ESTUDIOS PREVIOS

I. INTRODUCCIÓN

La ESO RIONEGRO S.A.S, conforme a sus Estatutos Sociales, es una sociedad por acciones simplificada del orden municipal, en competencia, regida en lo pertinente por las disposiciones legales aplicables a las Empresas Industriales y Comerciales del Estado.

De conformidad 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.

La ESO Rionegro S.A.S., de conformidad a sus estatutos sociales, tiene por objeto gestionar y promover la obtención de recursos con entidades públicas o privadas, nacionales o internacionales, para la prestación directa del servicio de seguridad en el Oriente Antioqueño o bien para ser destinados tales recursos a las labores de apoyo logístico e institucional a los organismos de seguridad y de justicia de los diferentes municipios contratantes, entre otros, aplicándolos al desarrollo de los planes, programas y proyectos que sean diseñados por tales organismos para la prestación eficiente y oportuna de las actividades tendientes a garantizar la seguridad integral de la ciudadanía.

Teniendo en cuenta el régimen jurídico de la misma y de conformidad con lo dispuesto en el acto privado de constitución, los actos de gestión o los contratos que celebre en ejercicio de sus funciones el Gerente en su condición de Representante Legal se regulan por el Manual de Contratación de la ESO Rionegro S.A.S., previa atención de los principios orientadores de la función administrativa reglados en los artículos 207 y 267 CN.

El presente estudio previo se realiza en cumplimiento de lo previsto en el Manual de Contratación, que estipula que los documentos y estudios previos son el soporte inicial del proceso contractual que determina los términos de la contratación.

II. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN Y SU RESPECTIVA JUSTIFICACIÓN:

La Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S. – ESO Rionegro S.A.S., en desarrollo de su objeto social, ejecuta actividades orientadas a la prestación de servicios que contribuyen al fortalecimiento de la seguridad, la infraestructura y el desarrollo tecnológico del Municipio de Rionegro y demás entidades públicas y privadas con las que suscriba los respectivos procesos contractuales.

La Empresa desarrolla principalmente tres líneas de negocio, las cuales son*: Procesos Tecnológicos y Gestión de Datos*, mediante la implementación, suministro, instalación, administración y mantenimiento de soluciones tecnológicas orientadas a la seguridad ciudadana, tales como sistemas de videovigilancia, centros de monitoreo y control, plataformas de integración tecnológica y demás herramientas de información y comunicación que permiten articular la actuación de los organismos de seguridad y atender de manera oportuna situaciones relacionadas con la seguridad

ciudadana, el orden público, emergencias médicas, incendios, inundaciones y otros eventos de riesgo. *Logística y Seguridad Integral*, a través de la cual presta apoyo logístico y operativo a los entes territoriales y a la Fuerza Pública para el desarrollo de estrategias encaminadas al fortalecimiento de la seguridad, la convivencia ciudadana y la atención de eventos institucionales. *Infraestructura Eléctrica y de Iluminación,* línea mediante la cual ejecuta actividades relacionadas con el diagnóstico, inventario, diseño, administración, operación, mantenimiento, expansión, modernización y reposición de redes de alumbrado público, la implementación de sistemas de telegestión y el diseño, fabricación, instalación, mantenimiento y operación del alumbrado navideño.

En atención a la segunda línea *Logística y Seguridad Integral*, la ESO Rionegro S.A.S suscribió el Contrato Interadministrativo por Administración Delegada No. 10.04.00.00-22.16-020-2026 con el Municipio de Rionegro, cuyo objeto es: "CONTRATO INTERADMINISTRATIVO POR ADMINISTRACIÓN DELEGADA DE RECURSOS PARA BRINDAR APOYO LOGISTICO A LA FUERZA PUBLICA Y DEMAS ORGANISMOS DE SEGURIDAD DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO"

Acorde al Contrato Interadministrativo de Delegada citado anteriormente, la ESO Rionegro S.A.S. tiene bajo su responsabilidad, entre otras actividades, suministrar oportunamente los implementos de papelería y de oficina para garantizar el adecuado funcionamiento de las actividades administrativas y operativas de la fuerza pública y demás organismos de seguridad, propendiendo por el fortalecimiento de la seguridad y la atención a los requerimientos de la Secretaria de Seguridad y Justicia, la Fuerza Pública y demás organismos de seguridad.

Así entonces, necesitan dentro de su logística materiales de papelería como bolígrafos, carpetas, libros papel tanto oficio como carta, entre otros, para la correcta gestión documental, la elaboración de informes, la planificación estratégica y la comunicación interna y externa. Asimismo, es fundamental contar con elementos de oficina que permitan la organización y eficiencia en el desempeño diario de los servidores públicos encargados de la seguridad y el orden.

En razón a lo anterior, y considerando que la ESO Rionegro S.A.S. no puede proveer de manera directa tales servicios, se deberá contratar un proveedor que pueda prestar suministrar los elementos de papelería, útiles y demás implementos de oficina que sean requeridos por la fuerza pública y demás organismos de seguridad del municipio de Rionegro.

III. OBJETO DEL CONTRATO

SUMINISTRO DE PAPELERÍA E IMPLEMENTOS DE OFICINA REQUERIDOS POR LA SECRETARIA DE SEGURIDAD Y JUSTICIA, LA FUERZA PÚBLICA Y DEMÁS ORGANISMOS DE SEGURIDAD DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 10.04.00.00-22.16-020-2026

IV. ALCANCE DEL OBJETO DEL CONTRATO

El presente contrato tiene por objeto el suministro de papelería e implementos de oficina, conforme a las especificaciones técnicas establecidas en el presente estudio previo. Así mismo, el contratista deberá garantizar la disponibilidad oportuna y continua de los productos requeridos por la Secretaría de Seguridad y Justicia, la fuerza pública y demás organismos de seguridad del municipio de Rionegro.

V. CODIFICACIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO SEGÚN LAS NACIONES UNIDAS - UNSPSC

TABLA 1 CLASIFICACIÓN UNSPSC

	Segmento	Familia	Clase	Descripción
Clasificación UNSPSC	44000000	44120000	44121600	Suministros de escritorio
	44000000	44120000	44121900	Repuestos de tintas y minas de lápices
	44000000	44120000	44122000	Carpetas y separadores
	44000000	44120000	44122100	Suministros de sujeción

VI. PLAZO DE EJECUCIÓN

El termino de duración del presente contrato es desde la firma del acta de inicio al 31 de diciembre de 2026 y/o hasta agotar recursos.

VII. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será el Municipio de Rionegro Antioquia.

VIII. ESTUDIO DEL MERCADO, ACTIVIDADES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y OBLIGACIONES:

ESTUDIO DEL MERCADO:

Para determinar la asignación presupuestal del presente proyecto, se recurrió a estimación con precios actuales de mercado, mediante una serie de cotizaciones solicitadas a diferentes proveedores del servicio.

A continuación, se detallan los valores que sirvieron de referencia para la estimación del presupuesto oficial, valores que incluyen el impuesto IVA del 19%, por lo cual se relaciona en el análisis del estudio del mercado.

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	COTIZACION 1	COTIZACION 2	COTIZACION 3	PROMEDIO
Resmas de papel tamaño carta	1	$20.700	$20.000	$20.150	$20.283
Resmas de papel tamaño oficio	1	$27.565	$26.000	$26.200	$26.588
Carpetas yute tamaño oficio	1 UN	$968	$800	$850	$873
Ganchos para carpeta plásticos	Caja x 20und	$5.646	$4.300	$4.200	$4.715
Libros de actas 600 folios	1 UN	$50.382	$47.600	$47.650	$48.544
Libros de actas 400 folios	1 UN	$38.507	$35.550	$36.620	$36.892
Perforadoras medianas	1 UN	$15.875	$13.200	$13.400	$14.158
Cosedoras medianas	1 UN	$13.154	$12.400	$12.500	$12.685
Quitagrapas	1 UN	$3.983	$2.350	$2.400	$2.911
Grapas x 5000 und	Caja x 5000 und	$5.582	$4.300	$4.500	$4.794
Caja de lápiz nro. 2 *	Caja x 12und	$12.979	$12.600	$12.700	$12.760
Lapiceros tinta negra	1 UN	$968	$850	$900	$906

Borradores	1 UN	$1.100	$1.000	$1.050	$1.050
Sacapuntas	1 UN	$4.200	$3.900	$3.950	$4.017
Bisturí sencillo	1 UN	$1.600	$1.400	$1.500	$1.500
Rollo de cinta trasparente 48x100	1 UN	$6.926	$6.800	$6.900	$6.875
Rollo de cinta trasparente 12x40	1 UN	$2.896	$2.000	$2.100	$2.332
Cinta de enmascarar	1 UN	$6.141	$3.100	$3.200	$4.147
Reglas metálicas	1 UN	$2.239	$2.000	$2.050	$2.096
Resaltadores	1 UN	$2.987	$2.800	$2.859	$2.882
Marcadores borrables	1 UN	$2.983	$2.600	$2.889	$2.824
Marcadores no borrables	1 UN	$3.175	$2.900	$2.971	$3.015
Clips (caja)	CAJA x 100und	$1.751	$1.400	$1.497	$1.549
Pegante en barra 40 gr	1 UN	$4.754	$4.500	$4.590	$4.615
Pegante liquido 115 gr	1 UN	$6.815	$6.100	$6.681	$6.532
Contac transparente x 20 mts	1 UN	$54.779	$54.000	$55.647	$54.809
Contac transparente x 3 mtrs	1 UN	$18.676	$18.100	$18.900	$18.559
Tijeras 8.5”	1 UN	$6.862	$6.000	$6.630	$6.497
Tijeras 6”	1 UN	$5.135	$4.900	$4.985	$5.007
Huelleros	1 UN	$3.879	$3.400	$3.742	$3.674
Pad mouse H02	1 UN	$17.272	$7.200	$16.450	$13.641
Carpeta cuatro aletas	1 UN	$5.263	$4.350	$5.107	$4.907
Sobre de manila tamaño carta	1 UN	$356	$350	$444	$383
Sobre de manila tamaño oficio	1 UN	$450	$400	$444	$431
CD x100	1 UN	$180.368	$180.000	$194.034	$184.801
DVD x50	1 UN	$86.162	$85.900	$89.202	$87.088
Cajas de archivo #12	1 UN	$11.875	$11.150	$11.357	$11.461
Cajas de archivo #24	1 UN	$15.961	$15.900	$16.439	$16.100
Sobres de manila carta x 100	1 UN	$35.600	$35.000	$36.370	$35.657
Sobres de manila oficio x 100	1 UN	$45.000	$40.000	$44.370	$43.123

(*) se aclara que es el único elemento que se encuentra exento de IVA.

NOTA 1: El presente contrato se realiza tipo bolsa, es decir, se adjudicará por el valor total del presupuesto asignado y se ejecuta de conformidad con los precios unitarios ofertas, sin embargo las cantidades serán determinables mas no determinadas en la medida en que el servicio debe ser prestado de conformidad con los requerimientos realizados, previa autorización del supervisor, en todo caso la Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S no se verá obligada a ejecutar la totalidad del presupuesto asignado y podrá solicitar cambios o actividades diferentes siempre y cuando se encuentren en concordancia con el objeto del contrato a suscribir y del contrato interadministrativo que nos ocupa.

NOTA 2: En caso de requerirse elementos no contemplados, el supervisor solicitará TRES cotizaciones, con el fin de comparar el precio ofertado por el contratista y su equivalencia en el mercado; en el caso que el precio del contratista sea más económico, se reconocerá el valor de este por dicha suma de dinero y, en caso contrario se llegará a un acuerdo entre las partes, siempre y cuando el precio esté dentro del promedio del mercado y el elemento guarde relación de materia con el objeto contractual.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Para el cumplimiento del presente contrato el proveedor debe suministrar elementos de papelería e insumos de oficina de acuerdo con las especificaciones técnicas relacionadas a continuación según las necesidades de la fuerza pública y demás organismos de seguridad:

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
Resmas de papel tamaño carta	1 resma
Resmas de papel tamaño oficio	1 resma
Carpetas yute tamaño oficio	1 UN
Ganchos para carpeta plásticos	Caja x 20und
Libros de actas 600 folios	1 UN
Libros de actas 400 folios	1 UN
Perforadoras medianas	1 UN
Cosedoras medianas	1 UN
Quitagrapas	1 UN
Grapas x 5000 und	Caja x 5000 und
Caja de lápiz nro. 2 *	Caja x 12und
Lapiceros tinta negra	1 UN
Borradores	1 UN
Sacapuntas	1 UN
Bisturí sencillo	1 UN
Rollo de cinta trasparente 48x100	1 UN
Rollo de cinta trasparente 12x40	1 UN
Cinta de enmascarar	1 UN
Reglas metálicas	1 UN
Resaltadores	1 UN
Marcadores borrables	1 UN
Marcadores no borrables	1 UN
Clips (caja)	CAJA x 100und
Pegante en barra 40 gr	1 UN
Colbon 115 gr	1 UN
Contac transparente x 20 mts	1 UN

Contac transparente x 3 mtrs	1 UN
Tijeras 8.5”	1 UN
Tijeras 6”	1 UN
Huelleros	1 UN
Pad mouse H02	1 UN
Carpeta cuatro aletas	1 UN
Sobre de manila tamaño carta	1 UN
Sobre de manila tamaño oficio	1 UN
CD x100	1 UN
DVD x50	1 UN
Cajas de archivo #12	1 UN
Cajas de archivo #24	1 UN
Sobres de manila carta x 100	1 UN
Sobres de manila oficio x 100	1 UN

NOTA: Los elementos a suministrar deberán ser de primera **calidad, fabricación industrial**, nuevo y apto para uso institucional, garantizando resistencia, durabilidad y adecuado desempeño frente a un uso frecuente y continuo. Deberá cumplir como mínimo con las características técnicas, materiales, dimensiones, presentación y demás condiciones establecidas para el ítem. No se aceptarán productos de calidad inferior o de fabricación doméstica que no garanticen las condiciones de funcionalidad y durabilidad requeridas por la Empresa.

OBLIGACIONES:

- DE LA ENTIDAD CONTRATANTE:

1. Hacer el seguimiento al cumplimiento del objeto del Contrato a través de quien se designe como supervisor del este.
2. Realizar el pago oportunamente en el término estipulado en el contrato.
3. Efectuar las retenciones de Ley e impuestos de acuerdo con las normativas vigentes y a sus posteriores modificaciones.
4. Verificar que los bienes y servicios recibidos por parte del CONTRATISTA se ajusten a las condiciones pactadas.
5. Exigir y verificar, por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control de la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA frente al pago de los aportes al sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales.
6. Suministrar al CONTRATISTA todos aquellos documentos, información y demás que requiera para el desarrollo de la actividad encomendada.
7. Prestar su colaboración para el cumplimiento de las obligaciones del CONTRATISTA.

- DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto del contrato, con observancia de las características, condiciones y especificaciones técnicas, exigidas en este documento o en sus respectivos anexos y con las ofrecidas en su propuesta, la cual hará parte integral del contrato.
2. Suministrar los productos en buen estado, debidamente sellados, embalados y rotulados.
3. Entregar los productos objeto de contrato en el horario y lugar indicado.
4. Reemplazar los elementos defectuosos o que no cumplan con las especificaciones técnicas exigidas por la ESO Rionegro S.A.S., dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de comunicación que, para el efecto, le dirija el supervisor del contrato.
5. Informar de manera inmediata a la ESO Rionegro S.A.S. cualquier irregularidad que se presente durante la ejecución del contrato.
6. El contratista debe llevar un registro del valor ejecutado con el fin de no sobrepasar el valor del contrato.
7. Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que formule el supervisor del contrato, con el fin de que el servicio se realice a entera satisfacción de la Empresa.
8. Cumplir con los estándares de calidad en materia de legislación en el área de su competencia para la prestación del servicio.
9. Presentar la respectiva factura, RUT demás documentos que la Subgerencia Administrativa y Financiera requiera para realizar los pagos.
10. Dar cumplimiento a las disposiciones de la Política Interna de Calidad de la ESO Rionegro S.A.S, que permitan dar aplicación a la normatividad vigente, así como a la consecución de objetivos y logros de la Empresa.
11. Presentar el informe mensual y cuenta de cobro, además del comprobante de pago al sistema de seguridad social (salud, pensiones y riesgos profesionales) y parafiscales (caja de compensación, Sena, ICBF), cuando haya lugar a ellos y para cada uno de los respectivos desembolsos.
12. Cumplir con la normatividad ambiental vigente y los documentos que tienen relación con ella, en especial los consignados en el Sistema de Gestión Ambiental de la ESO Rionegro S.A.S., atendiendo los lineamientos enmarcados en la Política Ambiental, para mitigar el daño y deterioro de los recursos naturales.
13. Ejecutar todas las actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y objeto del contrato

IX. REQUISITOS HABILITANTES

1. Ser Proveedor Registrado de la ESO Rionegro S.A.S.
2. Tener capacidad jurídica para la celebración y ejecución del contrato.
3. No estar incursos en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en las leyes de Colombia.
4. No estar reportado en el último boletín de responsables Fiscales expedido por la Contraloría General de la República; ni contar con antecedentes disciplinarios (Representante Legal y persona Jurídica).

Aportar los siguientes documentos jurídicos:

1. Carta de presentación de la oferta (Anexo 1).
2. Certificado de existencia y representación legal y capacidad de ejercicio. Fecha de expedición no mayor a TREINTA (30) días anteriores a la fecha de cierre del plazo del presente proceso.
3. Certificación Bancaria del proponente.
4. Autorización al representante legal para contratar: El proponente deberá aportar autorización de la junta directiva o asamblea de socios en caso de que a ello haya lugar.

5. Registro único tributario (RUT).
6. Certificación del Pago de Parafiscales y Aportes al Sistema de Seguridad Social (Anexar cédula, Tarjeta Profesional del Contador y/o Revisor Fiscal y Certificado de la Junta Central de Contadores vigente).
7. Certificado de antecedentes Fiscales de la Contraloría General de la República (Empresa y del Representante legal)
8. Certificado de antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación (Empresa y del Representante legal)
9. Antecedentes judiciales vigente
10. Registro de Medidas Correctivas el representante legal de la persona jurídica o del proponente persona natura
11. Cédula de ciudadanía del representante legal de la persona jurídica o del proponente persona natural
12. Certificado de inhabilidades e incompatibilidades y conflictos de intereses
13. Oferta Económica (Anexo 2).
14. Certificado REDAM (Registro de Deudores Alimentarios Morosos)
15. Experiencia del Proponente. (Anexo 3).
16. Certificados que acrediten experiencia.

X. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA, SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN

La modalidad de selección en el presente contrato es la Invitación Única de Ofertas, contemplada en el Manual de Contratación de la Entidad, en su numeral 14.1, el cual establece: *"La ESO Rionegro S.A.S empleará esta modalidad en los contratos cuyo presupuesto oficial sea hasta cien (100) SMLMV".*

XI. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL, FORMA DE PAGO Y OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

El valor estimado del contrato es CUARENTA MILLONES DE PESOS M/L ($40.000.000), incluido impuestos y deducciones a que haya lugar.

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

El contrato se celebrará con cargo al Certificado de Disponibilidad No. 2213 del 17 de septiembre de 2026 expedido por el Profesional Presupuesto.

FORMA DE PAGO

La ESO Rionegro S.A.S. pagará mediante actas parciales, según los suministros efectivamente entregados, recibidos a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato, previa presentación de la factura o cuenta de cobro soportada por los verificables exigidos por el supervisor y los respectivos documentos administrativos propios de la ESO Rionegro S.A.S.

En todo caso, el pago estará sujeto a la planeación del Área Financiera de la ESO Rionegro S.A.S. y el flujo de caja del CIAD Nro. No. 10.04.00.00-22.16-020-2026, el Supervisor designado solo aprobará el pago de aquellas actividades que sean comprobables y efectivamente soportadas y que en consecuencia hayan sido debidamente ejecutadas por el contratista. El contratista deberá informar a la ESO Rionegro S.A.S. la cuenta bancaria (corriente o de ahorros), abierta a su nombre, como requisito previo para la autorización de cada Acta de Pago. El contratista, deberá acreditar

que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación Familiar, etc)

Si el contratista es una persona natural no responsable de IVA, debe aportar la seguridad social sobre el cuarenta (40%) del total del contrato, y además el mismo debe cotizar como mínimo salud, pensión y ARL.

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS

El contratista seleccionado deberá tener en cuenta todos los gastos e impuestos que hayan de causarse por la ejecución del contrato, tales como: Retención en la fuente a título de renta, Retención en la fuente a título de Industria y Comercio, impuesto al valor agregado IVA, timbre y publicación, si son del caso; el valor que ocasione la constitución de garantías, y otras a que haya lugar de acuerdo con las normas vigentes.

Impuestos, tasas y contribuciones Municipio de Rionegro:

Estampilla Pro-Cultura:	1%
Estampilla Pro-Adulto Mayor:	3%
Estampilla Pro-Politécnico:	0.4%
Estampilla Pro-Hospital	1%
Tasa Pro-Deporte:	2.5%

XII. ANALISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

No.	Etapa	Tipo de riesgo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementados	¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el	Monitoreo y revisión	
									¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad, ¿Cuándo?
1	Legalización	Jurídicos y/o legales y/o documentales y/o regulatorios	Demora en la legalización del contrato, suspensiones, adiciones, modificaciones y/o prórrogas del contrato por parte del CONTRATISTA.	El CONTRATISTA no radica completa, correcta y oportunamente la documentación de legalización, según instructivo y lo manifestado en el contrato o suspensión imputable a éste.	Contratista	La Entidad contratante debe indicarle al CONTRATISTA de forma clara y precisa la documentación requerida para la legalización del contrato, suspensiones, adiciones, modificaciones y/o prórrogas a que haya lugar.	NO	Contratante/Contratista	Acompañamiento administrativo, jurídico y/o financiero a que haya lugar por parte de la Entidad Contratante al CONTRATISTA respecto de los documentos requeridos para cada caso.	1
2	Ejecución	Jurídicos y/o legales y/o documentales y/o regulatorios	Cambios normativos y/o tributarios.	Las condiciones inicialmente estipuladas en el Contrato sufren una modificación sustancial, con una norma que modifique o exija la inclusión de un nuevo componente técnico o tributario que implique la destinación de mayores recursos.	Contratante/Contratista	Producción del contrato con las normas aplicables al momento de la suscripción. Revisar los cambios sustanciales que afecten el equilibrio económico del contrato con el fin de realizar los ajustes pertinentes tanto para el contratista como para la Entidad.	NO	Contratante	Actualización permanente de las normas contractuales, tributarias, y demás aplicables al contrato.	2

No.	Etapa	Tipo de riesgo	Descripción (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/controles a ser implementados	¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el	Monitoreo y revisión	
									¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad, ¿Cuándo?
3	Ejecución	Operacional	Demora en la radicación oportuna por parte del CONTRATISTA de las facturas (correctamente diligenciadas y firmadas) y/o cuentas de los gastos.	Retraso en la entrega de los documentos soporte para realizar el pago del valor del contrato de acuerdo con la forma estipulada.	Contratista	Realizar oportunamente la radicación de las facturas y/o cuentas de cobro con los debidos soportes.	NO	Contratista	El supervisor del contrato deberá llevar a cabo una revisión previa de la documentación necesaria para el pago.	3
4	Ejecución	Operacional	Incumplimiento del contrato por parte del CONTRATISTA.	Que el CONTRATISTA incumpla con las cláusulas estipuladas en el contrato, antes, durante y posterior a la orden de iniciación de este.	Contratista	Vigilancia permanente a la correcta ejecución del contrato, en especial al cumplimiento de las obligaciones y actividades que se derivan de este por parte del supervisor.	NO	Contratista	Ejecutar a cabalidad el objeto del contrato y cumplir con las obligaciones adquiridas.	4
5	Ejecución	Económico	Atraso en el cumplimiento de la forma de pago pactada	Incumplimiento en la entrega de los requisitos exigidos para el pago. Falta de control, verificación y trámite de los documentos propios para realizar los desembolsos	Contratante/Contratista	Oportunidad en la verificación y control de los documentos requeridos para el pago.	NO	Contratante/Contratista	Verificación y control de los documentos requeridos para el pago por parte del supervisor del contrato.	6

XIII. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El contratista se obliga a constituir, a favor de la ESO Rionegro S.A.S y del municipio de Rionegro como beneficiario adicional, una garantía única de cumplimiento a favor de Empresa es estatales con régimen de contratación privado dentro de tres días (03) hábiles siguiente al envío de la orden de compra.

Las garantías deben de estar vigentes durante todo el término del contrato, EL CONTRATISTA deberá ampliar las garantías del contrato para conservar el monto porcentual y las vigencias; también lo hará cuando se haga efectivo total o parcialmente la garantía por cualquiera de los riesgos que ampara.

AMPAROS EXIGIBLES	SI	NO	MONTO Y VIGENCIA
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal	X		Por una cuantía equivalente al 20% del valor total del contrato y una vigencia igual al plazo de este y por seis (6) meses más.
Calidad del servicio	X		Por una cuantía equivalente al 20% del valor total del contrato y una vigencia igual al plazo de este.
Calidad de los bienes	X		Por una cuantía equivalente al 20% del valor total del contrato y una vigencia igual al plazo de este y seis (06) meses más.

XIV. SUPERVISIÓN

La supervisión estará a cargo de personal vinculado a la ESO RIONEGRO S.A.S., que será designado por el Gerente General mediante comunicado interno. El supervisor del contrato ejercerá funciones de control y vigilancia permanente, que garantice el cumplimiento de las obligaciones.

XV. ANEXOS

- CDP
- COTIZACIONES

XVI. FIRMA Y FECHA DE ELABORACIÓN DEL ESTUDIO PREVIO

En constancia de lo anterior, se firma el 06 de octubre de 2026.

ORIGINAL FIRMADO

_____

JUAN CARLOS ARAQUE HERRERA
Componente Técnico

ORIGINAL FIRMADO

_____

JEAN CARLOS GIRALDO ESTRADA
Componente Jurídico

ORIGINAL FIRMADO

_____

BIBIANA MARCELA ZULUAGA OTALVARO
Componente Financiero

Fecha aprobación Comité de Contratación *Acta 066 del 06 de octubre de 2026.*
Fecha recibida en Área Jurídica: *06 de octubre de 2026*
Abogado asignado trámite contractual: *Jean Carlos Giraldo Estrada*