



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

MANUAL DE CONTRATACION

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:

Líder de Contratación y Asuntos Legales

Secretaria General

DICIEMBRE DE 2022

Adoptado mediante Acuerdo de Junta Directiva N° 018 del 1 de diciembre de 2022 y modificado a
través de la Junta Directiva N° 22 del 30 de noviembre de 2022

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

2

Contenido

1.	INTRODUCCIÓN	5
2.	OBJETIVO / ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
3.	NATURALEZA JURÍDICA	6
4.	NORMATIVIDAD APLICABLE	6
5.	PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN	7
6.	RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES	9
7.	COMPETENCIA PARA CELEBRAR CONTRATOS	10
8.	PUBLICACIONES	10
9.	COMITÉS	11
9.1.	COMITÉ DE CONTRATACIÓN	11
9.1.1.	COMPOSICIÓN DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN	11
9.1.2.	FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN:	12
9.1.3.	REUNIONES Y QUÓRUM DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN	13
9.2.	COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR	14
9.2.1.	CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR	14
9.2.2.	FUNCIONES DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR Y EVALUADOR:	15 14
10.	PLANEACIÓN CONTRACTUAL	16
10.1.	PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	16
10.2.	PREPARACIÓN DEL PLAN	17
10.3.	COORDINADOR DEL PAA	17
10.4.	DOCUMENTOS Y ESTUDIOS PREVIOS	17
10.4.1.	ESTUDIO DEL MERCADO	18
10.4.2.	RIESGOS Y GARANTÍAS	19
10.4.3.	REQUISITOS HABILITANTES – SUBSANABILIDAD	20
10.4.4.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN – CRITERIOS DE DESEMPEÑO	21
10.4.5.	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	22

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





11.	ETAPA PRE – CONTRACTUAL.....	22
11.1.	ELABORACIÓN DE INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA	22
11.2.	RESPUESTA OBSERVACIONES – ACLARACIONES/MODIFICACIONES A LA INVITACIÓN	23
11.3.	EVALUACIÓN DE OFERTAS	23
11.4.	ACEPTACIÓN DE LA OFERTA	24
11.5.	RECHAZO Y ELIMINACIÓN DE LA OFERTA	24
11.6.	DECLARATORIA DESIERTA DE LA CONVOCATORIA	25
11.7.	SUSPENSIÓN / TERMINACIÓN ANORMAL DEL PROCESO DE SELECCION	26 <u>26</u> 25
12.	ETAPA CONTRACTUAL.....	26
12.1.	ELABORACIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO / ORDEN DE COMPRA	26
12.2.	CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	27 <u>26</u>
12.3.	APROBACIÓN DE GARANTÍAS.....	27 <u>27</u> 26
12.4.	DESIGNACIÓN DE SUPERVISIÓN / APOYO A LA SUPERVISIÓN	27
12.5.	ACTA DE INICIO.....	28 <u>27</u>
12.6.	EJECUCIÓN: INFORMES DE SEGUIMIENTO.....	28 <u>28</u> 27
13.	ETAPA POST – CONTRACTUAL	28
13.1.	TERMINACIÓN	28
13.2.	ACTA DE LIQUIDACIÓN	29 <u>29</u> 28
14.	MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS	30
14.1.	INVITACIÓN ÚNICA DE OFERTAS	30
14.1.1.	CAUSALES DE CONTRATACIÓN DIRECTA	31
14.2.	INVITACIÓN PRIVADA DE OFERTAS.....	32
14.3.	INVITACIÓN PÚBLICA DE OFERTAS.....	34
15.	ALIADOS PROVEEDORES	37
15.1.	SELECCIÓN	37
15.2.	ACUERDO MARCO	37
15.3.	CONTRATACIÓN	38 <u>37</u>





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

MANUAL DE CONTRATACION

4

15.4.	EVALUACIÓN	38
16.	CONTRATOS DE COLABORACIÓN EMPRESARIAL	38
17.	TIPOLOGÍA DE CONTRATOS	39
17.1.	ORDEN DE COMPRA	39
17.2.	CONTRATO	39
18.	MODIFICACIONES AL CONTRATO / OTROS	40
18.1.	TIPOS DE MODIFICACIÓN	40
18.2.	SUSPENSIÓN / REANUDACIÓN	42
18.3.	TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO	43
18.4.	CESIÓN	43
18.4.1.	CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS Y PATRIMONIALES	44
18.5.	RECONOCIMIENTOS QUE IMPLICAN MODIFICACIÓN	44
18.5.1.	MAYOR CANTIDAD Y/O ITEMS NO PREVISTOS	44
18.5.2.	EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO	45
19.	MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	46

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





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 para que la gestión contractual garantice los objetivos y principios 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 de la ESO RIONEGRO S.A.S, determinando 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 Empresa ejercido a través de la Supervisión e Interventoría.

Finalmente, se pretende, a través de este Manual, orientar las actuaciones de los servidores públicos 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, las cuales son: 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 procedimientos 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 aplicable a la entidad contratante.





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 y a las normas que las sustituyan, modifiquen o adicionen.

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 imprevisión, la improvisación o la discrecionalidad de las autoridades, sino que obedezca a reales necesidades de la 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.

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 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 servidores 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 General Disciplinario y las demás normas que lo reglamenten, adicionen, modifiquen o sustituyan.

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 intereses. 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 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

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 ESO RIONEGRO S.A.S. Si no es posible la cesión el contratista debe renunciar a la ejecución de este.





- 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 por la ESO RIONEGRO S.A.S. 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 diez mil (10.000) salarios mínimos mensuales vigentes, se requerirá previa autorización de la Junta Directiva, para el momento de celebrar el contrato.

8. PUBLICACIONES

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

Conforme a lo anterior, la ESO RIONEGRO SAS debe publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II y en el Portal SIA OBSERVA dentro de los términos correspondientes o la plataforma que haga sus veces.

En la ESO RIONEGRO S.A.S se hará de la siguiente manera:

- a) Asuntos Contractuales: Líder de Contratación y Asuntos Legales.





- b) Asuntos de ejecución contractual: Supervisor
- c) Asuntos Presupuestales: Profesional de Presupuesto
- d) Asuntos de pagos y soportes: Profesional de Tesorería

Los documentos mínimos para publicar serán aquellos que tienen el carácter de obligatorios en cada una de las plataformas de publicación y/o exigidos en estas, siempre y cuando estén acordes a la naturaleza y procedimiento de las modalidades de contratación definidas en el presente Manual.

Cuando exista información sometida a reserva en los términos que establece la Ley, la ESO RIONEGRO S.A.S. realizará la publicación de estas garantizando que solo sea visible para los interesados y/o autorizados.

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 ESO Rionegro S.A.S.

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.

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.

De igual manera se invitará al Jefe de Control Interno y al Asesor de Planeación, quienes también participarán con voz, pero sin voto, con la finalidad de que acompañen 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 servidor público o contratista de la Empresa que sea responsable de la elaboración de documentos dentro del proceso contractual y cada una de sus etapas.
- e) Servir de órgano consultivo a cualquier servidor público 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 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.
- g) Servir de órgano consultivo de los Comités Estructuradores y Evaluadores en los distintos procesos de contratación que adelante la Empresa.
- h) Emitir todas las recomendaciones que considere necesarias para preservar al interior de la Empresa, en el proceso contractual y las mejores prácticas en materia de contratación.
- i) 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

A fin de actuar de manera coordinada y articulada para el cumplimiento de la labor interdisciplinaria, el Comité de Contratación se reunirá de manera ordinaria (presencial o virtualmente) una (1) vez a la semana, siempre y cuando existan necesidades contractuales que requieran de su análisis, según convocatoria efectuada por la Secretaría Técnica del Comité; y de manera extraordinaria cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Para el envío de la citación al Comité ordinario, se requiere que su Secretario Técnico haya recibido previamente, con una antelación no inferior a 2 días hábiles, las solicitudes de los temas a tratar, por parte de las áreas que tienen la necesidad.

Se constituirá quórum deliberatorio con la participación de dos (2) de sus miembros. Las recomendaciones se entenderán emitidas por parte del Comité de Contratación, cuando se imparta





el voto favorable de dos (2) de sus miembros presentes en la respectiva reunión. En caso de que uno de sus miembros se aparte de la recomendación, se dejará constancia expresa de sus motivos en la respectiva acta.

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 servidores públicos 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 el proceso ante el Comité de Contratación, así como evaluar las propuestas presentadas a la Empresa, siempre y cuando haya lugar a dicha evaluación en virtud de la naturaleza y procedimiento de la modalidad de contratación de que trate el correspondiente proceso.

El Comité es responsable de velar porque el proceso cumpla con los procedimientos establecidos en el presente Manual correspondientes a las etapas contractuales, 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, deberá informarse por escrito al Gerente sobre la situación, quien decidirá si resulta procedente y se harán las reasignaciones a que haya lugar si fuere el caso.

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 quien presenta la necesidad).
- Rol Financiero.

Quien ejerza el Rol Jurídico, será el director del Comité Estructurador y Evaluador.





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 legales.
- 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.
- 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, minutas contractuales y cualquier tipo de documentos del proceso, en virtud de la naturaleza y procedimiento de las modalidades de contratación definidas en el presente Manual.
- j) Diligenciar, anexar y actualizar los datos y soportes en las plataformas correspondientes, según competencia y procedimientos establecidos.
- k) Definir los requisitos jurídicos necesarios que deben cumplir los proponentes para participar en el proceso contractual.

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 datos y soportes en las plataformas correspondientes, según competencia y procedimientos establecidos.
- i) Definir los requisitos financieros necesarios que deben cumplir los proponentes para participar en el proceso contractual.

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 técnicas de las partes.
- c) Llevar a cabo el estudio del mercado para determinar el valor del presupuesto oficial con el apoyo del Rol Financiero.
- 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.
- h) Elaborar la evaluación de los criterios ponderables de acuerdo con lo establecido en la invitación a ofertar.
- i) Definir los requisitos técnicos necesarios que deben cumplir los proponentes para participar en el proceso contractual.

10. PLANEACIÓN CONTRACTUAL

10.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES





Es el instrumento de planeación de la ESO RIONEGRO S.A.S., mediante el cual 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, consolidación, aprobación y ajustes al PAA. Serán funciones del Coordinador del Plan Anual de Adquisiciones (PAA):

- a) Coordinar la preparación del PAA específico de cada una de las dependencias de la Empresa.
- b) Revisar, consolidar y presentar al Comité de Contratación el PAA de la Empresa.
- c) Someter a aprobación del Gerente el PAA.
- d) Verificar la publicación del PAA.

10.4. DOCUMENTOS Y ESTUDIOS PREVIOS

Los documentos y estudios previos son el soporte inicial del proceso contractual que determina los términos de la contratación. Previa apertura del proceso de selección y 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.
- Código de la Adquisición asociada al Plan Anual de Adquisiciones.
- Garantías que la Entidad contempla exigir en el proceso de contratación
- Supervisión.
- Anexos
- Firma del Comité estructurador y Evaluador y fecha de elaboración del estudio previo.

10.4.1. ESTUDIO DEL MERCADO

La ESO RIONEGRO S.A.S, a través del área requirente y que tenga la necesidad, 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, condiciones técnicas, cantidades, servicios de instalación, garantía comercial y documentos a entregar, según el caso.

- Realizar el estudio del sector a través de diferentes herramientas tales como: solicitud de cotizaciones, consulta de 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 previamente 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.

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, por parte del Líder de Contratación y Asuntos Legales de la Empresa, las correspondientes garantías que amparen el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de ESO RIONEGRO S.A.S.

Para preservar la vigencia de las garantías, en ejercicio de su labor, el supervisor y/o interventor deberá advertir inmediatamente al Gerente 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 pondrá en conocimiento 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.

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 ESO RIONEGRO S.A.S 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).

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 calidad u otro factor establecido en la invitación. En caso de persistir empate, se acudirá a los factores determinados en el artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1860 de 2021.

10.4.5. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Es el documento expedido por el servidor 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. Corresponderá al Rol Jurídico la elaboración de la invitación, y al Gerente su suscripción.

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 dentro de los términos establecidos en el cronograma de la invitación, 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 de oficio y/o con base en las respuestas a las observaciones, siempre y cuando sea pertinente y conducente a evitar la declaratoria desierta del proceso. En el evento en que la invitación deba ser modificada o aclarada de oficio o con ocasión a las observaciones presentadas, la suscripción de la modificación y/o aclaración corresponderá al Gerente.

11.3. EVALUACIÓN DE OFERTAS

Etapas mediante las cuales, el Comité Estructurador y Evaluador revisa los requisitos de participación y realiza la evaluación de los factores ponderables, la cual sólo se presenta en las modalidades de contratación; Invitación Privada e Invitación Pública; 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.





De la correspondiente evaluación, se emitirá un informe el cual deberá ser suscrita por todos los integrantes del Comité Estructurador y Evaluador.

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 Gerente; 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) Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado u obtenido correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.
- b) Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere de cualquier manera la aplicación del principio de selección objetiva.
- c) Cuando el proponente o alguno de sus integrantes se encuentre incurso en las causales de inhabilidades o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la Ley.
- d) Cuando el proponente no sea llamado a presentar su propuesta y/o invitado a participar en el proceso de selección.
- e) Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que no correspondan a la realidad que le permita cumplir un requisito mínimo.
- f) Cuando el Objeto Social, incluido en el Certificado de Existencia y Representación Legal no faculte a la persona jurídica o natural para desarrollar la actividad materia de la futura contratación.
- g) Cuando el valor presentado en la oferta económica sea superior al presupuesto oficial asignado.
- h) Cuando el oferente sea persona jurídica y se encuentre incurso en alguna de las causales de disolución o liquidación proferidas por Autoridad Competente.
- i) Cuando la inscripción en el Registro Único de Proponentes (RUP), por primera vez o cuando han cesado los efectos y debe volver a inscribirse, no esté en firme en la fecha prevista para el cierre del proceso de contratación.





- j) Cuando el oferente no se encuentre previamente inscrito, es decir con anterioridad a la fecha de publicación de la invitación, en el registro de proponentes de la página web de la ESO Rionegro S.A.S.
- k) Presentar la oferta con tachaduras o enmendaduras que impida certeza en el valor ofertado.
- l) Cuando se presente más de una oferta por un mismo oferente o se ostente la calidad de representante legal o socio de más de una persona jurídica participante en el presente proceso de selección.
- m) Cuando la oferta no cumpla con las especificaciones técnicas mínimas exigidas
- n) Cuando la oferta no cumpla con los criterios financieros establecidos en la correspondiente invitación.
- o) Cuando la oferta económica se presente con errores aritméticos y/o matemáticos
- p) Cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos tergiversados, alterados o tendientes a inducir a error.
- q) Cuando el proponente no acredite los requisitos de participación establecidos en la invitación.
- r) Cuando sea extemporánea, es decir, si se presenta después de la fecha y hora fijadas en el cronograma para el cierre.
- s) Si el proponente ofreciere un plazo para la ejecución del contrato superior al establecido en la invitación.
- t) Si el proponente no subsana los requisitos habilitantes dentro del plazo establecido para tal fin.
- u) 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.
- v) Cuando a la oferta sea presentada a través de un medio diferente al SECOP II, o al medio indicado por la ESO RIONEGRO S.A.S.

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 suscrito por el Gerente, en el que se señalarán, en forma expresa y detallada, las razones que han conducido a esa decisión, tales como:

- a) Cuando se hubiere omitido, dentro del proceso, alguno de los requisitos exigidos por la Ley.





- b) Cuando ninguna de las propuestas se ajuste a la invitación.
- c) Cuando se hubiere violado la reserva de estas, de manera ostensible y antes de la convocatoria.

11.7. SUSPENSIÓN / TERMINACIÓN ANORMAL DEL PROCESO DE SELECCION

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. La suspensión se hará a través de acto administrativo motivado, suscrito por el Gerente.

De igual forma, podrá declarar la terminación anormal del proceso de contratación iniciado, por razones de conveniencia o legalidad, antes del inicio del plazo para presentar ofertas, 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. La terminación anormal se hará a través de acto administrativo motivado, suscrito por el Gerente.

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 independiente de su cuantía, se entenderán perfeccionados en la fecha de suscripción del documento físico, cuando sea este el caso; o en la fecha de aceptación SECOP II o en la plataforma transaccional que haga sus veces.

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.





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 Área Jurídica de acuerdo con 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 aprobación de garantías estará 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 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 de este 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), salvo los casos en que sea obligatoria por mandato legal.

El Gerente 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 u orden de compra y cumplidos los requisitos previstos para la ejecución de su objeto, se iniciará éste, mediante la elaboración del acta de inicio que corresponde al supervisor del contrato previamente designado., la cual debe ser suscrita por el Supervisor y el Contratista.

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 u orden de compra. Por lo anterior, en el seguimiento a la ejecución contractual, se deberán adelantar, como mínimo, las siguientes actividades:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Determinar la frecuencia y el cronograma con los cuales se adelantará la interventoría o supervisión.
- d) Dejar evidencias por escrito, en el caso de poderse configurar un posible incumplimiento por parte del contratista.

13. ETAPA POST – CONTRACTUAL

13.1. TERMINACIÓN

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

- a) **Terminación Normal:** En general, los contratos finalizan al término del plazo pactado o al agotamiento del objeto contratado o de sus recursos.





- b) **Terminación Anticipada:** 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. Para este caso será obligación la suscripción de un acta de terminación motivada en la que se indique claramente las razones de la terminación anticipada.

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.

De igual forma la liquidación ofrece la posibilidad de ampliar el término de las garantías que avalan el cumplimiento de las obligaciones contraídas, para los amparos que correspondan.

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 caducidad de la acción contractual.

El acta de liquidación contendrá cómo mínimo:

- a) Todo el desarrollo contractual, incluyendo las modificaciones.





- b) Las cantidades ejecutadas en virtud del contrato.
- c) Garantías y sus modificaciones.
- d) Los pagos efectuados.
- e) Las solicitudes de reconocimiento realizadas por el contratista.
- f) Balance económico final del contrato.
- g) Los paz y salvo, y el listado de documentos necesarios para la culminación efectiva.
- h) Salvedades.
- i) Verificación del cumplimiento de los aportes a la Seguridad Social y Parafiscales.
- j) En los casos que aplique, debe incluirse una relación completa del recurso humano del contratista que participó en la ejecución del contrato, con el respectivo paz y salvo de cada uno de ellos, por concepto de pago de salarios, prestaciones sociales, liquidación y aportes obligatorios.

14. MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

14.1. INVITACIÓN ÚNICA DE OFERTAS

Descripción: Es la invitación que se realiza directamente a una persona natural o jurídica que esté previamente inscrita en el registro de proveedores de la ESO RIONEGRO S.A.S y se encuentre en capacidad de suministrar el bien o servicio objeto de contratación, en la condición más favorable para la Empresa. Se realizará mediante un procedimiento simplificado, el cual inicia una vez el Área Jurídica reciba los documentos, estudios previos con sus respectivos anexos y recomendación del Comité de Contratación.

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	RESPONSABLE
Elaboración y envío de invitación a presentar oferta.	Abogado designado del Área Jurídica
Revisión de la oferta del	Abogado designado del Área





contratista	Jurídica
Elaboración de la orden de compra o contrato en la Plataforma SECOP II o la plataforma que haga sus veces.	Abogado designado del Área Jurídica
Aprobación y legalización del contrato u orden de compra	Gerente

14.1.1. CAUSALES DE CONTRATACIÓN DIRECTA

La ESO RIONEGRO S.A.S. podrá realizar contratación directa, sin consideración a la cuantía en los siguientes casos, y empleará la modalidad descrita en el numeral 14.1:

- 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 natural o jurídica que puede proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o 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.
- Los casos en que, debido a 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.
- La ampliación, actualización o modificación del software ya instalado en la Empresa o del soporte de este, 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;
- 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 asociaciones empresariales o comerciales.
- r) Cuando sea declarada desierta una Invitación Privada de Ofertas o una Invitación Pública de Ofertas.

14.2. INVITACIÓN PRIVADA DE OFERTAS

Descripción: Es la invitación que se realiza a mínimo tres (03) personas naturales o jurídicas, que estén previamente inscritas en el registro de proveedores de la ESO RIONEGRO S.A.S, y se encuentren en capacidad de ofrecer el bien o servicio objeto de contratación. Este procedimiento inicia una vez el Área Jurídica recibe los documentos, estudios previos con sus respectivos anexos y recomendación del Comité de Contratación.

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 y publicación en SECOP II o en la plataforma que haga sus veces.	N/A	Abogado designado del área jurídica
Presentación de observaciones en SECOP II o en la plataforma que haga sus veces.	Como mínimo un (01) día hábil siguiente a la publicación de la invitación.	Proponentes invitados
Respuesta a las observaciones y aclaraciones solicitadas y publicación en SECOP II o en la plataforma que haga sus veces.	Como mínimo un (01) día hábil siguiente a la presentación de las observaciones.	Comité Estructurador y Evaluador (Respuesta) Abogado designado (Publicación en SECOP II)
Expedición y publicación de adendas en SECOP II o en la plataforma que haga sus veces	Como mínimo un (01) día hábil antes de la presentación de ofertas.	Gerente (Expedición) Abogado designado del área jurídica (Publicación en SECOP II)
Entrega de propuestas en SECOP II o en la plataforma que haga sus veces	Como mínimo dos (02) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para expedir adendas	Proponentes invitados
Evaluación de las propuestas y traslado del informe de evaluación preliminar y publicación en SECOP II o en la plataforma que haga sus veces.	Como mínimo dos (02) días hábiles siguientes a la finalización del plazo de entrega de propuestas	Comité Estructurador y Evaluador (Evaluación) Abogado designado (Publicación en SECOP II)





ACTIVIDAD	PLAZO	RESPONSABLE
Presentación de observaciones a la evaluación preliminar y subsanación de requisitos habilitantes en SECOP II o en la plataforma que haga sus veces.	Como mínimo un (01) día hábil siguiente a la publicación del informe de evaluación preliminar	Proponentes invitados
Respuesta a las observaciones presentadas, informe de evaluación final y adjudicación de la oferta en SECOP II o en la plataforma que haga sus veces	Como mínimo un (01) día hábil siguiente a la publicación al vencimiento del plazo para presentar observaciones.	Comité Estructurador y Evaluador (Respuesta e informe evaluación final) Abogado designado (Adjudicación)
Elaboración del Contrato	Dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la adjudicación	Abogado designado
Legalización del Contrato electrónico en SECOP II o en la plataforma que haga sus veces	Dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la adjudicación de la oferta.	Gerente y contratista

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: Es la invitación que se realiza mediante un procedimiento de selección público, donde pueden participar todas aquellas personas naturales o jurídicas, que estén previamente inscritas en el registro de proveedores de la ESO RIONEGRO S.A.S, y que consideren que cuentan con la capacidad técnica, jurídica y financiera para ofrecer el bien o servicio objeto de contratación. Esta es





la regla general para la escogencia de contratistas, es decir, se aplica en todos los casos que no tengan otra modalidad asignada.

Este procedimiento inicia una vez el Área Jurídica recibe los documentos, estudios previos con sus respectivos anexos y recomendación del Comité de Contratación.

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:

ACTIVIDAD	PLAZO	RESPONSABLE
Invitación a oferentes y publicación en SECOP II o en la plataforma que haga sus veces.	N/A	Abogado designado del área jurídica
Presentación de observaciones en SECOP II o en la plataforma que haga sus veces.	Como mínimo tres (03) días hábiles siguiente a la publicación de la invitación.	Proponentes invitados
Respuesta a las observaciones y aclaraciones solicitadas y publicación en SECOP II o en la plataforma que haga sus veces.	Como mínimo dos (02) días hábiles siguiente a la presentación de las observaciones.	Comité Estructurador y Evaluador (Respuesta) Abogado designado (Publicación en SECOP II)
Expedición y publicación de adendas en SECOP II o en la plataforma que haga sus veces	Como mínimo dos (02) días hábiles antes de la presentación de ofertas.	Gerente (Expedición) Abogado designado del área jurídica (Publicación en SECOP II)
Entrega de propuestas en SECOP II o en la plataforma	Como mínimo cinco (05) días hábiles siguientes al	Proponentes invitados





ACTIVIDAD	PLAZO	RESPONSABLE
que haga sus veces	vencimiento del plazo para expedir adendas	
Evaluación de las propuestas y traslado del informe de evaluación preliminar y publicación en SECOP II o en la plataforma que haga sus veces.	Como mínimo cuatro (04) días hábiles siguientes a la finalización del plazo de entrega de propuestas	Comité Estructurador y Evaluador (Evaluación) Abogado designado (Publicación en SECOP II)
Presentación de observaciones a la evaluación preliminar y subsanación de requisitos habilitantes en SECOP II o en la plataforma que haga sus veces.	Como mínimo dos (02) días hábiles siguiente a la publicación del informe de evaluación preliminar	Proponentes invitados
Respuesta a las observaciones presentadas, informe de evaluación final y adjudicación de la oferta en SECOP II o en la plataforma que haga sus veces	Como mínimo dos (02) días hábiles siguiente a la publicación al vencimiento del plazo para presentar observaciones.	Comité Estructurador y Evaluador (Respuesta e informe evaluación final) Abogado designado (Adjudicación)
Elaboración del Contrato	Dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la adjudicación	Abogado designado
Legalización del Contrato electrónico en SECOP II o en la plataforma que haga sus veces	Dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la adjudicación de la oferta.	Gerente y contratista





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

15. ALIADOS PROVEEDORES

No es una modalidad de contratación. Es una figura jurídico comercial para realizar un estudio del mercado y elegir aliados estratégicos los proveedores que cuenten con mejor capacidad jurídica, financiera y técnica, en un sector determinado para la posterior ejecución de proyectos o contratos con la ESO Rionegro S.A.S.

15.1. SELECCIÓN

La selección de Aliados Proveedores se hará mediante Invitación Pública de Ofertas, para verificar la capacidad técnica, financiera, operativa, experiencia, entre otros, de acuerdo con las necesidades a satisfacer. Será necesaria la selección de mínimo tres (3) aliados proveedores.

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 documento denominado 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.

Dentro de este Acuerdo se podrá establecer la posibilidad de fijar un valor en dinero o en especie por concepto de gestión comercial a favor de la ESO RIONEGRO S.A.S, dependiendo de sus particularidades.





15.3. CONTRATACIÓN

Sin importar la cuantía, la adjudicación de contratos a los aliados proveedores se hará mediante Invitación Privada de Ofertas.

15.4. EVALUACIÓN

Minimamente durante el último trimestre previo a la terminación de la vigencia inicial del Acuerdo Marco de aliado proveedor, la ESO RIONEGRO S.A.S. evaluará el desempeño de cada uno de los aliados. La calificación no satisfactoria del aliado será causal suficiente para que este no continúe siendo parte del Acuerdo Marco, en el evento de una prórroga.

En caso de que uno de los aliados, con ocasión a su calificación, o por voluntad de éste, no pueda seguir siendo parte del Acuerdo Marco, la ESO RIONEGRO SAS podrá adelantar invitación pública de ofertas para completar el número mínimo de aliados para cada Acuerdo. El plazo para estos nuevos aliados proveedores 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.

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 con 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. TIPOLOGÍA DE CONTRATOS

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, emitida de manera unilateral en virtud de la aceptación intrínseca de la oferta presentada por el proponente con ocasión a 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 contrato.





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

Para la legalización del contrato, se requiere la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes (CDP), salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras y la aprobación de la garantía cuando aplique.

Para la ejecución del contrato, se requiere la acreditación de que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos que establezca la normativa, el Certificado de Registro Presupuestal y el Acta de Inicio.

18. MODIFICACIONES AL CONTRATO / OTROSÍ

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. La solicitud de modificación del contrato sea por parte del Supervisor y/o Interventor o del contratista, deberá incluir las razones técnicas, sociales, financieras, jurídicas o de cualquiera otra índole que originan el cambio, el análisis de conveniencia de este, así como sus consecuencias frente a la ecuación económica de contrato y su plazo de ejecución, si fuere el caso.
- b. La modificación, solo procederá cuando el contrato se encuentre en ejecución y siempre que la misma no altere la esencia del objeto de este ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.

La solicitud de modificación del contrato deberá ser aprobada por el Comité de Contratación.

18.1. TIPOS DE MODIFICACIÓN

ADICIÓN: La adición es aquella modificación que se realiza al valor del contrato, la cual procede cuando en el desarrollo de este, 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:





- La adición del contrato requiere para su perfeccionamiento las mismas condiciones enunciadas en el presente Manual para el contrato
- Las obras, bienes o servicios objeto de la adición deben contar con una disponibilidad previa y reserva presupuestal correspondiente.
- 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 adición, y; ii) establecer la obligación por parte del contratista de ampliar la suficiencia de los amparos de la garantía única por el valor de la adición.
- El valor por adicionar no puede superar el límite máximo del 50 % del valor inicial del contrato expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- La adición de los contratos de Interventoría no está sometida al límite máximo del 50% del valor inicial del contrato.
- El valor de la adición cuenta para estimar el valor total del contrato.
- Se debe tener en cuenta realizar las respectivas reservas presupuestales en los casos en que la adición del contrato implique cambios de vigencia fiscal.

PRORROGA: 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 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.

ACLARACION: La aclaración 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, tales como:





Diferencias entre letras y números, datos de la imputación presupuestal de las partes contractuales, entre otros.

OTRAS MODIFICACIONES: Este tipo de modificación procede cuando se requiera hacer cambios que no versen sobre el plazo, valor o aclaración del contrato, para esta será necesario el acuerdo entre las partes.

En ningún caso se podrá modificar o alterar la naturaleza del contrato, el objeto de este 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 Gerente, 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. En el evento que en el acta de suspensión no se indique la fecha de reanudación, se deberá elaborar un acta de reanudación, suscrita por las partes, el Gerente, el contratista y el Supervisor y/o Interventor.

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

- a. La suspensión del contrato produce la parálisis del cómputo del plazo de ejecución, de manera que una vez reanudado el mismo, se deberá computar al plazo inicial el plazo suspendido.
- b. La suspensión se deberá decidir de común acuerdo entre las partes, por un plazo en fechas ciertas, el cual podrá ser prorrogable de común acuerdo y por escrito.
- c. 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 ANTICIPADA DEL CONTRATO

Procederá cuando las partes, de común acuerdo, deciden terminar la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato o por decisión judicial.

Terminado el contrato de manera anticipada, requerirá el diligenciamiento y suscripción del Acta de Terminación, entre el contratista y el supervisor y/o interventor.

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 supervisor y/o interventor elaborará la solicitud de cesión del contrato acompañada de los documentos correspondientes y la presentará al Área Jurídica, quien realizará 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, quien decidirá si esta procede o no. El Área Jurídica elaborará el documento de cesión.

La cesión procederá en los siguientes casos:

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.





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. MAYOR CANTIDAD Y/O ITEMS NO PREVISTOS

La ejecución de los contratos está sujeta a los cambios propios del paso del tiempo. Así, durante la etapa de planeación, la ESO Rionegro S.A.S. estima y determina las prestaciones que demanda la ejecución contractual. No obstante, durante esta etapa, las partes podrán identificar alguna de las siguientes situaciones: i) la necesidad de mayores cantidades de bienes o actividades inicialmente previstos, a lo que se le conoce como «mayores cantidades de obra», «obras adicionales» o adición de «ítems contractuales»; y ii) la necesidad de ampliar las prestaciones contractuales, mediante la ejecución de nuevos ítems o actividades, no incluidos en el contrato inicial lo que sería «obras extra» o «ampliación del alcance».

Po lo tanto, la ESO Rionegro S.A.S. evaluará en cada caso la pertinencia y/o procedencia de cada una de las situaciones anteriormente anunciadas, teniendo en cuenta los siguientes requisitos, siempre y cuando la modificación no afecta el presupuesto y este acorde con el objeto contractual:

- a. La descripción del ítem deberá contener la especificación general, particular o norma técnica que lo regula.
- b. Para su aprobación se deben utilizar los precios del mercado a la fecha de presentación del ítem, para cada uno de los componentes.
- c. 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.

- d. Los ítems, se deben aprobar mediante acta suscrita por la Supervisión y/o Interventoría y el Contratista, antes de la ejecución de la(s) actividad(es).
- e. La legalización del ítem se efectuará con la fecha de suscripción del acta de fijación de precios.

En el caso en que los ítems del contrato generen implicación presupuestal para la ESO Rionegro S.A.S., se deberá tramitar la modificación de acuerdo con las reglas fijadas para las modificaciones contractuales dentro del presente Manual de Contratación.

18.5.2. 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 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 Empresa 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 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.

