente registrado en la cámara de comercio bajo el número 34484 del Libro IX del Registro Mercantil el 29 de junio de 2016, el Alcalde Municipal de Rionegro constituye la Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S. y adopta sus estatutos sociales.

4. NORMATIVIDAD APLICABLE

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de sus estatutos sociales, el régimen de los actos y contratos de la ESO RIONEGRO S.A.S es igual al de las empresas industriales y comercial del Estado, en especial las leyes 489 de 1998, 80 de 1993 y 1150 de 2007, artículos 13 y 14.

Conforme con el artículo 14 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 93 de la Ley 1474 de 2011, las empresas industriales y comerciales estatales que se encuentran en competencia con el sector privado nacional o internacional o desarrollen su actividad en mercados monopolísticos, se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 13 de la misma Ley, según el cual, las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública aplicarán, en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal, de que tratan los Artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

5. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN

PRINCIPIO DE PLANEACIÓN: Impone que la decisión de contratar no sea el resultado de la improvisación, la improvisación o la discrecionalidad de las autoridades, sino que obedezca a reales necesidades de la

Elaboró: Olga Patricia López H. Líder Jurídica	Revisó: Comité de Archivo febrero de 2020	Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín Gerente
---	--	--

Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S.
www.eso.gov.co
Cra. 46 # 30 - 425
Vereda el Rosal
Rionegro, Antioquia
57 (4) 520 40 60 ext. 1900
NIT 900.984.614-9



	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. ESO RIONEGRO S.A.S. MANUAL DE CONTRATACION	Código: GJ-M-02
		Versión: 01
		Fecha: enero de 2020
		Página 7 de 39

7

comunidad, cuya solución ha sido estudiada, planeada y presupuestada por el Estado con la debida antelación, con la única finalidad de cumplir los cometidos estatales. Los contratos del Estado deben siempre corresponder a negocios debidamente diseñados, pensados, conforme a las necesidades y prioridades que demanda el interés público. Omitir dicho deber o principio puede conducir a la nulidad absoluta del contrato por ilicitud del objeto.

PRINCIPIO DE LEGALIDAD. A quienes intervienen en la contratación de la entidad sólo les está permitido hacer aquello que la ley expresamente les autorice. En la práctica, esto se traduce en que los procesos de selección deben seguir un procedimiento establecido por las normas, sin que la entidad cuente con la posibilidad de desconocerlas de manera discrecional. Así, las bases de cada proceso contractual deben ser claras y previas, cerrando todos los espacios a la subjetividad y de arbitrariedad

PRINCIPIO DEL DEBIDO PROCESO. En la selección de contratistas se deberá cumplir y observar las etapas consagradas en la ley y en este manual; los responsables de la actividad contractual no dilatarán injustificadamente el procedimiento y cumplirán con los términos perentorios fijados; la evaluación responderá a las reglas establecidas en los pliegos de condiciones; se brindará la posibilidad de controvertir los informes de evaluación y de presentar observaciones a los mismos.

Principio de igualdad. En los procesos de selección se garantizará el derecho a participar en igualdad de condiciones. Los requisitos de participación deberán ser pertinentes, en consecuencia, no podrán beneficiar a uno de los interesados o participantes en perjuicio de los demás.

PRINCIPIO DE ECONOMÍA Y CELERIDAD. Los procedimientos de selección contractual se adelantarán en el menor tiempo y con la mayor optimización de recursos. No se exigirán documentos diferentes a los estrictamente necesarios, ni autenticaciones o notas de presentación personal salvo que la ley lo ordene en forma expresa. La ESO RIONEGRO S.A.S., deberá impulsar oficiosamente los procesos contractuales.

PRINCIPIO DE SELECCIÓN OBJETIVA: En materia de contratación estatal es imperante que la escogencia de la mejor oferta para la entidad se haga dándole primacía al interés general sobre el particular. Así, las diferentes propuestas u opciones que ofrecen los particulares deben ser evaluadas de acuerdo con parámetros objetivos para los fines que persigue el Estado en su contratación.

Este principio guarda una estrecha relación con el principio de libre concurrencia de los interesados, que implica la posibilidad de estos de acceder e intervenir en el proceso de selección y la imposibilidad para la Administración de establecer, sin justificación legal alguna, mecanismos o previsiones que conduzcan a la exclusión de potenciales oferentes.

Elaboró: Olga Patricia López H. Líder Jurídica	Revisó: Comité de Archivo febrero de 2020	Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín Gerente
---	--	--

Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S.
 www.eso.gov.co
 Cra. 46 # 30 - 425
 Vereda el Rosal
 Rionegro, Antioquia
 57 (4) 520 40 60 ext. 1900
 NIT 900.984.614-9



	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. ESO RIONEGRO S.A.S.	Código: GJ-M-02
	MANUAL DE CONTRATACION	Versión: 01
		Fecha: enero de 2020
		Página 8 de 39

8

Bajo la óptica de este principio debe escogerse la modalidad de selección que sea más adecuada al objeto, causal y/o cuantía según se trate, de manera que se garantice la escogencia de la oferta que brinde las mejores condiciones para la entidad.

En las invitaciones a presentar ofertas se indicarán los requisitos objetivos necesarios para participar en el correspondiente proceso de selección, definiendo reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole. En todo caso dichos requisitos deben ser adecuados y proporcionales a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

PRINCIPIO DE PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA. Se trata del deber que tienen las entidades contratantes de comunicar a los administrados la totalidad de las actuaciones que realizan dentro de los procesos de selección de sus contratistas. La publicación generalizada de la información referida a los procesos de contratación que adelantan las entidades del Estado es la que permite que a los mismos asistan todas aquellas personas interesadas en la ejecución de los proyectos allí tratados y que toda la ciudadanía tenga la posibilidad de conocer la actividad contractual de la Administración, como garantía de transparencia.

El principio de publicidad implica que todas las autoridades deben dar a conocer sus actuaciones y decisiones a través de los distintos mecanismos previstos en la ley, como comunicaciones, notificaciones o publicaciones, a fin de que sean vinculantes y puedan ser controvertidas por sus destinatarios.

PRINCIPIO DE AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD. La actividad contractual de la ESO RIONEGRO S.A.S., se someterá al derecho privado, salvo las excepciones establecidas en la Ley, en las normas de orden público y en este manual. La celebración, ejecución y terminación de los contratos suscritos por la ESO RIONEGRO S.A.S. estarán regidas por la autonomía de la voluntad de las partes.

6. RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con la ESO RIONEGRO SAS, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política de Colombia y en la Ley.

Los funcionarios públicos y contratistas de la ESO RIONEGRO SAS, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar conductas expresamente prohibidas en la Ley, en especial las consagradas en el Código Único Disciplinario y las demás normas que lo reglamenten, adiciones, modifiquen o sustituyan.

Elaboró: Olga Patricia López H. Lider Jurídica	Revisó: Comité de Archivo febrero de 2020	Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín Gerente
---	--	--

Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S.
www.eso.gov.co
Cra. 46 # 30 - 425
Vereda el Rosal
Rionegro, Antioquia
57 (4) 520 40 60 ext. 1900
NIT 900.984.614-9



	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. ESO RIONEGRO S.A.S.	Código: GJ-M-02
	MANUAL DE CONTRATACION	Versión: 01
		Fecha: enero de 2020
		Página 9 de 39

9

Así mismo, deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés. En consecuencia, el servidor público que conozca de un asunto, en el cual concurra alguna de las causales establecidas en la Ley, deberá declararse impedido por medio escrito, explicando las razones de ello y aportando las pruebas pertinentes, necesarias y útiles del caso, a lo cual se le dará el trámite establecido en el artículo 11 y 12 del CPACA.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene durante el proceso de selección, la suscripción del contrato o su ejecución tenga en cuenta lo siguiente:

- Si sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad para el contratista durante la ejecución del contrato se cederá el contrato previa autorización escrita de la entidad. Si no es posible la cesión el contratista debe renunciar a la ejecución del contrato.
- Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene durante el proceso de selección, se entiende que el proponente renuncia a su participación y derechos en éste.
- Si la inhabilidad o incompatibilidad se presenta en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, éste deberá ceder su participación previa autorización escrita de la entidad. No podrá haber cesión entre los miembros del consorcio o de la unión temporal.

7. COMPETENCIA PARA CELEBRAR CONTRATOS

La competencia para ordenar y dirigir la contratación, seleccionar los contratistas, y suscribir los correspondientes contratos, está radicada de manera exclusiva en el Gerente, quien podrá delegarla total o parcialmente, previa autorización de la Junta Directiva.

Para aquellos actos y contratos cuyo objeto sea enajenar, grabar o arrendar los activos fijos de la Empresa en cualquier cuantía, así como cuando la cuantía del proceso de contratación sea superior o igual a 10.000 salarios mínimos, se requerirá previa autorización de la Junta Directiva.

8. PUBLICACIONES

En atención a la naturaleza jurídica la ESO RIONEGRO SAS, es obligación publicar en los diferentes portales del Estado destinados para ello; los documentos y actos administrativos del proceso contractual, así como la información presupuestal, contractual y de pagos, de acuerdo a la ley.

Elaboró: Olga Patricia López H. Lider Jurídica	Revisó: Comité de Archivo febrero de 2020	Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín Gerente
---	--	--

Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S.
www.eso.gov.co
Cra. 46 # 30 - 425
Vereda el Rosal
Rionegro, Antioquia
57 (4) 520 40 60 ext. 1900
NIT 900.984.614-9



	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. ESO RIONEGRO S.A.S.	Código: GJ-M-02
	MANUAL DE CONTRATACION	Versión: 01
		Fecha: enero de 2020
		Página 10 de 39

10

Conforme a lo anterior, y de acuerdo a lo establecido en las leyes que rigen la materia, la ESO RIONEGRO SAS está obligada a publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP dentro de los tres (3) días siguientes y en el Portal de Gestión Transparente dentro de los diez (10) días siguientes a la expedición de los documentos contractuales.

En la Empresa lo harán los siguientes funcionarios:

- **Publicación en SECOP:** Líder de Contratación y Asuntos Legales.
- **Publicación en Gestión Transparente:**
 - Líder de Contratación y Asuntos Legales. Publicación de procesos contractuales
 - Profesional de Presupuesto. Publicación de información presupuestal.
 - Tesorería. Publicación de pagos y soportes.

Cuando exista información sometida a reserva en los términos que establece la Ley, no se procederá con su publicación.

Los documentos mínimos a publicar en el SECOP son: Estudios Previos y Contrato; para los procesos de Invitación Privada y Pública de Ofertas se publicarán todos los documentos que den cuenta del procedimiento realizado. Además, se publicarán actas de inicio, y cualquier otro documento que modifique el contrato.

9. COMITÉS

9.1. COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité de Contratación de la ESO RIONEGRO S.A.S es una instancia de asesoría, consulta, definición y orientación de los lineamientos que regirá la actividad precontractual, contractual y post contractual de la Empresa. El Comité asesorará y apoyará al Gerente General en todo lo relacionado con la gestión contractual de la Empresa.

9.1.1. COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité de Contratación de la Empresa estará integrado por:

- a) El Secretario General
- b) El Subgerente Administrativo y Financiero
- c) El Subgerente Técnico

Elaboró: Olga Patricia López H. Líder Jurídica	Revisó: Comité de Archivo febrero de 2020	Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín Gerente
---	--	--

Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S.
www.eso.gov.co
Cra. 46 # 30 - 425
Vereda el Rosal
Rionegro, Antioquia
57 (4) 520 40 60 ext. 1900
NIT 900.984.614-9



	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. ESO RIONEGRO S.A.S. MANUAL DE CONTRATACION	Código: GJ-M-02
		Versión: 01
		Fecha: enero de 2020
		Página 11 de 39

11

A las reuniones se podrá invitar a cualquier servidor público o tercero que se considere necesario, quienes asistirán con voz, pero sin voto. Siempre se citará al Gerente General para que, de considerarlo pertinente, participe con voz. En todo caso se mantendrá permanentemente informado de las reuniones y del contenido de las mismas, responsabilidad que corresponderá al secretario técnico del comité.

A las reuniones siempre se invitará al Jefe de Control Interno y al Asesor de Planeación, quienes participarán con voz, pero sin voto, con la finalidad de que acompañe a dicho comité y ejerza sus funciones de control preventivo, las cuales deben tener prioridad dentro del modelo de auditoría interna en relación con las funciones correctivas.

El Líder de Contratación y Asuntos Legales fungirá como secretario técnico del Comité, cuyas funciones son:

- a) Citar y preparar la agenda de las reuniones del Comité de Contratación.
- b) Establecer la metodología para la presentación de información pertinente en materia contractual al Comité.
- c) Compilar y mantener actualizadas en forma permanente las políticas en materia contractual que apruebe el Comité de Contratación, para lo cual, deberá elaborar las actas, y responderá por su debida custodia.
- d) Publicar las políticas adoptadas por el Comité de Contratación en los sistemas de información definidos para ello, y coordinar estrategias de pedagogía y comunicacionales con los procesos de apoyo institucional o misional para dar a conocer las mismas, garantizando su aplicación en procesos y manuales que corresponda.
- e) Gestionar la realización de las sesiones, asegurando la logística y verificando que todos los temas que vayan a ser tratados cuenten con el soporte documental requerido.

9.1.2. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN:

El Comité de Contratación cumplirá las siguientes funciones:

- a) Recomendar las políticas, criterios y estrategias que deben regir la actividad contractual de la Empresa en cada una de sus instancias, dentro del marco establecido por el ordenamiento jurídico vigente y el presente Manual de Contratación.
- b) Recomendar al Gerente la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones de la ESO RIONEGRO S.A.S luego del respectivo análisis, así como de sus modificaciones.
- c) Evaluar y realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de forma periódica.
- d) Servir de órgano consultivo a cualquier funcionario o contratista de la Empresa que sea responsable de la elaboración de documentos dentro del proceso contractual y cada una de sus etapas.

Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S.
 www.eso.gov.co
 Cra. 46 # 30 - 425
 Vereda el Rosal
 Rionegro, Antioquia
 57 (4) 520 40 60 ext. 1900
 NIT 900.984.614-9



Elaboró: Olga Patricia López H. Líder Jurídica	Revisó: Comité de Archivo febrero de 2020	Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín Gerente
---	--	--

	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. ESO RIONEGRO S.A.S.	Código: GJ-M-02
	MANUAL DE CONTRATACION	Versión: 01
		Fecha: enero de 2020
		Página 12 de 39

12

- e) Servir de órgano consultivo a cualquier funcionario o contratista de la Empresa en relación con reclamaciones que eventualmente puedan presentar los contratistas durante la ejecución contractual y en el proceso de liquidación de los contratos, cuando haya lugar a ello.
- f) Recomendar al Gerente la conformación de los Comités Estructuradores y Evaluadores.
- g) Recomendar al Gerente el inicio del proceso de selección, previa revisión de los documentos y estudios previos, así como en materia de adición y prórroga y cualquier otra modificación de los contratos que celebre la Empresa.
- h) Servir de órgano consultivo de los Comités Estructuradores y Evaluadores en los distintos procesos de contratación que adelante la Empresa.
- i) Emitir todas las recomendaciones que considere necesarias para preservar al interior de la Empresa, en el proceso contractual, las mejores prácticas en materia de contratación.
- j) Las demás establecidas en el presente Manual de Contratación.

Las recomendaciones del Comité de Contratación, por su naturaleza de órgano consultivo, no vinculan al Gerente de la Empresa.

9.1.3. REUNIONES Y QUÓRUM DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité de Contratación se reunirá ordinariamente una (1) vez por semana, en el día y hora establecida en el cronograma anual que se defina para el efecto, siempre y cuando existan necesidades contractuales que requieran de su análisis, previamente remitidas al secretario técnico del comité por lo menos con dos (2) días de antelación a la fecha ordinaria definida. Se reunirá de manera extraordinaria cuando lo convoque cualquiera de sus integrantes, solicitud que deberá hacerse con antelación a la fecha en que se vaya a realizar.

Se constituirá quórum deliberatorio con la participación de sus tres (3) miembros. Las recomendaciones se entenderán emitidas por parte del Comité de Contratación, cuando se imparta el voto favorable de la mayoría simple de los miembros presentes en la respectiva reunión.

9.2. COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR

En todas las modalidades de contratación reguladas en el presente Manual debe existir un Comité Estructurador y Evaluador designado por el Gerente de la ESO RIONEGRO S.A.S a través de documento escrito, quienes podrán ser funcionarios o contratistas. El Comité Estructurador y Evaluador es un equipo interdisciplinario e impar encargado de estructurar el proceso contractual, es decir, elaborar, los estudios previos, solicitar CDP y sustentar proceso ante el Comité de Contratación, así como de evaluar las propuestas presentadas a la Empresa en virtud del proceso contractual.

Elaboró: Olga Patricia López H. Líder Jurídica	Revisó: Comité de Archivo febrero de 2020	Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín Gerente
---	--	--

Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S.
www.eso.gov.co
Cra. 46 # 30 - 425
Vereda el Rosal
Rionegro, Antioquia
57 (4) 520 40 60 ext. 1900
NIT 900.984.614-9



	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S.	Código: GJ-M-02
	ESO RIONEGRO S.A.S.	Versión: 01
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha: enero de 2020
		Página 13 de 39

13

El Comité es responsable de velar porque el proceso cumpla con los procedimientos establecidos en el presente manual correspondientes a las etapas de planeación y precontractual, así como recomendar al Gerente el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación realizada.

En caso de presentarse inhabilidades, incompatibilidades o recusación contra todos, algunos o uno de los miembros del Comité, cada uno debe darle el respectivo trámite si resulta procedente y se hará las reasignaciones a que haya lugar si fuere el caso. En caso de impedimento, el evaluador lo indicará antes de proceder con la evaluación de las ofertas, mediante escrito dirigido al Gerente quien decidirá sobre el mismo, optando por cambiar al evaluador respectivo o mantenerlo.

El trámite de impedimento o recusación se adelantará en los términos del artículo 12 de la Ley 1437 de 2011.

9.2.1. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR

El Comité Estructurador y Evaluador estará conformado por tres roles, los cuales son:

- Rol Jurídico
- Rol Técnico (área requirente)
- Rol Financiero

Quien ejerza el Rol jurídico, será el director del Comité Estructurador y Evaluador quien consolidará los documentos a publicar en cada proceso contractual.

9.2.2. FUNCIONES DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR:

Las funciones de los integrantes se determinarán según el rol que ejerzan, así:

ROL JURÍDICO:

- a) Apoyar la estructuración de la necesidad, el objeto, el alcance, y las obligaciones.
- b) Realizar la elección de la modalidad de contratación conforme al objeto contractual y a la cuantía del proceso.
- c) Elaborar la matriz de riesgos del proceso.
- d) Definir las garantías exigibles a los proponentes.
- e) Realizar revisión integral del documento estudio previo
- f) Evaluar y verificar los documentos jurídicos allegados por los proponentes.

Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S.
 www.eso.gov.co
 Cra. 46 # 30 - 425
 Vereda el Rosal
 Rionegro, Antioquia
 57 (4) 520 40 60 ext. 1900
 NIT 900.984.614-9



Elaboró: Olga Patricia López H. Líder Jurídica	Revisó: Comité de Archivo febrero de 2020	Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín Gerente
---	--	--

	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. ESO RIONEGRO S.A.S. MANUAL DE CONTRATACION	Código: GJ-M-02
		Versión: 01
		Fecha: enero de 2020
		Página 14 de 39

14

- g) Proyectar las respuestas a las observaciones jurídicas, reclamaciones y/o recursos que se presenten a los informes de verificación y evaluación.
- h) Consolidar los informes de verificación y evaluación.
- i) Elaborar las actas de apertura de propuestas, de audiencias (si las hay), minutas contractuales y cualquier tipo de documentos del proceso, desde la recepción de propuestas hasta la aceptación de la oferta.
- j) Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos.
- k) Mantener actualizado el expediente de la contratación.

ROL FINANCIERO:

- a) Verificar los recursos disponibles para la expedición del CDP.
- b) Verificar los impuestos y gravámenes financieros a que haya lugar en cada proceso.
- c) En los procesos que lo requieran, definir los criterios relacionados con la capacidad financiera y organizacional que debe cumplir el proponente.
- d) Apoyar la elaboración del estudio del mercado para determinar el valor del presupuesto oficial.
- e) Verificar y evaluar los documentos allegados por los proponentes en lo contable, económico y financiero.
- f) Remitir al Rol jurídico del Comité, para su consolidación, los informes de verificación y evaluación en lo relacionado con los aspectos financieros.
- g) Proyectar las respuestas a las observaciones y reclamaciones de orden contables, económicas y financieras que se presenten a los informes de verificación y evaluación.
- h) Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos desde la recepción de las propuestas.

ROL TÉCNICO:

- a) Elaborar la descripción de la necesidad, el objeto contractual y el alcance con el apoyo del rol jurídico.
- b) Definir la codificación UNSPSC, el plazo, las obligaciones de las partes.
- c) Llevar a cabo el estudio del mercado para determinar el valor del presupuesto oficial.
- d) Solicitar el CDP.
- e) Evaluar y verificar los documentos técnicos allegados por los proponentes desde el punto de vista técnico, incluida experiencia y todos aquellos con los que se acredite la idoneidad.
- f) Remitir al rol jurídico del Comité, para su consolidación, los informes de verificación y evaluación en lo relacionado con los aspectos técnicos.
- g) Proyectar las respuestas a las observaciones y reclamaciones de orden técnico que se presenten a los informes de verificación y evaluación.

Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S.
 www.eso.gov.co
 Cra. 46 # 30 - 425
 Vereda el Rosal
 Rionegro, Antioquia
 57 (4) 520 40 60 ext. 1900
 NIT 900.984.614-9



Elaboró: Olga Patricia López H. Lider Jurídica	Revisó: Comité de Archivo febrero de 2020	Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín Gerente
---	--	--

	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. ESO RIONEGRO S.A.S.	Código: GJ-M-02
	MANUAL DE CONTRATACION	Versión: 01
		Fecha: enero de 2020
		Página 15 de 39

15

- h) Elaborar la evaluación de los criterios ponderables de acuerdo a lo establecido en la invitación a ofertar.

10. PLANEACIÓN CONTRACTUAL

10.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Es el instrumento de planeación de la ESO RIONEGRO S.A.S. Mediante éste se planean y programan las adquisiciones de la Empresa, definiendo bienes, obras y servicios que pretenda adquirir durante un año específico. Las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser canceladas, revisadas o modificadas previa recomendación del Comité de Contratación.

10.2. PREPARACIÓN DEL PLAN

Cada una de las áreas requirentes deberán adelantar las actividades tendientes a establecer la necesidad de la contratación, su justificación y la cuantía respectiva, las cuales deberán ser comunicadas al Secretario General, quien deberá someterlo a consideración del Comité de Contratación, y previo concepto, a aprobación del Gerente.

El PAA se debe elaborar con la suficiente antelación teniendo en cuenta que su fecha de publicación no puede exceder al 31 de enero del año respectivo o cuando Colombia Compra Eficiente lo disponga.

10.3. COORDINADOR DEL PAA

El Secretario General como coordinador del Plan Anual de Adquisiciones garantiza la oportuna y eficiente preparación, elaboración, consolidación, aprobación y ajustes al P.A.A. Serán funciones del Coordinador del Plan Anual de Adquisiciones (P.A.A):

- Coordinar la elaboración del P.A.A. específico de cada una de las dependencias de la Empresa.
- Revisar, consolidar y presentar al Comité de Contratación el P.A.A. de la Empresa.
- Someter a aprobación del Gerente el P.A.A.
- Verificar la publicación del P.A.A.

Elaboró: Olga Patricia López H. Lider Jurídica	Revisó: Comité de Archivo febrero de 2020	Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín Gerente
---	--	--

Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S.
www.eso.gov.co
Cra. 46 # 30 - 425
Vereda el Rosal
Rionegro, Antioquia
57 (4) 520 40 60 ext. 1900
NIT 900.984.614-9



	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. ESO RIONEGRO S.A.S.	Código: GJ-M-02
		Versión: 01
		Fecha: enero de 2020
	MANUAL DE CONTRATACION	Página 16 de 39

16

10.4. DOCUMENTOS Y ESTUDIOS PREVIOS

Los documentos y estudios previos son el soporte de los términos de la invitación a presentar oferta y del contrato. Previa apertura del proceso de selección y a la firma del contrato, según la modalidad de selección que corresponda, se deberán elaborar los estudios y diseños requeridos para la ejecución del proyecto.

Estos estudios previos deben componerse de mínimo los siguientes elementos:

- Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación y su respectiva justificación.
- Objeto del contrato y alcance.
- Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas – UNSPSC.
- Plazo y lugar de ejecución.
- Estudio del mercado, actividades, especificaciones técnicas y obligaciones.
- Modalidad de selección del contratista, su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.
 - Requisitos habilitantes
 - Criterios de selección.
- Valor estimado del contrato, imputación presupuestal, forma de pago y obligaciones tributarias.
- Análisis del riesgo y forma de mitigarlo.
- Garantías que la entidad estatal contempla exigir en el proceso de contratación
- Supervisión.
- Anexos
- Firma y fecha de elaboración del estudio previo.

10.4.1. ESTUDIO DEL MERCADO

La ESO RIONEGRO S.A.S analizará el sector, es decir, el mercado para cada proceso contractual que se adelante en cualquiera de las modalidades de selección establecidas. Su objetivo es establecer el presupuesto oficial para la contratación, dado que un estudio aplicado, refleja la variedad de precios ofrecidos en el mercado tanto de los bienes como de los servicios a contratar, así como, las condiciones técnicas, financieras, jurídicas y comerciales de la contratación.

Para su elaboración se requiere tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Garantizar que los bienes y servicios requeridos sean contratados bajo las condiciones de mercado más favorables para la ESO RIONEGRO S.A.S. Lo anterior, teniendo en cuenta criterios de calidad,

Elaboró: Olga Patricia López H. Líder Jurídica	Revisó: Comité de Archivo febrero de 2020	Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín Gerente
---	--	--

Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S.
www.eso.gov.co
Cra. 46 # 30 - 425
Vereda el Rosal
Rionegro, Antioquia
57 (4) 520 40 60 ext. 1900
NIT 900.984.614-9



	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. ESO RIONEGRO S.A.S.	Código: GJ-M-02
	MANUAL DE CONTRATACION	Versión: 01
		Fecha: enero de 2020
		Página 17 de 39

17

condiciones técnicas, cantidades, servicios de instalación, garantía comercial y documentos a entregar, según el caso.

- Solicitar cotizaciones cuando se estime necesario, indicando claramente que se trata de estudio de mercado, revisar los precios de mercado que han sido objeto de análisis en el área requirente y consultar bases de datos especializadas, revistas especializadas, precios históricos de la Empresa o de otras empresas o entidades, entre otros, pues son instrumentos que sirven para calcular el presupuesto del contrato.
- Dado que este estudio responde a las necesidades del área requirente, se necesita un estudio propio por cada proceso contractual.
- El Comité de Contratación dará lineamientos para su realización en los casos en que se considere pertinente.

El resultado del análisis debe plasmarse en los estudios y documentos previos del Proceso de Contratación.

10.4.2. RIESGOS Y GARANTÍAS

El rol jurídico del Comité Estructurador y Evaluador del proceso contractual a desarrollar, deberá tipificar, estimar y asignar en documento previo los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato, estimando la probabilidad de impacto y señalando el sujeto contractual que soportará los riesgos.

La presentación de las ofertas implica la aceptación, por parte del proponente, de la distribución de riesgos previsible efectuada por la ESO RIONEGRO S.A.S en la respectiva invitación.

La modalidad, los amparos, el valor asegurado y la vigencia de las garantías y/o seguros para la celebración de un contrato se determinarán teniendo en cuenta en cada caso, la naturaleza del contrato, su objeto, los riesgos que se deban cubrir y/o la forma de ejecución de las prestaciones a cargo de cada una de las partes.

Se podrán aceptar las siguientes garantías, teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y las condiciones del mercado:


- Seguros expedidos por compañías aseguradoras legalmente autorizadas para funcionar en Colombia.
- Bancarias.
- Fiducia mercantil en garantía.

Cualquiera de las anteriores deberá ser expedida por una entidad reconocida que se encuentre vigilada por la Superintendencia Financiera y cumpla con la normativa vigente.

Elaboró: Olga Patricia López H. Lider Jurídica	Revisó: Comité de Archivo febrero de 2020	Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín Gerente
---	--	--

Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S.
www.eso.gov.co
Cra. 46 # 30 - 425
Vereda el Rosal
Rionegro, Antioquia
57 (4) 520 40 60 ext. 1900
NIT 900.984.614-9



	<p>EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. ESO RIONEGRO S.A.S.</p> <p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	Código: GJ-M-02
		Versión: 01
		Fecha: enero de 2020
		Página 18 de 39

18

Se podrá prescindir de garantías cuando se concluya de manera motivada que el riesgo es bajo para la ESO RIONEGRO S.A.S o cuando se trate de contratos de seguros, societarios de cualquier tipo e interadministrativos.

Los oferentes y contratistas deberán presentar para la aprobación respectiva, las correspondientes garantías que amparen el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de ESO RIONEGRO S.A.S, actividad que estará a cargo del Líder de Contratación y Asuntos Legales de la empresa.

Para preservar la vigencia de las garantías, en ejercicio de su labor, el supervisor y/o interventor deberá advertir inmediatamente al ordenador del gasto de todas aquellas situaciones que puedan afectar el estado del riesgo cubierto por las garantías aprobadas. De igual forma, el Supervisor informará inmediatamente al garante de dichas situaciones y le copiará todo requerimiento que le haga al contratista y que pueda incidir en las garantías aprobadas, tales como, las modificaciones u otrosíes del contrato, las suspensiones y de reanudaciones, así como de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a requerir el cumplimiento del contrato por parte del contratista incluidas las tendientes a la imposición de multas, declaratoria de incumplimiento y/o de caducidad.

Respecto de estas circunstancias que alteran el estado del riesgo, en lo pertinente el supervisor informará al Ordenador del Gasto y al Área Jurídica, para que se inicien los procedimientos administrativos sancionatorios.

En caso de que la ESO RIONEGRO SAS haya afectado las garantías, el contratista deberá inmediatamente solicitar al garante que restablezca el monto de los amparos y su suficiencia y llevar la modificación de la garantía para aprobación del Líder de Contratación y Asuntos Legales. De igual forma, deberá procederse cuando el contrato haya sufrido alguna modificación en cuanto tiempo o valor, caso en el cual, el contratista deberá solicitar al garante la modificación correspondiente. En caso de que el contratista no lo hiciere, la entidad deberá solicitarlo directamente al garante por medio escrito.

10.4.3. REQUISITOS HABILITANTES – SUBSANABILIDAD

La ESO RIONEGRO S.A.S. exigirá a los interesados en participar en los procesos de contratación, los siguientes requisitos:

- Capacidad Jurídica (contraer derechos y obligaciones),
- Capacidad Financiera (suficiente apalancamiento financiero) y
- Capacidad técnica (tales como experiencia, equipo de trabajo y demás que se requieran según la naturaleza del objeto del contrato).

Elaboró: Olga Patricia López H. Líder Jurídica	Revisó: Comité de Archivo febrero de 2020	Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín Gerente
---	--	--

Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S.
www.eso.gov.co
Cra. 46 # 30 - 425
Vereda el Rosal
Rionegro, Antioquia
57 (4) 520 40 60 ext. 1900
NIT 900.984.614-9



	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. ESO RIONEGRO S.A.S.	Código: GJ-M-02
	MANUAL DE CONTRATACION	Versión: 01
		Fecha: enero de 2020
		Página 19 de 39

19

Será potestativo de la ESO RIONEGRO S.A.S. establecer como requisito de participación en sus procesos de contratación la inscripción de los oferentes en el Registro Único de Proponentes.

En todo proceso de selección de contratistas, primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan factores de escogencia establecidos por la ESO RIONEGRO S.A.S en la invitación a presentar propuesta.

Para ello se otorgará la posibilidad de corregir aquello que no otorga puntaje alguno al oferente, por lo que este aspecto es susceptible de corrección, reemplazo o aportación a la oferta, dentro del término dispuesto por la Empresa para ello. El proponente debe acogerse al tiempo que le otorga la ESO RIONEGRO S.A.S. para subsanar la oferta, so pena de ser rechazada, en razón a la perentoriedad y preclusividad de los términos del proceso contractual.

Por otra parte, lo no subsanable es aquello que otorga puntaje al proponente, lo que impide que pueda ser enmendado o reparado o complementado.

No obstante, lo anterior, la aclaración o explicación se admite, incluso, sobre requisitos que afectan la comparación de las ofertas y/o inciden en la asignación del puntaje, siempre y cuando se trate de falta de claridad de requisitos aportados con la oferta, porque allí no se modifica el ofrecimiento.

En ningún caso la Empresa podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en la invitación a presentar propuesta.

10.4.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN – CRITERIOS DE DESEMPATE

Para efectos de identificar la propuesta más favorable para los intereses de la ESO RIONEGRO S.A.S, se deben establecer los factores a utilizar en cada proceso de contratación y la calificación que se asignará a los mismos, por lo cual se analizará previamente cual es la combinación de factores de selección que hará posible satisfacer las necesidades a contratar con el mejor resultado en términos de costo – beneficio.

Con base en este análisis, se identificarán y ponderarán los factores que se deben prever en la correspondiente invitación para realizar la evaluación e identificación de la oferta más favorable para la ESO RIONEGRO S.A.S.

Salvo lo previsto para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, los criterios de desempate en caso de que se presente igualdad en el puntaje total, se priorizarán los factores de escogencia y calificación que hayan sido utilizados en el proceso de selección, ya sea precio o

Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S.
www.eso.gov.co
Cra. 46 # 30 - 425
Vereda el Rosal
Rionegro, Antioquia
57 (4) 520 40 60 ext. 1900
NIT 900.984.614-9



Elaboró: Olga Patricia López H. Líder Jurídica	Revisó: Comité de Archivo febrero de 2020	Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín Gerente
---	--	--

	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. ESO RIONEGRO S.A.S.	Código: GJ-M-02
	MANUAL DE CONTRATACION	Versión: 01
		Fecha: enero de 2020
		Página 20 de 39

20

calidad u otro factor establecido en la invitación. En caso de persistir empate, se acudirá a los factores determinados en el artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015.

10.4.5. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Es el documento expedido por el funcionario responsable de presupuesto, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente para respaldar los procesos contractuales con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace uso de la apropiación presupuestal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. Es responsabilidad del rol técnico del Comité Estructurador y Evaluador solicitarlo, y del rol financiero verificar los recursos disponibles.

11. ETAPA PRE – CONTRACTUAL

11.1. ELABORACIÓN DE INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA

La invitación a presentar oferta deberá contener las reglas que se constituirán en la ley particular de la contratación, por lo tanto, esta debe ser completa, clara, coherente y precisa, es decir, debe evitarse a toda costa apartes que conduzcan a interpretaciones o decisiones de carácter subjetivo y que puedan conducir a declarar desierto el proceso. Se elaborarán y publicarán las invitaciones a presentar oferta en el SECOP y en la página web de la ESO RIONEGRO S.A.S.

La estandarización y actualización de los términos de la invitación estará en cabeza del Líder de Contratación y Asuntos Legales con el respectivo aval de la Secretaría General.

11.2. RESPUESTA OBSERVACIONES – ACLARACIONES/MODIFICACIONES A LA INVITACIÓN

Le corresponde al Comité Estructurador y Evaluador dar respuesta de fondo a todas y cada una de las observaciones recibidas en el trámite del proceso contractual, esto con el fin de garantizar la transparencia, legalidad, libre concurrencia, pluralidad de oferentes, selección objetiva.

Se podrán realizar aclaraciones y/o modificaciones a la invitación a presentar oferta con base en las respuestas a las observaciones, siempre cuando sea pertinente y conducente a evitar la declaratoria desierta del proceso.

Elaboró: Olga Patricia López H. Líder Jurídica	Revisó: Comité de Archivo febrero de 2020	Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín Gerente
---	--	--

Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S.
www.eso.gov.co
Cra. 46 # 30 - 425
Vereda el Rosal
Rionegro, Antioquia
57 (4) 520 40 60 ext. 1900
NIT 900.984.614-9



	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. ESO RIONEGRO S.A.S. MANUAL DE CONTRATACION	Código: GJ-M-02
		Versión: 01
		Fecha: enero de 2020
		Página 21 de 39

21

11.3. EVALUACIÓN DE OFERTAS

El Comité Estructurador y Evaluador será el encargado de revisar los requisitos de participación y realizar la evaluación de los factores ponderables. Los integrantes del Comité deben tener claro el señalamiento de las condiciones bajo las cuales se realizará la evaluación tales como:

- a) Causales de inadmisibilidad o rechazo.
- b) Posibilidad de subsanar y de aclarar.
- c) Factores objetivos de evaluación.
- d) Factores de ponderación o calificación.
- e) Factores de desempate.
- f) Término para la evaluación.
- g) Negociación si hay lugar.
- h) Determinación de la favorabilidad económica.
- i) Demás propias del proceso de evaluación.

11.4. ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

Una vez evaluadas las ofertas y determinado el orden de elegibilidad, se aceptará la oferta mediante acto administrativo escrito, firmado por el ordenador del gasto; documento que debe ser debidamente publicado y contra el cual no procede ningún recurso.

11.5. RECHAZO Y ELIMINACIÓN DE LA OFERTA

La Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S, podrá rechazar y eliminar la oferta, en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Se rechazará de plano la propuesta cuyo valor global exceda el presupuesto oficial.
- b) La NO cotización de cualquiera de los ÍTEMS, dará como resultado el rechazo de la oferta.
- c) Cuando el proponente se halle en algunas de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar, según lo dispuesto en la ley.
- d) Cuando el proponente no acredite los requisitos de participación establecidos en esta invitación.
- e) Cuando sea extemporánea, es decir, si se presenta después de la fecha y hora fijadas en el cronograma para el cierre.
- f) Si el proponente ofreciere un plazo para la ejecución del contrato superior al establecido en la invitación.
- g) Si el proponente no subsanó los requisitos habilitantes dentro del plazo establecido para tal fin.

Elaboró: Olga Patricia López H. Lider Jurídica	Revisó: Comité de Archivo febrero de 2020	Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín Gerente
---	--	--

Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S.
 www.eso.gov.co
 Cra. 46 # 30 - 425
 Vereda el Rosal
 Rionegro, Antioquia
 57 (4) 520 40 60 ext. 1900
 NIT 900.984.614-9



	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. ESO RIONEGRO S.A.S.	Código: GJ-M-02
	MANUAL DE CONTRATACION	Versión: 01
		Fecha: enero de 2020
		Página 22 de 39

22

- h) Cuando el proponente no aporte con su propuesta la garantía de seriedad de la oferta conforme a lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 5 de la Ley 1882 del 15 de enero de 2018 que modificó el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 (cuando aplique).

11.6. DECLARATORIA DESIERTA DE LA CONVOCATORIA

La Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S, podrá declarar desierta la convocatoria, cuando existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva, esta se declarará mediante Acto Administrativo, en el que se señalarán, en forma expresa y detallada, las razones que han conducido a esa decisión.

La Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S, declarará desierta la convocatoria, entre otros, en los siguientes casos:

- Cuando se hubiere omitido, dentro del proceso, alguno de los requisitos exigidos por la Ley.
- Cuando ninguna de las propuestas se ajuste a la invitación.
- Cuando se hubiere violado la reserva de las mismas, de manera ostensible y antes de la convocatoria.

11.7. SUSPENSIÓN / TERMINACIÓN ANORMAL DEL PROCESO

En caso de ser necesario, y por razones de oportunidad, conveniencia y legalidad, la ESO RIONEGRO S.A.S podrá suspender en cualquier momento el trámite del proceso de contratación, y solo en caso de superarse las circunstancias de hecho y de derecho que sustentan la suspensión del proceso, se reanudará.

De igual forma, podrá declarar la terminación del proceso de contratación iniciado, por razones de conveniencia o legalidad, sin que ello genere ningún tipo de responsabilidad o indemnización a favor de los proponentes y/o participantes, de conformidad con lo establecido por la Ley 1437 de 2011 y demás normas pertinentes.

12. ETAPA CONTRACTUAL

12.1. ELABORACIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO / ORDEN DE COMPRA

Le corresponde al área jurídica elaborar la minuta del contrato y/o la orden de compra, los cuales independientemente de su cuantía, se entenderán perfeccionados en la fecha en que sea suscrito por las partes o que la Empresa envíe al oferente la orden de compra. Todos los contratos y/o órdenes de compra de la ESO RIONEGRO S.A.S se consignarán en documento escrito.

Para la legalización de los contratos y/o órdenes de compra se requieren el certificado de registro presupuestal, la aprobación de las garantías, la designación de supervisión y la suscripción del acta de inicio.

Elaboró: Olga Patricia López H. Líder Jurídica	Revisó: Comité de Archivo febrero de 2020	Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín Gerente
---	--	--

Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S.
www.eso.gov.co
Cra. 46 # 30 - 425
Vereda el Rosal
Rionegro, Antioquia
57 (4) 520 40 60 ext. 1900
NIT 900.984.614-9





12.2. CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

Esta operación se requiere para la ejecución de los contratos que afecten apropiaciones presupuestales, la certificación se expedirá por el Profesional de Presupuesto, a solicitud del director del área requirente de acuerdo a los procedimientos presupuestales establecidos. Dicha certificación respalda el valor del contrato y la totalidad de compromisos de pago pactados en el mismo. Este procedimiento podrá adelantarse de manera paralela y simultánea a la aprobación de las garantías respectivas.

12.3. APROBACIÓN DE GARANTÍAS

La elaboración del acta de aprobación de garantías estará a cargo del abogado que elaboró la minuta contractual y la aprobación a cargo del Líder de Contratación y Asuntos Legales.

12.4. DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN / APOYO A LA SUPERVISIÓN

La ESO RIONEGRO S.A.S ejercerá el seguimiento, control y vigilancia sobre la correcta ejecución de todos los contratos y/o órdenes de compra en los que actúe como contratante, a través de un supervisor y/o un interventor, según corresponda.

La Supervisión consiste en el seguimiento técnico, ambiental, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del contrato. Es ejercida por directamente por la ESO RIONEGRO S.A.S a través de sus servidores públicos. El supervisor podrá contar con un apoyo, el cual podrá ser un contratista de la empresa.


La Interventoría consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin, cuando el seguimiento del mismo suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad y la extensión del contrato lo justifiquen. Sin perjuicio de lo anterior, de ser necesario, se podrá contratar la interventoría integral, esto es, el seguimiento de los demás componentes (ambiental, administrativo, financiero, contable y jurídico).

El ordenador del gasto realizará la designación del supervisor, y del apoyo en caso de ser requerido, mediante comunicado escrito, el cual será aceptado y suscrito por las partes intervinientes.

12.5. ACTA DE INICIO

Celebrado el contrato y cumplidos los requisitos previstos para la ejecución de su objeto se iniciará éste. De conformidad con el procedimiento establecido por la ESO RIONEGRO S.A.S se procederá a designar al Supervisor y/o Interventor, con el fin de que éste elabore el Acta de Inicio, la cual aplica para todas las órdenes de compra y/o contratos, y la suscriba junto con el contratista.



	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S.	Código: GJ-M-02
	ESO RIONEGRO S.A.S.	Versión: 01
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha: enero de 2020
		Página 24 de 39

24

12.6. EJECUCIÓN: INFORMES DE SEGUIMIENTO

La función del supervisor o interventor es garantizar el cabal cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas en el contrato y/o orden de compra. Por lo anterior, en el seguimiento a la ejecución contractual, se deberán adelantar, como mínimo, las siguientes actividades:

- Realizar seguimiento permanente a cada una de las obligaciones contractuales, analizándolas de manera independiente, así como realizar un análisis integral de la ejecución de la orden de compra o contrato, en su conjunto.
- Definir los aspectos que se verificarán para cada una de las obligaciones, así como las herramientas que se utilizarán y que permitan dejar evidencia y soporte de las actividades de interventoría o supervisión.
- Determinar la frecuencia y el cronograma con los cuales se adelantará la interventoría o supervisión.
- Dejar evidencias por escrito, en el caso de poderse configurar un posible incumplimiento por parte del contratista.

13. ETAPA POST – CONTRACTUAL

13.1. ACTA DE TERMINACIÓN

Es el documento que contiene la etapa en que concluye la ejecución contractual, se puede enmarcar en dos características generales, según la circunstancia del hecho:

- Terminación Normal:** En general, los contratos finalizan al término del plazo pactado o al agotamiento del objeto contratado o de los recursos del contrato.
- Terminación Anormal:** Se presenta cuando las partes de común acuerdo, por orden de autoridad competente, o por iniciativa de las partes terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato.

13.2. ACTA DE LIQUIDACIÓN

La liquidación del Contrato es un acto jurídico por medio del cual las partes realizan el balance del contrato, procurando finiquitar la relación o vínculo contractual.

La función de la liquidación es la de establecer el estado de cuentas luego de finalizada su vigencia, es decir, la relación histórica de la ejecución del contrato, y constituye el momento contractual para prevenir conflictos futuros y resolver las discrepancias surgidas durante su ejecución, al poder pactar los reconocimientos o compensaciones a que haya lugar para que las partes puedan declararse a paz y salvo.

Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S.
 www.eso.gov.co
 Cra. 46 # 30 - 425
 Vereda el Rosal
 Rionegro, Antioquia
 57 (4) 520 40 60 ext. 1900
 NIT 900.984.614-9



Elaboró: Olga Patricia López H. Lider Jurídica	Revisó: Comité de Archivo febrero de 2020	Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín Gerente
---	--	--

	<p>EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. ESO RIONEGRO S.A.S.</p> <p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	Código: GJ-M-02
		Versión: 01
		Fecha: enero de 2020
		Página 25 de 39

25

De igual forma la liquidación ofrece la posibilidad de ampliar el término de las garantías que avalan el cumplimiento de las obligaciones contraídas, según el objeto contractual.

Dicha actividad debe quedar plasmada por escrito mediante un acta que suscriben las partes, cuando existe común acuerdo; en caso de existir diferencias entre las partes, la ESO RIONEGRO SAS podrá iniciar los trámites judiciales pertinentes para la liquidación unilateral del contrato.

Serán objeto de liquidación los contratos de tracto sucesivo, no se requerirá de liquidación en los contratos de ejecución instantánea, en los contratos de prestación de servicios personales, profesionales y de apoyo a la gestión, los de licenciamiento, suscripción o similares.

La liquidación bilateral deberá realizarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización de la ejecución contractual o más tardar dentro del periodo de la prescripción contractual.

El acta de liquidación contendrá cómo mínimo:

- a) Todo el desarrollo contractual (Modificaciones)
- b) Resumen de las cantidades ejecutadas en virtud del contrato
- c) Manejo de las garantías
- d) Los pagos efectuados
- e) Las solicitudes de reconocimiento (Desequilibrio Económico) presentadas
- f) Balance económico final del contrato
- g) Los paz y salvos, y el listado de documentos necesarios para la culminación efectiva
- h) Salvedades
- i) Verificación del cumplimiento de las obligaciones de seguridad social

13.3. ACTA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

Una vez liquidado el contrato cuando sea el caso, o vencido el término para llevar a cabo la liquidación de este, o cuando se termine el plazo contractual o se haya ejecutado el objeto contractual, el supervisor del contrato realizará el cierre del expediente una vez haya verificado que cuenta con todos los soportes técnicos, financieros y jurídicos, mediante acta, la cual reposará en el expediente contractual.

Elaboró: Olga Patricia López H. Lider Jurídica	Revisó: Comité de Archivo febrero de 2020	Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín Gerente
---	--	--

Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S.
www.eso.gov.co
Cra. 46 # 30 - 425
Vereda el Rosal
Rionegro, Antioquia
57 (4) 520 40 60 ext. 1900
NIT 900.984.614-9



	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. ESO RIONEGRO S.A.S. MANUAL DE CONTRATACION	Código: GJ-M-02
		Versión: 01
		Fecha: enero de 2020
		Página 26 de 39

26

14. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

14.1. INVITACIÓN ÚNICA DE OFERTAS

Descripción: Se realizará un procedimiento simplificado que no podrá superar tres (03) días hábiles después de recibidos los documentos y estudios previos con sus respectivos anexos y recomendación del Comité de Contratación con una sola oferta.

Cuantía: La ESO RIONEGRO S.A.S empleará esta modalidad en los contratos cuyo presupuesto oficial sea hasta cien (100) SMLMV.

Cronograma de actividades:

ACTIVIDAD	PLAZO	RESPONSABLE
Elaboración y envío de invitación a presentar oferta	Un (01) día hábil	Abogado designado del área jurídica
Recibo de documentos	Un (01) día hábil	Abogado designado del área jurídica
Elaboración y legalización de orden de compra y/o contrato	Un (01) día hábil	Abogado designado del área jurídica

14.1.1. CAUSALES DE CONTRATACIÓN DIRECTA

La ESO RIONEGRO SAS podrá realizar contratación directa, sin consideración a la cuantía en los siguientes casos, y empleará la modalidad descrita en el numeral 141:

- Para la adquisición de bienes y servicios necesarios para la seguridad del Estado en todos los niveles o con destino a organismos de seguridad, defensa y justicia del Estado, así como los organismos de emergencia.
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado, previa constancia de tal situación en los estudios previos. Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando solo exista una persona que puede proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o de ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo.
- Cuando se trate de la adquisición de bienes o servicios cuyos precios sean regulados por autoridad competente, salvo en los casos que se requieran valores agregados u otros servicios o productos adicionales no regulados.
- Cuando se trate de la adquisición de un bien para prueba o ensayo.

Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S.
 www.eso.gov.co
 Cra. 46 # 30 - 425
 Vereda el Rosal
 Rionegro, Antioquia
 57 (4) 520 40 60 ext. 1900
 NIT 900.984.614-9



Elaboró: Olga Patricia López H. Lider Jurídica	Revisó: Comité de Archivo febrero de 2020	Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín Gerente
---	--	--

	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. ESO RIONEGRO S.A.S.	Código: GJ-M-02
	MANUAL DE CONTRATACION	Versión: 01
		Fecha: enero de 2020
		Página 27 de 39

27

- e) Los casos en que, en razón de la competencia, las circunstancias especiales de oportunidad en que se desarrolla el mercado, la confidencialidad o las estrategias del negocio lo hagan necesario, previa autorización de la Junta Directiva.
- f) La ampliación, actualización o modificación del software ya instalado en la Empresa o del soporte del mismo, respecto del cual el propietario tenga registrado los derechos o cuando se trate de tecnologías propietarias.
- g) El ensanche o renovación de la planta o plataforma tecnológica de informática o comunicaciones.
- h) Los contratos de mercadeo o publicidad de bienes o servicios.
- i) Contratos que se requieran para dar cumplimiento inmediato a las órdenes judiciales o administrativas; o para garantizar la continuidad en la prestación de un servicio requerido por sus clientes, mientras se adelanta el proceso de contratación bajo la modalidad que corresponda.
- j) Los contratos relacionados con las operaciones de crédito, operaciones asimiladas, de la deuda u operaciones conexas.
- k) Contratos o convenios interadministrativos.
- l) Contratos de prestación de servicios personales, profesionales y de apoyo a la gestión.
- m) Contratos de arrendamiento de bienes inmuebles.
- n) Contratos de compra, comodato, usufructo y servidumbre de bienes inmuebles.
- o) Contratos o convenios con entidades privadas sin ánimo de lucro de conformidad con lo establecido en la Ley 489 de 1998 y el Decreto 092 de 2017, en los casos que la normativa lo permita.
- p) Contratos o convenios de cooperación, asistencia o ayuda internacional, con organismos multilaterales, personas extranjeras de derecho público u organismos de cooperación.
- q) Inscripciones a eventos, capacitaciones, cursos o seminarios, suscripciones a revistas o publicaciones periódicas por medios impresos, electrónicos u otros. Además, la afiliación a gremios o a asociaciones empresariales o comerciales.
- r) Adhesión a acuerdos marcos de precios celebrados por otras entidades u organismos habilitados para tal fin. Cuando la empresa celebre sus propios contratos marco, podrá contratar de manera directa con quienes hagan parte de los mismos.
- s) Compras realizadas en grandes superficies o gran almacén, según las condiciones de la Superintendencia de Industria y Comercio cuando se trata de bienes y servicios de condiciones uniformes.
- t) Los de agencia comercial.

14.2. INVITACIÓN PRIVADA DE OFERTAS

Descripción: Se realizará mediante un procedimiento que no podrá superar diez (10) días hábiles después de recibidos los documentos y estudios previos con sus respectivos anexos y recomendación del Comité de Contratación, en el que se invitará a participar a mínimo tres (03) proponentes. Se utilizarán los medios tecnológicos para llevar a cabo las invitaciones, y el proceso se publicará en los diferentes portales una vez culmine.

Elaboró: Olga Patricia López H. Líder Jurídica	Revisó: Comité de Archivo febrero de 2020	Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín Gerente
---	--	--

Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S.
www.eso.gov.co
Cra. 46 # 30 - 425
Vereda el Rosal
Rionegro, Antioquia
57 (4) 520 40 60 ext. 1900
NIT 900.984.614-9





EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S.
ESO RIONEGRO S.A.S.

MANUAL DE CONTRATACION

Código: GJ-M-02

Versión: 01

Fecha: enero de 2020

Página 28 de 39

28

Cuantía: La ESO RIONEGRO S.A.S empleará esta modalidad en los contratos cuyo presupuesto oficial sea desde ciento un (101) SMLMV hasta mil (1000) SMLMV.

Cronograma de actividades:

ACTIVIDAD	PLAZO	RESPONSABLE
Invitación a oferentes	(día) de (mes) de (año).	Abogado designado del área jurídica
Presentación de observaciones	Como mínimo un (01) día hábil siguientes a la publicación.	Proponentes invitados
Respuesta a las observaciones y aclaraciones solicitadas	Como mínimo un (01) día hábil siguientes a la publicación.	Comité Estructurador y Evaluador
Plazo para expedir adendas	Como mínimo un (01) día hábil siguientes a la publicación	Abogado designado del área jurídica – Ordenador del Gasto
Entrega de propuestas	Como mínimo a los dos (02) días hábiles siguientes de la adenda	Proponentes invitados
Evaluación de las propuestas y Traslado informe de evaluación preliminar	Como mínimo dos (02) días hábiles siguientes a la publicación	Comité Estructurador y Evaluador
Plazo para presentar observaciones a la evaluación y subsanar requisitos habilitantes	Como mínimo un (01) día hábil siguientes a la publicación	Proponentes invitados
Respuesta a las observaciones presentadas, informe de evaluación final y Aceptación de la oferta	Como mínimo un (01) día hábil siguientes a la publicación	Comité Estructurador y Evaluador - Abogado designado del área jurídica – Ordenador del Gasto
Contrato y legalización	Dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la aceptación de la oferta.	Abogado designado del área jurídica – Ordenador del Gasto – Proponente seleccionado

Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S.

www.eso.gov.co

Cra. 46 # 30 - 425

Vereda el Rosal

Rionegro, Antioquia

57 (4) 520 40 60 ext. 1900

NIT 900.984.614-9



Elaboró: Olga Patricia López H.
Lider Jurídica

Revisó: Comité de Archivo
febrero de 2020

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín
Gerente

	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. ESO RIONEGRO S.A.S.	Código: GJ-M-02
		Versión: 01
		Fecha: enero de 2020
	MANUAL DE CONTRATACION	Página 29 de 39

29

NOTA: El cronograma de actividades con los plazos preestablecidos podrán ser objeto de modificación conforme a la complejidad de cada proceso.

14.3. INVITACIÓN PÚBLICA DE OFERTAS

Descripción: Se realizará mediante un procedimiento de selección público, en el que en igualdad de condiciones se selecciona la oferta más favorable para la ESO RIONEGRO S.A.S. Es la regla general para la escogencia de contratistas, es decir, se aplica en todos los casos que no tengan otra modalidad asignada.

El procedimiento inicia después de recibidos los documentos y estudios previos con sus respectivos anexos y recomendación del Comité de Contratación, el cual se publicará en el SECOP para que participen los proponentes que se consideren interesados y con capacidad de ejecutar el objeto a contratar.

Cuantía: La ESO RIONEGRO S.A.S empleará esta modalidad en los contratos cuyo presupuesto oficial sea superior a mil un (1001) SMLMV.

Cronograma de actividades:

ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLES
Invitación a oferentes	(día) de (mes) de (año).	Abogado designado del área jurídica
Presentación de observaciones	Como mínimo tres (3) días hábiles siguientes a la publicación).	Proponentes interesados
Respuesta a las observaciones y aclaraciones solicitadas	Como mínimo dos (2) días hábiles siguientes a la presentación de observaciones	Comité Estructurador y Evaluador
Plazo para expedir adendas	Como mínimo dos (2) días hábiles antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas	Abogado designado del área jurídica – Ordenador del Gasto
Entrega de propuestas	Como mínimo a los cinco (5) días hábiles siguientes de la adenda.	Proponentes interesados

Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S.
www.eso.gov.co
Cra. 46 # 30 - 425
Vereda el Rosal
Rionegro, Antioquia
57 (4) 520 40 60 ext. 1900
NIT 900.984.614-9



Elaboró: Olga Patricia López H. Lider Jurídica	Revisó: Comité de Archivo febrero de 2020	Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín Gerente
---	--	--



ACTIVIDADES	FECHA	RESPONSABLES
Evaluación de las propuestas y Traslado informe de evaluación preliminar	Como mínimo cuatro (04) días hábiles siguientes a la entrega de las propuestas	Comité Estructurador y Evaluador
Plazo para presentar observaciones a la evaluación y subsanar requisitos habilitantes	Como mínimo dos (2) días hábiles siguientes al traslado del informe de evaluación preliminar	Proponentes participantes
Respuesta a las observaciones presentadas e informe de evaluación final	Como mínimo dos (2) días hábiles siguientes a la presentación de las observaciones	Comité Estructurador y Evaluador
Aceptación de la oferta	Como mínimo un (1) día hábil siguiente a la evaluación de la propuesta.	Abogado designado del área jurídica – Ordenador del Gasto
Contrato y legalización	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la aceptación de la oferta.	Abogado designado del área jurídica – Ordenador del Gasto – Proponente seleccionado

NOTA: El cronograma de actividades con los plazos preestablecidos podrán ser objeto de modificación conforme a la complejidad de cada proceso.

15. ALIADOS PROVEEDORES

15.1. SELECCIÓN

La selección de Aliados Proveedores se hará mediante Invitación Pública de Ofertas, con el fin de suministrar con eficiencia y eficacia los bienes y servicios que requiera la empresa. En la invitación a presentar oferta diseñada para la selección de aliados, se verificará la capacidad técnica, económica, financiera, operativa, experiencia, trayectoria, capacidad de contratación, entre otros, de acuerdo con las necesidades a satisfacer.

Elaboró: Olga Patricia López H. Lider Jurídica	Revisó: Comité de Archivo febrero de 2020	Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín Gerente
---	--	--



	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S.	Código: GJ-M-02
	ESO RIONEGRO S.A.S.	Versión: 01
	MANUAL DE CONTRATACION	Fecha: enero de 2020
		Página 31 de 39

31

15.2. ACUERDO MARCO

Todos los oferentes que alcancen el puntaje determinado en la invitación a presentar ofertas, adquieren el derecho a convertirse en aliados proveedores, situación que se formalizará mediante un Acuerdo Marco de Aliado. La condición de aliado proveedor no obliga a la ESO RIONEGRO SAS a contratarlo exclusivamente.

El acuerdo marco de aliado proveedor tendrá una vigencia de doce (12) meses, la cual podrá ser prorrogada hasta por otros doce (12) meses más, previa aprobación del Comité de Contratación. Las condiciones y obligaciones del acuerdo marco cesan una vez hayan finalizado los contratos específicos originados durante su vigencia.

En el evento que, realizada la invitación pública de ofertas para la selección de aliados proveedores no se complete el número mínimo requerido, es decir tres (03) aliados, se podrá adelantar la contratación de bienes o servicios con los seleccionados, caso en el cual se optará por llevar a cabo la contratación requerida mediante alguna de las modalidades de selección previstas en el numeral 14.

Excepcionalmente se podrán constituir menos de tres (03) aliados proveedores, siempre y cuando se acredite su justificación técnica, económica y jurídica en los estudios previos respectivos, y sea avalado por el comité de contratación.

15.3. CONTRATACIÓN

Sin importar la cuantía, la adjudicación de contratos a los aliados proveedores se hará por regla general mediante Invitación Privada de Ofertas. Se podrá contratar directamente en los eventos estipulados en el numeral 14.1.

15.4. EVALUACIÓN

Mínimamente durante el último trimestre previo a la terminación de la vigencia inicial del acuerdo marco de aliado proveedor, la ESO RIONEGRO SAS evaluará su desempeño. La calificación no satisfactoria por parte del aliado será causal suficiente para no ampliar el plazo inicial de su acuerdo.

En caso que no se prorrogue la totalidad de los acuerdos marco, la ESO RIONEGRO SAS podrá adelantar invitación pública de ofertas para completar el número inicial de aliados. El plazo de los acuerdos marco de estas solicitudes será hasta la fecha de terminación de los acuerdos marco celebrados inicialmente.

La empresa podrá contratar con un tercero idóneo la evaluación de los aliados proveedores, de acuerdo con el procedimiento interno de la entidad.

Elaboró: Olga Patricia López H. Líder Jurídica	Revisó: Comité de Archivo febrero de 2020	Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín Gerente
---	--	--

Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S.
www.eso.gov.co
Cra. 46 # 30 - 425
Vereda el Rosal
Rionegro, Antioquia
57 (4) 520 40 60 ext. 1900
NIT 900.984.614-9





16. CONTRATOS DE COLABORACIÓN EMPRESARIAL.

De acuerdo con las normas del derecho privado, la ESO RIONEGRO S.A.S podrá celebrar todo tipo de contratos, nominados e innominados, típicos y atípicos, tal es el caso de los contratos de colaboración empresarial con personas naturales o jurídicas, que aporten capital público o privado, tecnología, conocimiento, experiencia, entre otros; mediante los cuales se busque generar ingresos, potenciar los negocios estratégicos de la ESO RIONEGROS S.A.S o desarrollar sus negocios asociados o conexos.

La selección de los colaboradores empresariales se llevará a cabo mediante la modalidad de contratación que le corresponda de acuerdo a la cuantía del proyecto a ejecutar, teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes factores:

- Reconocimiento empresarial traducido en credibilidad y prestigio en el ámbito regional, nacional o internacional.
- Conocimiento tecnológico o estrategia del negocio.
- Solidez financiera.

Lo dispuesto en este numeral no implica la constitución o creación de nuevas sociedades o personas jurídicas.

En estos eventos se deberá contar con la aprobación de la Junta Directiva y el cumplimiento de los requisitos dispuestos anteriormente.

En la invitación a presentar oferta diseñada para la selección de colaboradores empresariales, se verificará la capacidad técnica, económica, financiera, operativa, experiencia, trayectoria, capacidad de contratación, entre otros, de acuerdo con las necesidades a satisfacer.

17. TIPOLOGÍAS DE CONTRATOS / IDENTIFICACIÓN / NUMERACIÓN

Los tipos de contratos que podrá suscribir la ESO RIONEGRO SAS en virtud del ejercicio de la actividad contractual son:

- a. Prestación de servicios personales / profesionales: PSP
- b. Prestación de servicios de apoyo a la gestión / logística / vigilancia: PSA – PSL - PSV
- c. Suministro: SU
- d. Obra: OB
- e. Interventoría / Consultoría: INTV – CONST
- f. Los demás que se requieran.

Dichos contratos, tendrán una numeración continua y un sufijo dependiendo de la tipología.

Elaboró: Olga Patricia López H. Lider Jurídica	Revisó: Comité de Archivo febrero de 2020	Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín Gerente
---	--	--





17.1. ORDEN DE COMPRA

La orden de compra es un documento que tiene la calidad de contrato, el cual se caracteriza por ser simplificado y contener una orden clara, expresa y exigible, en virtud de la aceptación intrínseca de la oferta presentada por el proponente en razón de la invitación a él extendida. Será empleada solo para los procesos contractuales que no superen los cien (100) smlmv.

17.2. CONTRATO

Se denomina contrato a un documento legal que expresa un acuerdo común entre dos o más personas capacitadas para ello (conocidas como las partes del contrato), que se obligan en virtud de este documento hacia una determinada finalidad o cosa, cuyo cumplimiento debe darse de manera bilateral.

Es un pacto de obligaciones y derechos entre dos personas (jurídicas y/o naturales) que se comprometen a respetar los términos acordados por escrito, y se someten a las leyes del país para resolver cualquier disputa surgida en torno a los términos del acuerdo.

El perfeccionamiento del contrato se presenta con la suscripción del mismo por las partes, momento en el cual estas manifiestan su consentimiento y la voluntad para obligarse.

Para la legalización, tanto de la orden de compra como del contrato, se requieren el certificado de registro presupuestal, las garantías debidamente aprobadas (cuando aplique) y el acta de inicio.

18. MODIFICACIONES AL CONTRATO / OTROSI

Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan su ejecución, tanto el contratista como el Supervisor o interventor puede solicitar modificaciones al contrato., teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. Tanto el contratista como el Supervisor o Interventor podrán solicitar modificaciones al contrato.
- b. Cuando sea el Supervisor y/o Interventor del contrato, deberá elaborar el documento respectivo señalando las razones técnicas, sociales, financieras, jurídicas o de cualquiera otra índole que originan el cambio, el análisis de conveniencia del mismo, así como sus consecuencias frente a la ecuación económica de contrato y su plazo de ejecución, si fuere el caso.
- c. Cuando sea el contratista quien la solicita debe presentar la solicitud por escrito al Supervisor y/o interventor, señalando las razones técnicas, sociales, financieras, jurídica o de cualquier otra índole que hacen necesaria la modificación. El supervisor y/o interventor analizará la solicitud y junto con la misma presentará una recomendación escrita (favorable o desfavorable) analizando la conveniencia y sus consecuencias frente al

Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S.

www.eso.gov.co

Cra. 46 # 30 - 425

Vereda el Rosal

Rionegro, Antioquia

57 (4) 520 40 60 ext. 1900

NIT 900.984.614-9



	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. ESO RIONEGRO S.A.S. MANUAL DE CONTRATACION	Código: GJ-M-02
		Versión: 01
		Fecha: enero de 2020
		Página 34 de 39

34

equilibrio económico y plazo del contrato al comité de contratación, quien deberá recomendar o rechazar la solicitud, pudiéndose apartar de la recomendación del supervisor o interventor si así lo estima conveniente. En caso de que la solicitud sea rechazada, esta deberá ser devuelta al contratista para que la sustente de mejor manera.

- d. La modificación, solo procederá cuando el contrato se encuentre en ejecución y siempre que la misma no altere la esencia del objeto del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.
- e. El Ordenador de gasto manifestará su aprobación o improbación en la sesión del comité de contratación en la que se evaluó la misma, indicado de manera clara y precisa las razones y la justificación para realizarla.
- f. Para que se lleve a cabo la modificación del contrato, ésta debe ser remitida al Área Jurídica, con el fin de elaborar documento de modificación al contrato, el cual debe ser suscrito por el ordenador del gasto y el contratista.
- g. Es deber de los supervisores e interventores, atender y dar respuesta oportuna a todos los requerimientos que el contratista formule, relacionados con solicitudes de modificaciones contractuales so pena de poder configurar silencios administrativos.

18.1. ADICIÓN / MODIFICACIÓN / PRÓRROGA

La adición es aquella modificación que se realiza al alcance y valor del contrato, la cual procede cuando en el desarrollo del mismo, surge la necesidad de incluir elementos que resultan esenciales y necesarios para cumplir a cabalidad con el objeto contratado. Dentro de las adiciones, se deben acatar las siguientes disposiciones:

- a. La Adición del contrato requiere para su perfeccionamiento e inicio de ejecución las mismas condiciones enunciadas en el presente Manual.
- b. Las obras, bienes o servicios objeto de la adición deben contar con una disponibilidad presupuestal previa y suficiente.
- c. Esta modificación se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato, y deberá contener: a) las razones y motivos que justifican la adición, y; b) establecer la obligación por parte del contratista de ampliar la suficiencia de los amparos de la garantía única por el valor de la adición.
- d. El valor a adicionar no puede superar el límite máximo del 50 % del valor inicial del contrato expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- e. Los contratos de Interventoría podrán adicionarse y prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia.
- f. El valor de la adición, cuenta para estimar el valor total del contrato.
- g. Se debe tener en cuenta realizar las respectivas reservas presupuestales en los casos en que la adición del contrato implique cambios de vigencia fiscal.

Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S.
 www.eso.gov.co
 Cra. 46 # 30 - 425
 Vereda el Rosal
 Rionegro, Antioquia
 57 (4) 520 40 60 ext. 1900
 NIT 900.984.614-9



Elaboró: Olga Patricia López H. Lider Jurídica	Revisó: Comité de Archivo febrero de 2020	Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín Gerente
---	--	--

	<p>EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. ESO RIONEGRO S.A.S.</p> <p>MANUAL DE CONTRATACION</p>	Código: GJ-M-02
		Versión: 01
		Fecha: enero de 2020
		Página 35 de 39

35

La modificación del contrato procede cuando se requiera realizar aclaraciones, enmiendas o reformas al texto del contrato o de algunos de los documentos que hacen parte integral del mismo. Se realizará cuando haya lugar, entre otros a:

- a. Aclarar diferencias entre letras y números.
- b. Corrección de datos de disponibilidad presupuestal.
- c. Aclaración de nombres y documentos de identidad.
- d. Aclaración de datos que coincidan con los contenidos en la oferta.
- e. Aclaración de requisitos previstos en la invitación a presentar oferta.
- f. Aclaración de la fecha real de inicio de la ejecución del contrato.

La prórroga es una prolongación del plazo inicialmente pactado en el contrato, la misma debe cumplir con las siguientes condiciones:

- a. Procede cuando se deba aumentar el término inicialmente previsto en el contrato para la realización de prestaciones de la misma naturaleza de las que son objeto del contrato.
- b. Esta modificación se deberá suscribir antes del vencimiento del plazo de ejecución estipulado en el contrato, y deberá contener: (i) las razones y motivos que justifican la prórroga, y; (ii) establecer la obligación por parte del contratista de ampliar los plazos de los amparos de la garantía única por el periodo igual al de la prórroga.
- c. El plazo prorrogado se cuenta para calcular el plazo total de ejecución del contrato.
- d. Los contratos de interventoría podrán adicionarse y prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia hasta su liquidación y el término que se requiera para su finalización que no afecte adición en valor superior al autorizado legalmente.

En ningún caso se podrá modificar o alterar la naturaleza del contrato, el objeto del mismo o sus obligaciones esenciales.

18.2. SUSPENSIÓN / REANUDACIÓN

En la suspensión se interrumpe temporalmente la ejecución del contrato por razones de fuerza mayor, caso fortuito o alguna circunstancia ajena a la responsabilidad del contratista, convenida entre las partes o por el interés público, velando en todo caso, que no se vulnere el cumplimiento de los fines estatales. Para ello se suscribirá un acta motivada por parte del Ordenador del Gasto, el contratista y el Supervisor y/o interventor, donde se indique las condiciones que llevaron a la suspensión y el momento en el cual se deberá reanudar el contrato.

La reanudación se entiende como la continuación de la ejecución del contrato una vez cumplido el plazo fijado en el acta que motiva la suspensión, para lo cual se elaborará el acta respectiva de reanudación, suscrita por las partes, el Ordenador del Gasto, el contratista y el Supervisor y/o interventor.

Elaboró: Olga Patricia López H. Líder Jurídica	Revisó: Comité de Archivo febrero de 2020	Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín Gerente
---	--	--

Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S.
www.eso.gov.co
Cra. 46 # 30 - 425
Vereda el Rosal
Rionegro, Antioquia
57 (4) 520 40 60 ext. 1900
NIT 900.984.614-9





Dentro de la suspensión y reanudación de contratos se atenderán las siguientes reglas:

- a. La suspensión del contrato produce el parálisis del cómputo del plazo de ejecución, de manera que una vez reanudado el mismo, con el acta de reanudación respectiva, éste deberá continuar hasta que finalice el plazo total previsto para la ejecución del contrato.
- b. La suspensión se deberá decidir de común acuerdo entre las partes, por un plazo en fechas ciertas enunciadas en días, el cual podrá ser prorrogable de común acuerdo y por escrito.
- c. Para realizar el conteo de los plazos en días, se excluirá el día en que se haya efectuado el acta de suspensión para contar el término de duración de la misma.
- d. Si producto de la suspensión resulta que una parte del plazo del contrato deba ejecutarse en una anualidad distinta a la inicialmente prevista, el supervisor del contrato deberá efectuar la correspondiente reserva presupuestal para poder cumplir con los pagos acordados en el contrato y bajo el cumplimiento de las normas presupuestales del caso.

18.3. TERMINACIÓN ANORMAL / ANTICIPADA

Procederá cuando las partes, de común acuerdo, deciden terminar la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato, o como efecto de la declaratoria de caducidad por incumplimiento del contratista, o por declaratoria unilateral, cuando se evidencia la existencia de una de las causales de nulidad de la Ley 80 de 1993, artículo 44, numerales 1, 2 y 4 o por decisión judicial, caso en el cual se terminará el contrato pero no se declarará su nulidad dado que es una competencia exclusiva del juez, por lo que la decisión debe ser absolutamente clara y evidente frente a la nulidad en que se fundamenta.

Terminado el contrato, requerirá el diligenciamiento y suscripción del Acta de terminación, entre el contratista y el supervisor y/o interventor, salvo que la decisión haya correspondido a las causales de terminación unilateral. El Acta de terminación tampoco aplicará para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión personas naturales.

18.4. CESIÓN

Es una transferencia de derechos y obligaciones del contratista a una tercera persona para que ésta continúe con la ejecución del contrato en las mismas condiciones acordadas. El cesionario deberá tener las mismas o mejores calidades que el cedente para lo cual el Supervisor y/o interventor elaborará una constancia escrita sobre este punto contando con la recomendación del comité de contratación y la autorización del Ordenador del Gasto para su realización, y posteriormente radicarla en el área jurídica, la cual elaborará el acta de cesión. La cesión procederá en los siguientes casos:

Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S.

www.eso.gov.co

Cra. 46 # 30 - 425

Vereda el Rosal

Rionegro, Antioquia

57 (4) 520 40 60 ext. 1900

NIT 900.984.614-9



	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. ESO RIONEGRO S.A.S.	Código: GJ-M-02
	MANUAL DE CONTRATACION	Versión: 01
		Fecha: enero de 2020
		Página 37 de 39

37

Cuando exista inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente del contratista en los términos del artículo 9 de la Ley 80 de 1993.

- a. Cuando exista inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente de uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal. En este caso sólo el afectado podrá ceder su participación a un tercero, toda vez que el artículo 9 de la Ley 80 de 1993, prohíbe la posibilidad de que se pueda efectuar una cesión entre quienes integran un Consorcio o Unión Temporal.
- b. Cuando por motivos de conveniencia, para satisfacción de los intereses de las partes o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del contrato, las partes acuerden o convengan cederlo.

El supervisor y/o interventor elaborará una constancia escrita donde certifique que el cedente tiene las calidades exigidas, la cual será sometida a consideración del comité de contratación, quien será el órgano encargado de recomendar la cesión al ordenador del gasto. El área jurídica elaborará el documento de cesión.

18.4.1. CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS Y PATRIMONIALES

Es una transferencia de derechos económicos o de pago entre particulares, la cual no implica una cesión de la posición contractual, sino simplemente la cesión de un crédito a favor que tiene un particular con la administración.

Dicha cesión podrá efectuarse mediante documento privado, pero el mismo deberá ser oportuna y previamente notificado a la ESO RIONEGRO SAS, para que esta pueda determinar a quien deberá efectuar el pago del crédito o del saldo pendiente que tiene con el particular.

18.5. RECONOCIMIENTOS QUE IMPLICAN MODIFICACIÓN

18.5.1. ITEMS NO PREVISTOS

Corresponden a actividades o recursos no contemplados en la etapa de planeación del proceso. El supervisor y/o el interventor justificará por escrito la necesidad de la utilización del ítem dentro del proyecto, haciendo una breve descripción de las consideraciones y causales que dieron soporte a la decisión. Para ello, la Supervisión y/o interventoría realizará el balance económico del contrato realizando los ajustes a los ítems previstos en el contrato. Se debe tener en cuenta los siguientes requisitos, cuando la modificación afecta el presupuesto:

- a. La descripción del ítem deberá contener la especificación general, particular o norma técnica que lo regula.
- b. El ítem no debe coincidir con ninguno de los ítems inicialmente contratados, de igual manera no debe tener ninguna equivalencia técnica con los ítems contractuales iniciales.

Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S.
www.eso.gov.co
Cra. 46 # 30 - 425
Vereda el Rosal
Rionegro, Antioquia
57 (4) 520 40 60 ext. 1900
NIT 900.984.614-9



Elaboró: Olga Patricia López H. Líder Jurídica	Revisó: Comité de Archivo febrero de 2020	Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín Gerente
---	--	--

	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. ESO RIONEGRO S.A.S. MANUAL DE CONTRATACION	Código: GJ-M-02
		Versión: 01
		Fecha: enero de 2020
		Página 38 de 39

38

- c. Para la elaboración de los ítems no previstos, se tomará como referencia los insumos de los ítems contractuales.
- d. Para su aprobación se deben utilizar los precios del mercado a la fecha de presentación del nuevo ítem, para cada uno de los componentes.
- e. Los ítems no previstos, se deben aprobar por parte de la Supervisión y/o Interventoría, antes de la ejecución de la(s) actividad(es).
- f. Los ítems serán cancelados con el precio provisional inicial que se pacte con la Supervisión y/o Interventoría.
- g. Una vez se fijen los precios definitivos, se efectuarán los correspondientes ajustes en el acta de recibo parcial inmediatamente posterior.
- h. Los Análisis de Precios Unitarios (APU), se deben presentar en acto escrito, debidamente firmado por el contratista y el supervisor y/o interventor, con sus respectivos soportes técnicos y económicos, esquemas, cotizaciones, rendimientos, maquinaria, equipos, mano de obra, entre otros.
- i. La legalización del nuevo ítem se efectuará con la fecha de suscripción del acta de fijación de precios no previstos.

En el caso en que los ítems no previstos en el contrato generen implicación presupuestal para la ESO RIONEGRO SAS, se deberá tramitar la modificación al contrato de acuerdo con las reglas fijadas para las modificaciones contractuales dentro del presente Manual de Contratación.

18.5.2. AJUSTES, REVISIÓN DE PRECIOS Y CORRECCIÓN MONETARIA

Se utilizará el ajuste y la revisión de precios, con el objetivo de mantener la ecuación financiera del contrato; estos pueden ser modificados, revisados y corregidos durante el plazo de ejecución del contrato. El Ordenador del gasto podrá, excepcionalmente, acordar con el contratista ajustes o reajustes, si los mismos no fueron pactados en el contrato con el fin de mantener el equilibrio económico del mismo. Esto se hará mediante documento modificatorio.

El ajuste por corrección monetaria, se llevará a cabo para la preservación de la equivalencia o representación monetaria del valor del contrato con el valor representativo real al momento del pago. Teniendo en cuenta que, en muchos casos, uno es el momento de ejecución y otro es el momento del pago por razón del transcurso del tiempo, la corrección compensará el efecto inflacionario de la moneda hasta el momento en el que se haga el pago, siempre que la variación de tiempo no se presente por situaciones imputables al contratista.

18.5.3. EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

En los contratos que lleve a cabo la ESO RIONEGRO SAS se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se

Elaboró: Olga Patricia López H. Líder Jurídica	Revisó: Comité de Archivo febrero de 2020	Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín Gerente
---	--	--

Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S.
 www.eso.gov.co
 Cra. 46 # 30 - 425
 Vereda el Rosal
 Rionegro, Antioquia
 57 (4) 520 40 60 ext. 1900
 NIT 900.984.614-9



	EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. ESO RIONEGRO S.A.S. MANUAL DE CONTRATACION	Código: GJ-M-02
		Versión: 01
		Fecha: enero de 2020
		Página 39 de 39

39

rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.

Los contratistas de la ESO RIONEGRO SAS tendrán derecho previa solicitud, a que la Entidad les restablezca el equilibrio de la ecuación económica del contrato, a un punto de no pérdida por la ocurrencia de las siguientes condiciones de procedencia:

- a. Debe generar una afectación grave y anormal.
- b. La alteración del equilibrio económico no puede ser imputable a quien la reclama.
- c. Debe darse por hechos posteriores a la presentación de la propuesta o celebración del contrato según sea el caso.
- d. Ser causada por un hecho que resulte anormal e imprevisible.

La ESO RIONEGRO SAS en cada caso en particular debe revisar la concurrencia de las condiciones exigidas en la ley y en la jurisprudencia administrativa, para la viabilidad del pago, previo concepto favorable del supervisor o interventor, una vez validado jurídicamente su procedencia con el área jurídica y cuente con el correspondiente respaldo presupuestal.

19. MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Los conflictos que se presentaren durante la ejecución del objeto contractual, se solucionarán mediante los mecanismos de arreglo directo, conciliación y cualquier otro mecanismo de solución de controversias autorizados por la ley. En caso de que estos mecanismos llegaren a fracasar, se acudirá a la jurisdicción competente.

Elaboró: Olga Patricia López H. Lider Jurídica	Revisó: Comité de Archivo febrero de 2020	Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín Gerente
---	--	--

Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S.
 www.eso.gov.co
 Cra. 46 # 30 - 425
 Vereda el Rosal
 Rionegro, Antioquia
 57 (4) 520 40 60 ext. 1900
 NIT 900.984.614-9

