



**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.  
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

Código: PE-F-11  
 Versión: 01  
 Fecha: septiembre de 2019  
 Página 1 de 28  
 Código Proceso: 2.1  
 Identificación: A-2.1-PGJC

Tipificación Proceso:  
**APOYO: A-1**

**Nombre Proceso  
 GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO**

**MISIÓN DEL PROCESO:**

El propósito principal del área jurídica es apoyar la gestión de los procesos y servicios que desarrolla la Empresa, no solo en función de su objeto social, sino también en su funcionamiento; garantizando que estos se realicen en el marco del ordenamiento jurídico.

**RESPONSABLE:**

Secretaria General y Líder de Contratación y Asuntos Legales

**OBJETIVO DEL PROCESO:**

Dirigir la actividad contractual de la empresa atendiendo los principios rectores de la función pública y la contratación estatal, con preponderancia en la utilización eficiente y eficaz de los recursos públicos

**ALCANCE:**

Este proceso aplica a todas las áreas de la entidad e incluye las actividades desde el trámite para la selección de un contratista hasta la representación legal de la empresa.

ENTRADAS		CICLO	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	SALIDAS	
INSUMOS	PROVEEDOR				PRODUCTOS	CLIENTES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad vigente</li> <li>• Normas técnicas (Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo)</li> <li>• Planeación Estratégica</li> <li>• Contexto Estratégico (DOFA)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gobierno Nacional, Departamental, Municipal</li> <li>• Colombia compra eficiente</li> <li>• Organización de estándares internacionales –</li> </ul>	P	Definir herramientas, para el proceso de contratación y la actualización de las mismas.	Secretaría General Líder de Contratación y Asuntos Legales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de contratación</li> <li>• Manual de supervisión e interventoría</li> <li>• Procedimientos, instructivos formatos etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partes interesadas</li> <li>• Todos los procesos</li> </ul>

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao  
 Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo  
 Octubre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.  
 Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.  
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

Código: PE-F-11  
 Versión: 01  
 Fecha: septiembre de 2019  
 Página 2 de 28  
 Código Proceso: 2.1  
 Identificación: A-2.1-PGJC

Tipificación Proceso:  
**APOYO: A-1**

**Nombre Proceso  
GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL**

	ISO					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de desarrollo</li> <li>Plan indicativo</li> <li>Plan de acción</li> <li>Necesidades para el funcionamiento de los procesos</li> <li>Normatividad vigente</li> <li>Normas técnicas (sistemas de gestión de calidad, ambiental y seguridad y salud en el trabajo)</li> <li>Planeación estratégica del presupuesto</li> <li>Manual de Contratación</li> <li>Planeación Contractual En La Administración Municipal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> <li>Organización de estándares internacionales – ISO</li> </ul>	<b>P</b>	Realizar la planificación contractual	Secretaría General Líder de Contratación y Asuntos Legales Líderes de todas las áreas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de trabajo contractual</li> <li>Plan anual de adquisiciones</li> <li>Análisis y priorización de las necesidades de gestión contractual</li> <li>Parámetros técnicos, financieros y jurídicos para la elaboración de los estudios y documentos previos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Partes interesadas</li> <li>Todos los procesos</li> </ul>

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao  
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo  
Octubre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.  
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.  
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

Código: PE-F-11

Versión: 01

Fecha: septiembre de 2019

Página 3 de 28

Tipificación Proceso:  
**APOYO: A-1**

**Nombre Proceso  
GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL**

Código Proceso: **2.1**

Identificación: **A-2.1-PGJC**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Anual de Adquisiciones</li> <li>Proyecto de inversión</li> <li>Estudios de mercado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos Estratégicos</li> </ul>	H	<p align="center">Desarrollo de la etapa precontractual</p>	<p align="center">Secretaría General Líder de Contratación y Asuntos Legales Comité Estructurador y Evaluador</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios previos – Estudios del Sector</li> <li>Cotizaciones</li> <li>Planeación precontractual</li> <li>Solicitud CDP</li> <li>Apertura de carpeta contractual en físico y digital, según la tabla de retención documental correspondiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Gestión Contractual</li> <li>Proceso área de presupuesto</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de desarrollo</li> <li>Plan indicativo</li> <li>Plan de acción</li> <li>Necesidades para el funcionamiento de los procesos</li> <li>Normatividad vigente</li> <li>Normas técnicas (sistemas de gestión de calidad, ambiental y seguridad y salud en el trabajo)</li> <li>Planeación estratégica</li> <li>Plan de trabajo contractual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> <li>Organización de estándares internacionales -ISO</li> </ul>	H	<p align="center">Desarrollo de la etapa precontractual (Publicación de la invitación a presentar ofertas, recepción y evaluación de las propuestas presentadas por los oferentes aceptación de ofertas, suscripción y legalización del proceso contractual)</p>	<p align="center">Secretaría General Líder de Contratación y Asuntos Legales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Invitaciones a presentar ofertas</li> <li>Evaluación de propuestas</li> <li>Aceptación de ofertas</li> <li>Solicitud CRP</li> <li>Contrato</li> <li>Publicación cada proceso Contractual en los aplicativos definidos para tal fin.</li> <li>Archivo de documentos en físico y digital, según la tabla de retención</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso Gestión Contractual</li> <li>Proceso área de presupuesto</li> </ul>

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao  
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo  
Octubre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.  
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.  
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

Código: PE-F-11  
 Versión: 01  
 Fecha: septiembre de 2019  
 Página 4 de 28  
 Código Proceso: 2.1  
 Identificación: A-2.1-PGJC

Tipificación Proceso:  
**APOYO: A-1**

**Nombre Proceso  
GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL**

					documental correspondiente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de ejecución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratistas</li> </ul>	<b>H</b>	<p align="center">Etapas contractuales: Realizar seguimiento a la ejecución contractual y acciones excepcionales a la ejecución contractual</p>	<p align="center">Supervisor del contrato</p> <p align="center">Área jurídica y de Gestión Contractual</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes de supervisión e interventoría</li> <li>• Modificaciones Adicionales</li> <li>• Prórrogas</li> <li>• Acta de Suspensión</li> <li>• Acta de Reinicio</li> <li>• Actualización Pólizas</li> <li>• Acta Terminación Anticipada</li> <li>• Informe final</li> <li>• Archivo de documentos en físico y digital, según la tabla de retención documental correspondiente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partes interesadas</li> </ul>

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao  
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo  
Octubre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.  
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.  
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

Código: PE-F-11

Versión: 01

Fecha: septiembre de 2019

Página 5 de 28

Tipificación Proceso:  
**APOYO: A-1**

**Nombre Proceso  
GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL**

Código Proceso: **2.1**

Identificación: **A-2.1-PGJC**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe final</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> <li>Contratistas</li> </ul>	<p align="center"><b>H</b></p>	<p align="center">Etapa post contractual (seguimientos, liquidación de contratos)</p>	<p align="center">Supervisor del contrato Área jurídica y de Gestión Contractual Centro de Administración Documental</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de liquidación</li> <li>Evidencias de la verificación y seguimiento al producto final</li> <li>Actas relacionadas con el proceso sancionatorio, por incumplimiento de compromisos contractuales</li> <li>Publicación cada proceso Contractual en los aplicativos definidos para tal fin.</li> <li>Archivo de documentos en físico y digital, según la tabla de retención documental correspondiente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los procesos</li> <li>Contratistas</li> </ul>
---	--	--------------------------------	---	--	--	--

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao  
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo  
Octubre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.  
Gerente







**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.  
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESO**

Código: PE-F-11  
 Versión: 01  
 Fecha: septiembre de 2019  
 Página 7 de 28  
 Código Proceso: 2.1  
 Identificación: A-2.1-PGJC

Tipificación Proceso:  
**APOYO: A-1**

**Nombre Proceso  
GESTION JURIDICA Y CONTRACTUAL**

**SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN**

• Cumplimiento al plan de capacitación		Actividades del Plan de capacitación ejecutadas/Actividades del plan de capacitación proyectadas*100	
Concepto	ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre	Olga Patricia Lopez	Diego Rendon	Comité de gestión y Desempeño
Cargo	Líder de Contratación y Asuntos Legales	Jefe Control Interno	Presidente Comité
Firma			
Fecha	D_24_M_10_A_2019__	D_ M_ A_	D_ M_ A_

**Control de Cambios y/o Actualizaciones:**

ESO RIONEGRO S.A.S				IDENTIFICACION	CARACTERISTICA	APROBACIÓN		VIGENTE DESDE: DD/MM/AA	
Versión	Fecha de registro					Cargo.	Firma	Responsable	Firma
	Día	Mes	Año						
01	24	10	2019	C	Caracterizado	Jefe Control Interno		Secretaria General y Líder de Contratación y Asuntos Legales	

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao  
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo  
Octubre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.  
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.  
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página **8** de **28**

Tipificación Proceso:  
APOYO: A-1

**Nombre del Procedimiento  
CONTRATACION**

Código Procedimiento: 2.1.1

Identificación: P-2.1.1-PCONT

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

NOMBRE DEL PROCESO:

**Gestión Jurídica y Contractual**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**Contratación**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Organizar, coordinar, controlar y ejecutar las actividades y procedimientos acorde con cada modalidad de contratación, para la adquisición oportuna y efectiva de bienes, obras y servicios programados en el Plan Anual de Adquisiciones en cumplimiento de los principios rectores de la contratación estatal y de la función administrativa. Así como el seguimiento a las actividades propias de la etapa preparatoria, contractual y post contractual que adelante la Empresa

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

Adelantar los trámites inherentes a las etapas de planeación, precontractual, contractual y post contractual, para los bienes, obras y servicios que se determinen en el Plan Anual de Adquisiciones para cada vigencia.

DEFINICIONES:

**ADENDA:** Documento mediante el cual se modifica el contenido de la invitación a presentar oferta.

**ANTICIPO:** Son recursos de la entidad que se entregan al contratista, para destinarlos exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente.

**CONTRATACIÓN DIRECTA:** Modalidad de selección que procede solamente en los casos señalados en el numeral 14 del Manual de Contratación.

**CUANTÍAS DE LA CONTRATACIÓN:** Se establece para efectos de determinar la modalidad de selección del contratista, cuando el valor es el factor determinante de la contratación. Al inicio de cada anualidad se establecen las cuantías, en cumplimiento de lo previsto en el literal b) del numeral 2, del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

**DELEGACIÓN PARA CONTRATAR:** Es el encargo que hace el Representante Legal de la Entidad en funcionarios de los niveles autorizados legalmente, para celebrar contratos a nombre de la entidad que representa.

**ETAPAS DE CONTRATACION:** Conjunto de trámites y procedimientos establecidos en las normas vigentes de contratación estatal y en los numerales 11, 12 y 13 del Manual de Contratación.

**ETAPA PREPARATORIA:** En esta etapa, se realiza la planeación del contrato a celebrar y por tanto se concentra en la planificación y el análisis de conveniencia y oportunidad de la contratación, los estudios de factibilidad, los documentos y estudios previos, las autorizaciones que el proceso de selección o contrato demanden, la apropiación presupuestal, la capacidad e idoneidad del futuro contratista y demás presupuestos que deben materializarse con la debida antelación a la apertura de los procesos de selección.

**ETAPA PRECONTRACTUAL:** Define los trámites que debe adelantar la administración, acorde con la clase de contrato a ejecutar.

**ETAPA CONTRACTUAL:** Es el período comprendido entre el inicio del contrato, previo perfeccionamiento, legalización y designación de supervisión; la ejecución propiamente dicha del contrato hasta su terminación, por cumplimiento del plazo acordado, cumplimiento del objeto contractual o por mutuo acuerdo entre las partes.

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao  
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo  
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.  
Gerente





	<b>EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.</b> <b>MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO</b>	Código: PE-F-12
		Versión: 01 Fecha: diciembre de 2019 Página <b>9</b> de <b>28</b>
Tipificación Proceso: APOYO: A-1	<b>Nombre del Procedimiento</b> <b>CONTRATACION</b>	Código Procedimiento: 2.1.1 Identificación: P-2.1.1-PCONT

**ETAPA POST CONTRACTUAL:** Elaboración y suscripción del acta de liquidación de cada contrato o del informe final de supervisión, cuando no requiere de liquidación, con el fin de dar por culminado o cerrado el contrato; en esta etapa también se realiza la evaluación de cada proveedor.

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS:** Son el soporte para elaborar la invitación a contratar y el contrato, debe contener como mínimo, los elementos establecidos en el numeral 4.2.3 del Manual de Contratación.

**ESPECIFICACIONES O CARACTERÍSTICAS DEL BIEN O SERVICIO REQUERIDO:** Son todas las características técnicas de los bienes, obras y servicios a contratar; las define el área de gestión que requiere satisfacer la necesidad, en el estudio previo. Si adicionalmente requiere personal, debe indicar la cantidad, calidades, tiempo de dedicación y demás condiciones que debe cumplir durante la ejecución del contrato.

**FECHA DE CIERRE:** Fecha y hora límite para la presentación y radicación de las propuestas. Se señala en la invitación a presentar oferta de acuerdo con la modalidad de contratación.

**GARANTÍA:** Documento Emitida por Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de: la presentación de las ofertas; los contratos y su liquidación; y los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

**INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA:** Documento elaborado por la Entidad que contiene las condiciones, requisitos y exigencias a las cuales deben sujetarse las ofertas, los proponentes que aspiren a contratar con la entidad y el contrato que se suscriba.

**INVITACIÓN ÚNICA DE OFERTA:** Se realiza un procedimiento simplificado, con una sola oferta. La ESO RIONEGRO S.A.S emplea esta modalidad en los contratos cuyo presupuesto oficial sea hasta cien (100) SMLMV, y sin consideración a la cuantía en los casos expresamente establecidos en el Manual de Contratación.

**INVITACIÓN PRIVADA DE OFERTAS:** Se realiza una invitación a mínimo tres (3) proveedores identificados a partir de las condiciones del mercado o a través del Registro de Proveedores de la Empresa.

**INVITACIÓN PÚBLICA DE OFERTAS:** Selección pública, en igualdad de condiciones de 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.

**PAGO ANTICIPADO:** Es un pago que se realiza al contratista de manera anticipada, y como tal, dichos recursos pertenecen al contratista, son de libre inversión, sin sujeción a un programa de inversión, ni de amortización, se deposita en cuenta del contratista y debe estar amparado con garantía bancaria o póliza de seguros, debidamente aprobada por la entidad.

**PUBLICACIÓN:** acto y la consecuencia de publica, difundir algo o darlo a conocer a treves de la impresión u otro mecanismo.

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao Profesional Planeación	Revisó: Comité de Archivo Diciembre de 2019	Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín. Gerente	
---	--	---	--



**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.**  
**MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página **10** de **28**

Tipificación Proceso:  
APOYO: A-1

**Nombre del Procedimiento**  
**CONTRATACION**

Código Procedimiento: 2.1.1

Identificación: P-2.1.1-PCONT

**REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES:** Documento que emite la Cámara de Comercio a cada proponente, que tiene como finalidad determinar su capacidad jurídica, la experiencia, capacidad financiera y de organización, para participar en los procesos de selección que adelante la entidad.

**RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES:** Son las previstas en los artículos 8 y 9 del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

**REFERENCIAS:** Manual de Contratación, Legislación y normativa vigente.

No.	Descripción de la actividad/actividades	Responsable	Punto de Control	Documento Soporte de la actividad	Observaciones
1.	<b>Etapas Pre contractual – Estudio económico:</b> Conforme a la necesidad determinada, solicitar de acuerdo con el estudio de mercado, a mínimo tres (3) proveedores diferentes, cotizaciones actualizadas y concretas respecto al objeto a contratar, con el fin de determinar el presupuesto del proceso como prerrequisito para adelantar el proceso de selección. (firmadas)	Profesional de Gestión del área requirente		Evidencia de la solicitud de cotizaciones: correos electrónicos, registro de llamadas.	S/O
2.	<b>Etapas Pre contractual – Verificar en el PAA:</b> Determina si el bien o servicio a adquirir se encuentra incluido en el PAA y/o Contrato interadministrativo	Profesional de Gestión del área requirente		Evidencia de la verificación	S/O
3	<b>Etapas Pre contractual – Designación del comité estructurador y evaluador:</b> El Gerente designará a los responsables de elaborar los estudios y documentos previos para todas las modalidades de selección. Son quienes estructuran y elaboran los estudios previos y demás documentos precontractuales para cada uno de los procesos de contratación.	Gerente General		GJ-F-01 Designación De Comité Estructurador Y Evaluador	S/O

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao  
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo  
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.  
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.**  
**MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 11 de 28

Tipificación Proceso:  
APOYO: A-1

**Nombre del Procedimiento**  
**CONTRATACION**

Código Procedimiento: 2.1.1

Identificación: P-2.1.1-PCONT

4	<b>Etapa Pre contractual – Elaboración de los estudios previos:</b> Elaborar el estudio previo que contendrá la información más relevante para el proceso, como: objeto, plazo, forma de pago, obligaciones, garantías, riesgos, estudio de mercado, estudio del sector, oferta y demanda, junto con todos los documentos soporte.	Comité Estructurador y Evaluador de cada proceso		GJ-F-02 V3 Formato Estudios Previos	S/O
5	<b>Etapa Pre contractual – Solicitud del CDP:</b> Solicitar al área de presupuesto la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal que ampare el proceso de selección	Rol técnico del Comité Estructurador y Evaluador		GC-F-01-V2 Certificado Disponibilidad Presupuestal	S/O
6	<b>Etapa Pre contractual – Expedición del CDP:</b> Con base en el estudio previo el Profesional de Gestión del área de Presupuesto, efectúa el trámite correspondiente, expide y aprueba el CDP	Profesional de Gestión del área de Presupuesto		Documento CDP	S/O
7	<b>Etapa Pre contractual – Solicitud de aprobación al Comité de Contratación:</b> El Comité de Contratación revisa el estudio previo y los respectivos anexos, con el fin de recomendar al Gerente la aprobación o rechazo del inicio del proceso contractual	Comité de Contratación		PE-F-01 Acta de Reunión y/o Comité PE-F-03 Asistencia a Reunión	S/O
8	<b>Etapa Pre contractual – Gestionar el proceso de selección:</b> De conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación, la Ley y los Decretos reglamentarios de la Contratación Estatal, se adelanta proceso de selección bajo la modalidad que aplique para cada caso.  <b>Tareas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar invitación</li></ul>	Profesional de Gestión del área de Contratación – Comité Estructurador y Evaluador	PC	GJ-F-03 Formato Invitación Única Ofertas GJ-F-04 Invitación Privada de Ofertas GJ-F-05 Invitación Pública de Ofertas GJ-F-06 Invitación Prestación De Servicios GJ-F-07 Aclaraciones Y Modificaciones a la Invitación	Realizar seguimiento constante al cumplimiento del procedimiento en los tiempos establecidos

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao  
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo  
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.  
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.  
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12  
 Versión: 01  
 Fecha: diciembre de 2019  
 Página 12 de 28  
 Código Procedimiento: 2.1.1  
 Identificación: P-2.1.1-PCONT

Tipificación Proceso:  
APOYO: A-1

**Nombre del Procedimiento  
CONTRATACION**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar respuesta a observaciones</li> <li>• Realizar adendas</li> <li>• Evaluar propuestas</li> </ul> Aceptar oferta			GJ-F-17 Informe Verificación Requisitos Habilitantes GJ-F-18 Informe Evaluación Definitivo GJ-F-08 Modelo Orden de Compra GJ-F-09 Aceptación Oferta	
9	<b>Etapa Pre contractual – La oferta es aprobada:</b> SI: Pasa a la actividad No. 11 NO: Pasa a la actividad No. 10	Profesional de Gestión del área de Contratación			S/O
10	<b>Etapa Pre contractual – Declaratoria Desierta:</b> Declarar desierto el proceso mediante acto administrativo motivado suscrito por el Ordenador del Gasto, publicar documentos y reiniciar el proceso	Profesional de Gestión del área de Contratación Ordenador del Gasto		Formato de Declaratoria Desierta	S/O
11	<b>Etapa Pre contractual – Expedición del CRP:</b> Con base en el contrato suscrito, el Profesional de Gestión del área de Presupuesto, expide el registro presupuestal correspondiente.	Profesional de Gestión del área de Presupuesto		GC-F-02 Certificado de Reserva Presupuestal	S/O
12	<b>Etapa Pre contractual – Proyectar el contrato:</b> Adjudicado el contrato se procede a generarlo ingresando la información correspondiente a objeto, valor, plazo, forma de pago y demás cláusulas del mismo, la información presupuestal, del proveedor, terceros relacionados (interventor y/o supervisor), así como la documentación que se requiera	Profesional de Gestión del área de Contratación		GJ-F-10 Formato Contrato Prestación de Servicios (Personales - Profesionales) GJ-F-11 Formato Contrato (Obra- Suministro- Otros)	S/O
13	<b>Etapa Pre contractual – Revisar contratos:</b> Revisa minuta del contrato y documentos soporte, se aprueba la minuta	Secretaria General Profesional de Gestión del área de Contratación		GJ-F-10 Formato Contrato Prestación de Servicios (Personales - Profesionales)	S/O

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao  
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo  
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.  
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.**  
**MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 13 de 28

Tipificación Proceso:  
APOYO: A-1

**Nombre del Procedimiento**  
**CONTRATACION**

Código Procedimiento: 2.1.1

Identificación: P-2.1.1-PCONT

	mediante visto bueno y envía a Ordenador del Gasto.			GJ-F-11 Formato Contrato (Obra- Suministro- Otros)	
14	<b>Etapas Pre contractual – Aprobar contratos:</b> Revisa minuta y se aprueba y firma el contrato en señal de aprobación y remite expediente y documentos a contratación.	Ordenador del gasto		GJ-F-10 Formato Contrato Prestación de Servicios (Personales - Profesionales) GJ-F-11 Formato Contrato (Obra- Suministro- Otros)	S/O
15	<b>Etapas Pre contractual – Legalización de Contrato:</b> Se envía el contrato original para firma del contratista y solicita que allegue las garantías pactadas en el contrato para aprobación (en caso de requerirse).	Profesional de Gestión del área de Contratación		GJ-F-10 Formato Contrato Prestación de Servicios (Personales - Profesionales) GJ-F-11 Formato Contrato (Obra- Suministro- Otros)	S/O
16	<b>Etapas Pre contractual – Aprobar y registrar pólizas:</b> Revisar pólizas en cuanto a cada riesgo, vigencia, valor y demás condiciones exigidas en el contrato; y elaborar formato de aprobación de la garantía.	Profesional de Gestión del área de Contratación		GJ-F-12 Acta Aprobación de Pólizas	S/O
17	<b>Etapas Pre contractual – Designación supervisor del contrato:</b> Mediante memorando proyectado por el área de Contratación y suscrito por el Ordenador del Gasto, se informa al profesional que ha sido designado para ejercer la supervisión del contrato.	Personal vinculado		GJ-F-13 Designación Supervisión - Apoyo a la Supervisión	S/O
18	<b>Etapas Contractual – Publicación de contrato:</b> Se publica el contrato y sus anexos en el SECOP, página web y Gestión Transparente	Líder de Contratación y Asuntos Legales	PC	Reporte de publicación	Realizar seguimiento y control de las publicaciones con el fin de cumplir con la normativa
19	<b>Etapas Contractual – Suscribir documentos de ejecución:</b> El supervisor del contrato registrará y dejará soporte de	Supervisores	PC	GJ-F-14 Acta de Inicio GS-F-01 Formato de Informe de Actividades ESO	El supervisor del contrato debe cumplir con las obligaciones y

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao  
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo  
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.  
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.  
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página **14** de **28**

Tipificación Proceso:  
APOYO: A-1

**Nombre del Procedimiento  
CONTRATACION**

Código Procedimiento: 2.1.1

Identificación: P-2.1.1-PCONT

	actas, como: inicio, terminación, suspensión y reinicio (cuando se requiera), así como formatos de aprobación de pagos, informes de supervisión y demás documentos que se generen durante la ejecución del contrato, al igual que las adiciones, modificaciones o prórrogas que se requieran			GS-F-03 Formato Visita Apoyo Supervisión Vigilancia	actividades designadas en los aspectos técnico, jurídico, financiero, contable
20	<b>Etapas Post Contractual – Proyecto de liquidación de contrato y Revisión del acta:</b> Previa verificación del cumplimiento del objeto contractual, las obligaciones de las partes y el mutuo consentimiento de las mismas, se procede a elaborar el informe final de supervisión y el proyecto de acta de liquidación del contrato, la cual será revisada por el profesional de gestión del área de Contratación designado	Supervisor del contrato Profesional de Gestión del área de Contratación		Informe final de supervisión GJ-F-20 Acta de Liquidación de Contrato	S/O
21	<b>Etapas Post Contractual – Validación y liberación de saldos:</b> Se verifica el pago de todas las obligaciones y en caso de presentar saldo a favor de la ESO, se solicita al área de presupuesto que realice la liberación, acorde con la respectiva justificación	Supervisor Profesional de Gestión del área de Presupuesto		GC-F-10 SOLICITUD DE LIBERACIÓN PRESUPUESTAL	S/O

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao  
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo  
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.  
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.  
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página **15** de **28**

Tipificación Proceso:  
APOYO: A-1

**Nombre del Procedimiento  
CONTRATACION**

Código Procedimiento: 2.1.1

Identificación: P-2.1.1-PCONT

22	<b>Etapas Post Contractual – El contratista acepta liquidación bilateral del contrato:</b> SI: Pasa a la actividad No. 23 NO: Pasa a la actividad No. 24	Profesional de Gestión del área de Contratación			S/O
23	<b>Etapas Post Contractual – Liquidación de contrato:</b> Se procede a suscribir el acta de liquidación por parte de los supervisores, contratista y ordenador del gasto de la ESO. En caso de no requerir acta de liquidación, el supervisor suscribirá el informe final de supervisión.	Supervisor Ordenador del Gasto Contratista		Informe final de supervisión GJ-F-20 Acta de Liquidación de Contrato	S/O
24	<b>Etapas Post Contractual – Notificación liquidación unilateral:</b> En caso de presentarse liquidación unilateral, se informará al contratista esta decisión.	Supervisor Profesional de Gestión del área de Contratación Secretaría General Ordenador del Gasto		Resolución de Gerencia Notificación	S/O
ANEXOS					

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao  
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo  
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.  
Gerente





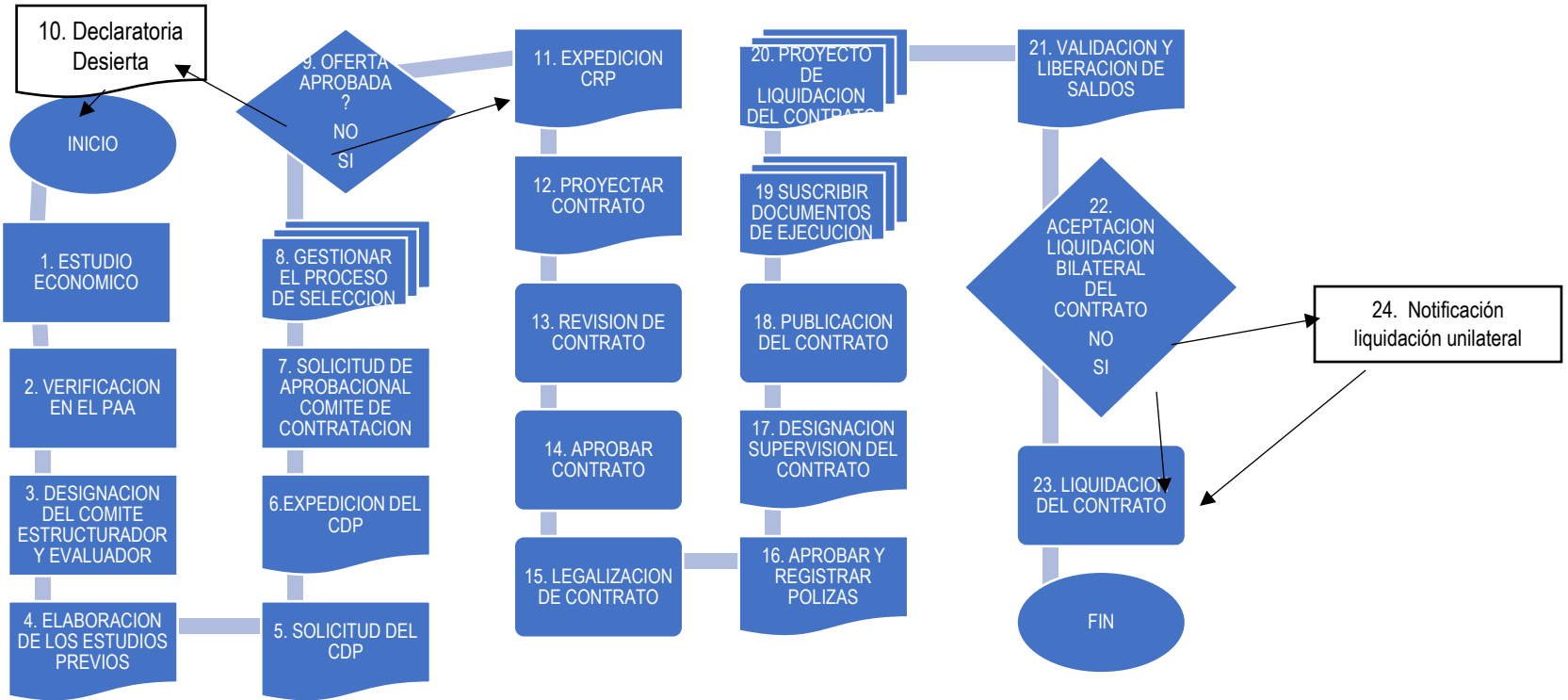
**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.  
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12
Versión: 01
Fecha: diciembre de 2019
Página 16 de 28
Código Procedimiento: 2.1.1
Identificación: P-2.1.1-PCONT

Tipificación Proceso:  
APOYO: A-1

**Nombre del Procedimiento  
CONTRATACION**

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION**



**Control de Cambios y/o Actualizaciones:**

ESO RIONEGRO S.A.S				IDENTIFICACION	CARACTERISTICA	APROBACIÓN		VIGENTE DESDE: DD/MM/AA	
Versión	Fecha de registro					Cargo.	Firma	Responsable	Firma
	Día	Mes	Año						
01	12	6	2020	C	Caracterizado	Jefe Control Interno		Líder de Contratación y Asuntos Legales	

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao  
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo  
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.  
Gerente







**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.  
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 17 de 28

Tipificación Proceso:  
APOYO: A-1

**Nombre del Procedimiento  
ASESORIA LEGAL**

Código Procedimiento: 2.1.2

Identificación: P-2.1.2-PAL

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

NOMBRE DEL PROCESO:

**Gestión Jurídica y Contractual**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**Asesoría Legal**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Prestar asesoría, asistencia y apoyo jurídico a la Gerencia General, así como a todas las áreas de la Entidad que lo requieran, a través de la interpretación normativa, jurisprudencial y doctrinaria vigente, para brindar seguridad y certeza jurídica a la dependencia que lo solicita, con el fin de proteger los intereses de la empresa.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

Brindar asesoría legal, bien sea en forma verbal o escrita a la dependencia o funcionario solicitante.

DEFINICIONES:

**ASESORAR:** Tomar consejo del letrado asesor, o consultar su dictamen. Dicho de una persona: Tomar consejo de otra, o ilustrarse con su parecer.

**CONCEPTO JURÍDICO:** Juicio o interpretación emitida conforme a las fuentes, tanto formales como auxiliares de derecho en razón al requerimiento o petición efectuada. En el ámbito colombiano y de forma general, los conceptos no son de obligatorio cumplimiento

**REFERENCIAS:** Manual de Contratación, Legislación y normativa vigente.

No.	Descripción de la actividad/actividades	Responsable	Punto de Control	Documento Soporte de la actividad	Observaciones
1.	<b>Recibir la solicitud:</b> esta asesoría se puede recibir verbal o escrita por cualquier área de la empresa	Área solicitante Secretaria general		Verbal, Correo electrónico, Memorando.	S/O
2.	<b>Dar respuesta si es verbal:</b> se procede a dar respuesta de inmediato si no es complejo el caso	Secretaria general Profesional de apoyo del área jurídica		Verbal, Registro físico	Se le da respuesta verbal por parte del funcionario encargado y se registra la asesoría en un medio válido para ello, con la firma de

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao  
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo  
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.  
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.**  
**MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página **18** de **28**

Tipificación Proceso:  
APOYO: A-1

**Nombre del Procedimiento**  
**ASESORIA LEGAL**

Código Procedimiento: 2.1.2

Identificación: P-2.1.2-PAL

					recibido por parte del solicitante
3	<b>Radicar la solicitud si es física:</b> se procede a radicar dicha solicitud para tener la trazabilidad	Secretaria general Líder de Contratación y Asuntos Legales		Memorando Oficio radicado	S/O
4	<b>Direccionar la solicitud:</b> dependiendo el caso se procede asignar el caso al funcionario encargado por parte de la secretaria General	Funcionario asignado por parte de la Secretaría General		Reenvío de la solicitud al funcionario Correo electrónico	Se asigna el estudio legal de la asesoría a un profesional del área Jurídica
5	<b>Estudio del caso:</b> Se hace la recopilación de la información necesaria para hacer el respectivo análisis del caso y poder proceder a proyectar el concepto.	Profesional asignado por parte de la Secretaría General		Documentos y soportes anexos	S/O
6	<b>Proyectar el concepto:</b> el profesional procede a proyectar el concepto jurídico para que sea revisado y aprobado por la Secretaria General	Funcionario asignado por parte de la Secretaría General		Borrador del documento	S/O
7	<b>Suscribir el concepto:</b> emitir el concepto jurídico del caso para dar respuesta a la solicitud	Secretaria general Líder de Contratación y Asuntos Legales		Memorando Oficio radicado	S/O
8	<b>Enviar el concepto:</b> se procede a la radicación y el envío al área solicitante	Secretaria general Área Solicitante		Oficio remisorio radicado	Si el Fallo favorable: Se debe acatar y realizar seguimiento en caso de que sea impugnado por la contraparte

**ANEXOS**

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao  
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo  
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.  
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.  
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 19 de 28

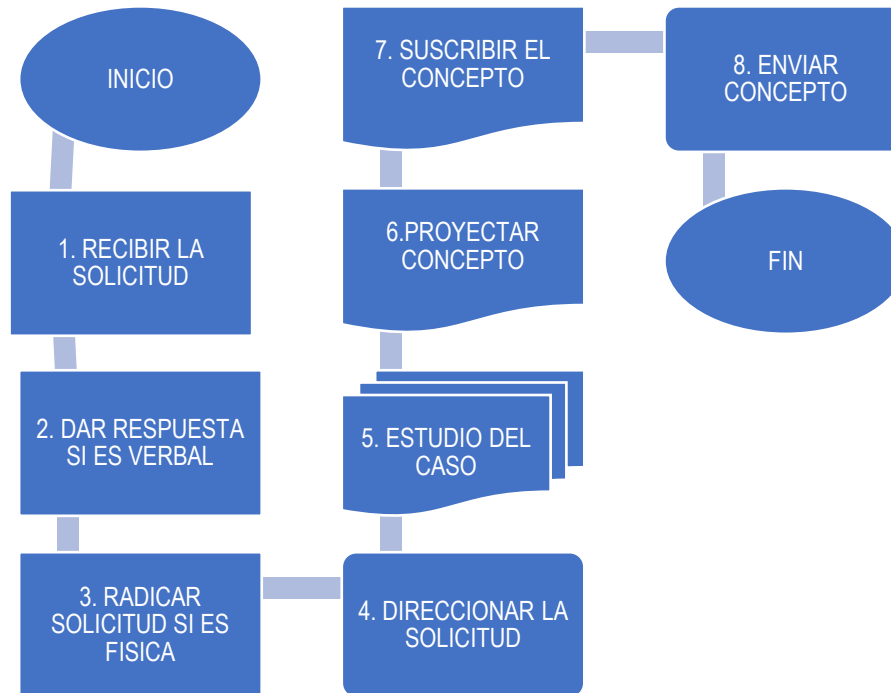
Tipificación Proceso:  
APOYO: A-1

**Nombre del Procedimiento  
ASESORIA LEGAL**

Código Procedimiento: 2.1.2

Identificación: P-2.1.2-PAL

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO ASESORIA LEGAL**



**Control de Cambios y/o Actualizaciones:**

ESO RIONEGRO S.A.S				IDENTIFICACION	CARACTERISTICA	APROBACIÓN		VIGENTE DESDE: DD/MM/AA	
Versión	Fecha de registro					Cargo.	Firma	Responsable	Firma
	Día	Mes	Año						
01	12	6	2020	C	Caracterizado	Jefe Control Interno		Líder de Contratación y Asuntos Legales	

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao  
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo  
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.  
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.  
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página **20** de **28**

Tipificación Proceso:  
APOYO: A-1

**Nombre del Procedimiento  
DEFENSA JUDICIAL**

Código Procedimiento: 2.1.3

Identificación: P-2.1.3-PDJ

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

NOMBRE DEL PROCESO:

**Gestión Jurídica y Contractual**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**Defensa Judicial**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Representar a la Empresa de Seguridad del Oriente SAS - ESO Rionegro S.A.S, ante las instancias judiciales, con el fin de defender los intereses de la entidad en calidad de demandante o demandado dentro de un proceso judicial

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

La representación y defensa de los intereses de la entidad, ante las instancias judiciales, que va desde la notificación de la demanda o la recepción de la solicitud para instaurarla, el estudio de los elementos facticos y jurídicos, seguimiento al proceso, actuaciones judiciales y cumplimiento del fallo.

DEFINICIONES:

**PODER:** Acto o instrumento en que consta la facultad que alguien da a otra persona para que en lugar suyo y representándole pueda ejecutar algo.

**REFERENCIAS:** Manual de Contratación, Legislación y normativa vigente.

No.	Descripción de la actividad/actividades	Responsable	Punto de Control	Documento Soporte de la actividad	Observaciones
1.	<b>Notificación de la demanda:</b> Recepción de la solicitud para instaurar una demanda	Profesional CAD		Demanda con anexos/Correo electrónico, acta de comité o reunión radicado	El CAD recibe la solicitud del caso la cual es radicada para ser enviada al área respectiva.
2.	<b>Delegación del asunto:</b> se procede a delegar el caso a un responsable del equipo jurídico	Secretaría General Líder de Contratación y asuntos Legales		Comunicación a través de Correo electrónico/Demanda	Se envía por parte del Secretario General al abogado asignado para el estudio de la demanda
3	<b>Elaboración, otorgamiento y presentación personal del poder:</b>	Secretaría General Líder de Contratación y asuntos Legales		Poder firmado	Se proyecta el poder para que sea firmado por el representante legal
4	<b>Análisis y recopilación de los elementos del proceso probatorio:</b>	Abogado asignado		Proyecto demanda o contestación de la demanda, Comunicaciones, actas de reunión, respuestas, pruebas, informes	Se estudian los elementos facticos, jurídicos, jurisprudenciales y precedentes administrativos del caso. Solicitud a las áreas que conocieron los hechos para el aporte de elementos o pruebas técnicas, jurídicas o financieras necesarias para el estudio y tener los elementos para proceder con la proyección de la respuesta

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao  
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo  
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.  
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.**  
**MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página **21** de **28**

Tipificación Proceso:  
APOYO: A-1

**Nombre del Procedimiento**  
**DEFENSA JUDICIAL**

Código Procedimiento: 2.1.3

Identificación: P-2.1.3-PDJ

5	<b>Proyección de la respuesta a la demanda:</b>	Abogado asignado Secretaria General		Demanda o contestación de demanda	Se proyecta la contestación de la demanda, y presentación de las mismas, dentro de los términos legales
6	<b>Seguimiento al proceso judicial:</b>	Abogado asignado		Oficios, actas, estados del proceso rama judicial, recursos	Se debe hacer seguimiento a las actuaciones dentro de este para impulsarlo (notificaciones, recursos, acciones, incidentes, conciliación)
7	<b>Verificación del fallo:</b> SI: Pasa a la actividad No. 8 NO: Pasa a la actividad No. 9	Abogado asignado Secretaria General		Sentencia judicial	Verificar el fallo y hacer el seguimiento respectivo dependiendo su sentencia
8	<b>Fallo favorable:</b> Se debe acatar y realizar seguimiento en caso de que sea impugnado por la contraparte	Abogado asignado Secretaria General		Sentencia judicial y documento del recurso	S/O
9	<b>Fallo desfavorable:</b> Se debe apelar	Abogado asignado Secretaria General		Sentencia judicial y documento del recurso de Apelación	Se debe proyectar y presentar el documento de apelación en los plazos establecidos
10	<b>Atender etapas de segunda instancia:</b>	Abogado asignado Secretaria General		Oficios	Se debe proyectar y presentar el documento de apelación en segunda instancia en los plazos establecidos
11	<b>Seguimiento fallo de segunda instancia</b>	Despacho competente			Verificar el fallo y hacer el seguimiento respectivo dependiendo su sentencia
12	<b>Verificar el fallo.</b> SI: Pasa a la actividad No. 13 NO: Pasa a la actividad No. 14	Abogado asignado Secretaria General		Sentencia de segunda instancia	S/O
13	<b>Fallo favorable:</b> Se debe acatar y continuar el seguimiento en caso de que sea impugnado por la contraparte	Abogado asignado Secretaria General		Sentencia de segunda instancia	S/O
14	<b>Fallo desfavorable:</b> Interpone el recurso extraordinario, de lo contrario se debe cumplir el fallo	Abogado asignado Secretaria General		Sentencia de segunda instancia y Recurso extraordinario	S/O
15	<b>Atender las etapas del recurso extraordinario:</b>	Abogado asignado Secretaria General		Recurso extraordinario	S/O
16	<b>Seguimiento fallo de recurso extraordinario</b>	Despacho competente			S/O
17	<b>Cumplir el fallo</b>	Secretario General		Informes o actas de cumplimiento	S/O

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao  
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo  
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.  
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.  
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página **22** de **28**

Tipificación Proceso:  
APOYO: A-1

**Nombre del Procedimiento  
DEFENSA JUDICIAL**

Código Procedimiento: 2.1.3

Identificación: P-2.1.3-PDJ

		Abogado asignado			
18	<b>Acción de repetición (si aplica)</b>	Secretaria general Abogado asignado		Acta del comité de conciliación y demanda de repetición.	Una vez, el comité de conciliación haya estudiado la procedencia de la acción de repetición, se interpondrá.
ANEXOS					

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao  
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo  
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.  
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.  
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 23 de 28

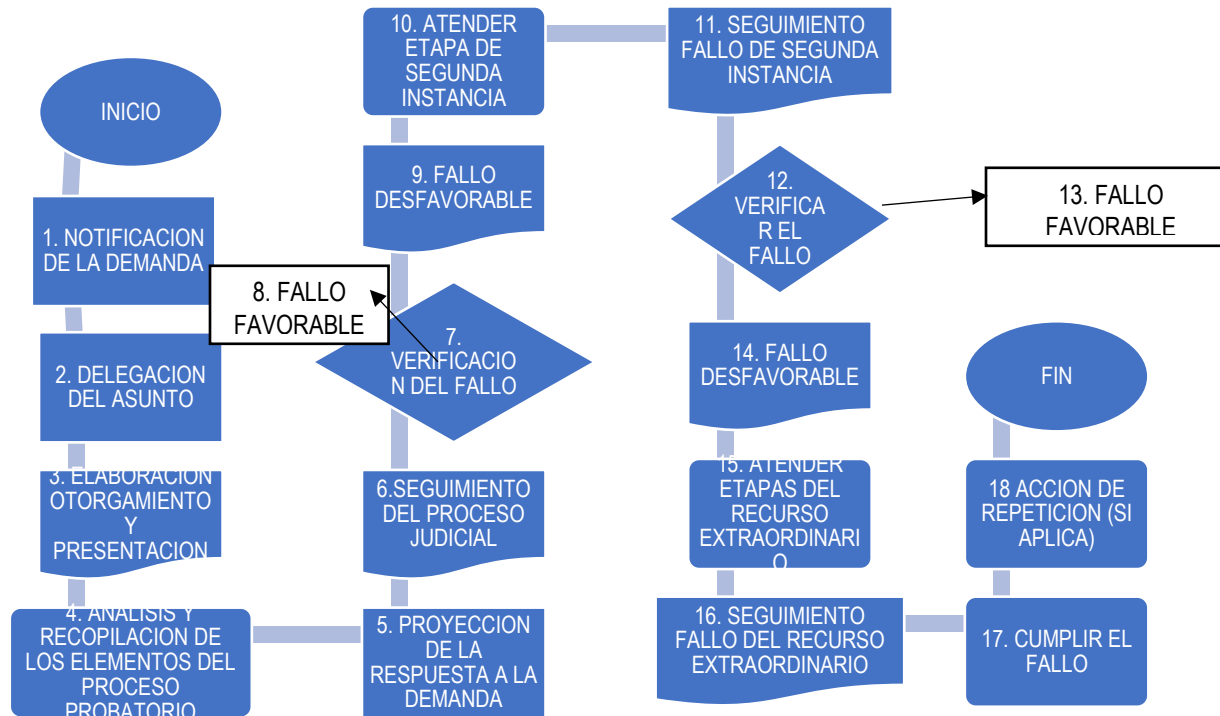
Tipificación Proceso:  
APOYO: A-1

**Nombre del Procedimiento  
DEFENSA JUDICIAL**

Código Procedimiento: 2.1.3

Identificación: P-2.1.3-PDJ

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DEFENSA JUDICIAL**



**Control de Cambios y/o Actualizaciones:**

ESO RIONEGRO S.A.S				IDENTIFICACION	CARACTERISTICA	APROBACIÓN		VIGENTE DESDE: DD/MM/AA	
Versión	Fecha de registro					Cargo.	Firma	Responsable	Firma
	Día	Mes	Año						
01	12	6	2020	C	Caracterizado	Jefe Control Interno		Líder de Contratación y Asuntos Legales	

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao  
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo  
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.  
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.  
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 24 de 28

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

NOMBRE DEL PROCESO:

**Gestión Jurídica y Contractual**

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

**Modificaciones al contrato**

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Orientar, analizar y realizar revisión de los procesos para la adquisición de bienes, servicios y obras entre otros, requeridas para el desarrollo de la gestión de la Empresa de Seguridad Del Oriente S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S a través de los recursos propios y aquellos en los que funge como contratista.

ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

Adelantar los trámites inherentes a las etapas de planeación poscontractual o durante la ejecución contractual a fin de garantizar la concordancia entre lo pactado y la necesidad de modificación del contrato.

**DEFINICIONES:**

**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.

**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.

**PRÓRROGA:** es una prolongación del plazo inicialmente pactado en el contrato.

**SUSPENSIÓN:** interrupción temporal de 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.

**GARANTÍA:** Emitida por Compañía de Seguros legalmente establecida en Colombia, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

**PUBLICACIÓN:** Se deben publicar en el SECOP, en la página web de La ESO y en GESTIÓN TRANSPARENTE, los documentos y actos administrativos del proceso de selección, conforme lo dictan las normas aplicables.

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao  
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo  
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.  
Gerente







**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.**  
**MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 25 de 28

**REFERENCIAS:** Manual de Contratación, Legislación y normativa vigente.

No.	Descripción de la actividad/actividades	Responsable	Punto de Control	Documento Soporte de la actividad	Observaciones
1.	<b>Etapa Pos contractual – Solicitud de modificación del contrato:</b> Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan su continuidad por lo tanto el contratista como el Supervisor o interventor puede solicitar modificaciones al contrato	Líder de contratación y asuntos legales. Profesional de Gestión del área requirente		GJ-F-19 SOLICITUD ADICIÓN, AMPLIACIÓN OTROSÍ CONTRATO	Tanto el contratista con el supervisor o interventor podrán solicitar la modificación del contrato 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. 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 equilibrio económico y plazo del contrato al comité de contratación, quien deberá recomendar, aprobar 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
2.	<b>Etapa Pos contractual - Solicitud de aprobación al Comité de Contratación:</b> 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	Comité de Contratación		PE-F-01 Acta de Reunión y/o Comité PE-F-03 Asistencia a Reunión	S/O

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao  
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo  
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.  
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.**  
**MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 26 de 28

	precisa las razones y la justificación para realizarla.				
3.	<b>Etapas Pos contractual – Solicitud del CDP:</b> Solicitar al área de presupuesto la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal que ampare la adición.	Rol técnico del Comité		GC-F-01-V2 Certificado Disponibilidad Presupuestal	S/O
4.	<b>Etapas Pos contractual – Expedición del CDP:</b> Con base en la solicitud el Profesional de Gestión del área de Presupuesto, efectúa el trámite correspondiente, expide y aprueba el CDP	Profesional de Gestión del área de Presupuesto		Documento CDP	S/O
5.	<b>Etapas Pos contractual – Generación de otrosí:</b> 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.	Área Jurídica		GJ-F-15-V2 OTROSÍ AL CONTRATO	S/O
6.	<b>Etapas Pos contractual – Solicitud del CRP:</b> Solicitar al área de presupuesto la expedición del certificado de registro presupuestal que ampare la adición.	Área Jurídica		Código: GC-F-02 SOLICITUD CERTIFICADO DE RESERVA PRESUPUESTAL	S/O
7.	<b>Etapas Pos contractual – Expedición del CRP:</b> Con base en la solicitud y los documentos aportados el Profesional de Gestión del área de Presupuesto, efectúa el trámite correspondiente, expide y aprueba el CRP	Profesional de Gestión del área de Presupuesto		Documento CRP	S/O
8.	<b>Etapas Pos contractual –Ampliación de Pólizas:</b> Con base en el otrosí suscrito entre las partes se realiza la remisión del mismo a la compañía aseguradora a fin de ampliar la cobertura y/o el Plazo de los	Profesional de Gestión del área requirente		Póliza	S/O

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao  
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo  
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.  
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.**  
**MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 27 de 28

	amparos inicialmente pactado en el contrato				
9.	<b>Etapa Pos contractual– Publicación de otrosí del contrato:</b> Se publica el otrosí y sus anexos en el SECOP, página web y Gestión Transparente	Líder de Contratación y Asuntos Legales		Reporte de publicación	Realizar seguimiento y control de las publicaciones con el fin de cumplir con la normativa
10.	<b>Etapa Pos contractual– Remisión del contrato al CAD:</b> Se hace entrega del otrosí firmado y legalizado con los documentos soportes.	Líder de Contratación y Asuntos Legales y responsable del CAD		Otrosí con sus anexos	Se remite el otrosí con sus soportes para que sea archivado en la carpeta del expediente contractual.
ANEXOS					

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao  
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo  
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.  
Gerente





**EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S. – ESO RIONEGRO S.A.S.  
MATRIZ DE CARACTERIZACIÓN PROCEDIMIENTO**

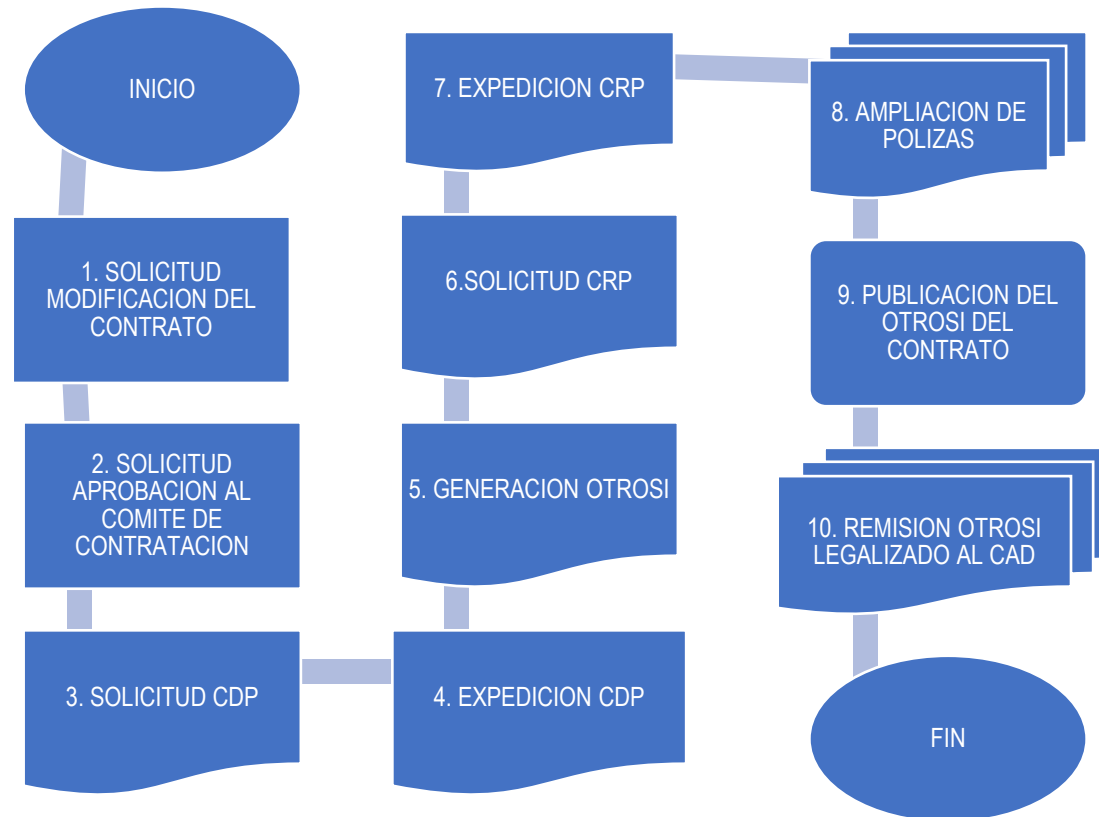
Código: PE-F-12

Versión: 01

Fecha: diciembre de 2019

Página 28 de 28

**FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO MODIFICACION DEL CONTRATO.**



**Control de cambios:**

Versión:	Fecha de aprobación:	Ítem Modificado	Motivo	Aprobado Por:
01	Julio de 2020			Comité de Archivo

Elaboró: Natalia I. Hoyos Henao  
Profesional Planeación

Revisó: Comité de Archivo  
Diciembre de 2019

Aprobó: Andrés F. Aristizábal Marín.  
Gerente

