Rionegro, 03 de noviembre de 2026

Señores
AVOLAR VIAJES Y TURISMO LIMITADA
Dirección: Carrera 70 # 45 E 11 Of. 201
Correo: avolarviajesyt@yahoo.es
Teléfono: 5899172-3105911517
Ciudad: Medellín-Antioquia

Asunto: INVITACIÓN ÚNICA DE OFERTAS / NUMERAL 14.1.1 CAUSALES DE CONTRATACIÓN DIRECTA DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

1. OBJETO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO LOGÍSTICO DE LOS PROGRAMAS. PROYECTOS Y ACTIVIDADES QUE LIDERA LA SECRETARIA DE SEGURIDAD. JUSTICIA Y PAZ DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA EN EL MARCO DEL CIAD 4600018483 DE 2025.

2. ALCANCE

El objeto contractual comprende soportar las necesidades de la Secretaría de Seguridad. Justicia y Paz de la Gobernación de Antioquia mediante la prestación de servicio de apoyo logístico para las acciones de prevención de las violencias. promoción de la convivencia y acceso a la justicia; las acciones de seguridad y orden público. Lo cual incluye:

- Servicio de transporte multimodal (maquinaria amarilla. volquetas. camiones. buses. chalupas. helicóptero. carros de transporte de pasajeros de servicio especial).
- Servicio de alimentación y/o servicio de catering.
- Servicio de hospedaje.
- Reconocimiento de ayudas humanitarias. apoyos transitorios. subsidios. compensaciones y/o gastos de viaje;
- Servicio de alquiler de equipos. vehículos. herramientas. baños móviles. mobiliario y otros servicios de alquiler.
- Materiales de construcción y ferretería.
- Materiales pedagógicos. entre otros. necesarios para la realización de actividades relacionadas con desalojos. destrucción de casas de vicio. control de minería ilegal y en general. todos aquellos operativos estratégicos y operacionales a que haya lugar.
- Servicios especiales y/o complementarios.
- Suministro de combustible para cada una de las entidades de Fuerza Pública. organismos de seguridad y justicia. en el marco del desarrollo de operativos. o en situaciones de emergencia.
- Destrucción de material incautado en los diferentes operativos. conforme lo parámetros establecidos en las normas que los reglamenten para cada caso específico.
- Activación logística de protección a testigos.
- Operación de eventos (seminarios. reuniones. capacitaciones. congresos. talleres. convenciones. entre otros) y orientación y/o producción de estos certámenes en forma total o parcial.

- Suministro de bienes y/o servicios necesarios para operación logística.

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

	Segmento	Familia	Clase	Descripción
Clasificación UNSPSC	15000000	15100000	15101500	Combustible y derivados del petróleo
	22000000	22100000	22101900	Maquinaria y accesorios de construcción
	40000000	40140000	40141700	Material de ferretería y accesorios
	44000000	44120000	44121600	Suministros de escritorio
	47000000	47130000	47131700	Suministros para aseo
	78000000	78110000	78111800	Transporte de pasajeros por carretera
	78000000	78110000	78111500	Transporte de pasajeros aérea
	78000000	78100000	78101900	Transporte de carga intermodal
	80000000	80110000	80111600	Servicios de personal temporal
	80000000	80140000	80141600	Actividades de ventas y promoción de negocios
	80000000	80140000	80141900	Exhibiciones y ferias comerciales
	80000000	80160000	80161500	Servicio de apoyo gerencial
	81000000	81140000	81141600	Manejo de cadena de suministros
	82000000	82100000	82101500	Publicidad impresa
	86000000	86100000	86101709	Servicios de capacitación en seguridad
	90000000	90100000	90101500	Establecimientos para comer y beber
	90000000	90100000	90101600	Servicios de banquetes y Catering
	90000000	90100000	90101800	Servicio de comida para llevar a domicilio
	90000000	90110000	90111500	Hoteles y pensiones
	90000000	90110000	90111800	Cuartos de hotel
	90000000	90150000	90151800	Carnavales y ferias
	90000000	90110000	90111600	Facilidades para encuentros
	93000000	93130000	93131501	Servicios de protección de los derechos humanos
	93000000	93140000	93141701	Organización de eventos culturales

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1. Suministrar. distribuir y entregar alimentación preparada y/o servida. víveres. abarrotes. implementos de aseo. insumos. materiales. entre otros. en cualquiera de los 125 municipios del Departamento de Antioquia. según sea solicitado. teniendo en cuenta las condiciones de inmediatez y celeridad con las cuales se requiera estos elementos.
2. Para el suministro de alimentación (en frío o caliente) deberá garantizar que sea de buena calidad. garantizar una correcta presentación. empaque y que los productos se encuentren en buen estado.
3. Garantizar que el personal manipulador de alimentos. si es el caso. cumpla con la normatividad sanitaria vigente para tales efectos. así como la limpieza y desinfección del lugar donde estos sean preparados.
4. Cumplir con la instalación. desinstalación. transporte y distribución de los equipos y elementos requeridos en las diferentes actividades.
5. Los artículos por utilizar como sillas. mesas. carpas. entre otros. deberán estar limpios y en buen estado de funcionamiento.
6. Gestionar. coordinar y suministrar elementos didácticos y pedagógicos con las especificaciones técnicas requeridas.
7. Alquilar y/o comprar herramientas. maquinaria. baños móviles. materiales de construcción. materiales pedagógicos. entre otros.

8. Proveer la logística para los procesos operacionales y técnicos que se requieran para fortalecer las etapas de planeación. ejecución y evaluación de los operativos estratégicos.
9. Suministrar los equipos con sus respectivos cables. componentes y en correcta funcionalidad. cuando haya lugar.
10. volquetas, camiones, buses, chalupas, helicóptero, vehículos de transporte de pasajeros de servicio especial):
11. Proporcionar el alojamiento temporal. requerido para el desarrollo de las estrategias. actividades y eventos.
12. Proporcionar el alojamiento temporal. requerido para el desarrollo de las estrategias. actividades y eventos.
13. Suministrar el combustible para cada una de las entidades de Fuerza Pública. Organismos de Seguridad y Justicia. en el marco del desarrollo de operativos. o en situaciones de emergencia. previa autorización del supervisor.
14. Gestionar la provisión e instalación de tarimas. carpas. toldos. sonido. elementos tecnológicos; y en general de los bienes y servicios que se requieran para los operativos y eventos.
15. Coordinar eventos. alquilar espacios y/o mobiliario. gestionar permisos y autorizaciones para la realización de eventos en espacio público. que requiera la entidad territorial correspondiente.
16. Elaborar y entregar piezas comunicacionales para las estrategias y campañas de seguridad. justicia. paz. derechos humanos y seguridad vial. en las cantidades y según los requerimientos indicados por el supervisor.
17. Gestionar la logística necesaria para los procesos de formación y capacitación.
18. Destruir el material incautado en los diferentes operativos. conforme lo parámetros establecidos en las normas que los reglamenten para cada caso específico.
19. Para el caso de operativos estratégicos coordinados por la Secretaría de Seguridad. Justicia y Paz del Departamento de Antioquia. el operador logístico deberá designar un enlace para el trámite de requerimientos y para participar en las mesas de trabajo de operativos y eventos que por su envergadura se requiera. Esta persona cumplirá un rol técnico y logístico. quien articulará su trabajo con el equipo designado por la Secretaría de Seguridad. Justicia y Paz.
20. Activar la logística de protección a testigos: Incluye el apoyo requerido para la atención de víctimas y protección de testigos. esto es. alojamiento en hoteles o albergues. la alimentación y los gastos de primera necesidad de los testigos que entren en el programa.
21. Realizar la gestión para los apoyos requeridos en bienes y servicios para atención a búsqueda de personas. entrega digna de cuerpos a sus familias. apoyos funerarios. traslados para atención de los procesos de formación y capacitación. reubicación temporal para líderes y defensores de Derechos Humanos. conforme a las acciones lideradas por la Dirección de Derechos Humanos y Paz. adscrita a la Secretaría de Seguridad. Justicia y Paz del Departamento de Antioquia.
22. En general. los bienes y servicios requeridos de acuerdo con la planeación estratégica de cada acción. evento u operativo coordinado por la Secretaría de Seguridad. Justicia y Paz del Departamento de Antioquia.

Nota: Para el suministro de bienes de alimentos. abastecimiento y suministro de productos de origen agropecuario. se deberá: i) Dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley 2046 de 2020 reglamentada con el Decreto 248 de 2021. adquiriendo localmente (según la zona geográfica definida en las solicitudes de pedidos) alimentos comprados a pequeños productores y productores de la agricultura campesina. familiar y comunitaria y sus organizaciones. en un porcentaje mínimo del treinta por ciento (30%) del valor total de los recursos destinados a la compra de alimentos; ii) Entregar facturas o documentos equivalentes que permitan la medición del cumplimiento que mínimo el treinta (30) por ciento del valor de contrato destinado a la adquisición de alimentos se han comprado directamente a los pequeños productores y productores de la agricultura campesina. familiar y comunitaria y sus organizaciones. con las directrices e instrucciones consagradas en la Ley 2046 de 2020. reglamentada por el Decreto 248 de 2021; iii)

Realizar mensualmente compras locales de alimentos a los pequeños productores y productores de la agricultura campesina. familiar y comunitaria y sus organizaciones. en la zona geográfica definida. de acuerdo a los establecido en la Ley 2046 de 2020. reportando la información en los formatos e instrumento definidos por el Departamento de Antioquia; y. iv) Se deberá pagar contra entrega el o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina. Familiar y Comunitaria. o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el mandatario para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina. familiar y comunitaria. o de sus organizaciones. se deberá realizar en efectivo. cheque de gerencia. transferencia bancaria a cuentas.

DESCRIPCIÓN
Desayuno corriente servido o empacado
Desayuno gourmet servido o empacado
Desayuno servido a la mesa con servicio de menaje
Almuerzo - cena corriente servido o empacado
Almuerzo - cena gourmet servido o empacado
Almuerzo - cena servido a la mesa con servicio de menaje
Refrigerio sencillo tipo 1 (bebida empacada y producto de panadería sencillo)
Refrigerio sencillo tipo 2 (Sanduche – wrapp. hamburguesa sencilla y afines. bebida natural y acompañante y/o similares en presentación especial)
Bolsa de agua 300ml
Botella de agua 600ml
Bebida hidratante
Estación de café por hora para 50 personas autoservicio
Servicio de mesero por hora
Servicio de alojamiento acomodación sencilla
Alquiler Sonido 5000 w
Alquiler Sillas plásticas con Espaldar
Alquiler Silla Ejecutiva
Alquiler Mesas Principales 2mts
Alquiler Mesas Público 1.80mts
Alquiler Carpa Tarima 6x6mts
Alquiler Carpa Tarima 4x4mts
Alquiler Carpa Tarima 2x2mts
Administración de pagos a terceros

El operador deberá disponer de la capacidad logística y administrativa apropiada para el cumplimiento del contrato. además, deberá poner en funcionamiento toda su capacidad para atender con INMEDIATEZ los requerimientos que le sean solicitados las 24 horas del día los 7 días de la semana.

Ante los requerimientos se deberá entregar las cotizaciones solicitadas máximo al día hábil siguiente a la recepción de la solicitud enviada. la cual puede ampliarse dependiendo del bien y/o servicio; Se deberá contar con la aprobación de la cotización del bien y/o servicio antes de ser prestado y/o suministrada so pena de ser rechazado.

En situaciones de emergencia, fuerza mayor y/o caso fortuito se podrán hacer requerimientos por cualquier medio de comunicación, los cuales se deberán formalizar en un plazo de UN (1) día hábil.

5. OBLIGACIONES

DE LA ENTIDAD CONTRATANTE

1. Hacer el seguimiento al cumplimiento del objeto del Contrato a través de quien se designe como supervisor de este.
2. Realizar el pago oportunamente en el término estipulado en el Contrato.
3. Efectuar las retenciones de Ley e impuestos de acuerdo con la normatividad vigente y a sus posteriores modificaciones.
4. Verificar que los bienes y servicios recibidos por parte 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 Saludo. 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. Prestar los servicios objeto del contrato. con observancia de las características. condiciones y especificaciones exigidas en este documento o en sus respectivos anexos y con las ofrecidas en su propuesta. la cual hará parte integral del contrato.
2. Disponer del recurso humano idóneo. equipos y herramientas necesarias para la prestación del servicio oportunamente y con calidad.
3. Reemplazar sin ningún costo adicional los productos o elementos que no cumplan con la calidad y las especificaciones indicadas por el supervisor contractual.
4. Tener en cuenta las observaciones y recomendaciones que formule el supervisor del contrato de la ESO RIONEGRO S.A.S. con el fin de que el servicio se realice a entera satisfacción de la Entidad.
5. Cumplir con los estándares de calidad en materia de legislación en el área de su competencia para la prestación del servicio.
6. Informar de manera inmediata a la ESO Rionegro S.A.S. cualquier irregularidad o situación especial que se presente durante el desarrollo del objeto contractual.
7. Mantener comunicación permanente durante le ejecución del contrato con el Supervisor. con el fin de atender oportunamente los requerimientos de la Secretaría de Seguridad. Justicia y Paz del Departamento de Antioquia. incluso en días no hábiles.
8. Desarrollar los mecanismos necesarios para la prevención de riesgos y accidentes en relación con el servicio.
9. Cumplir con el pago oportuno de salarios. prestaciones sociales y aportes al Sistema General de Seguridad Social. Parafiscales y demás emolumentos a que tenga derecho el personal que desarrollará las actividades contractuales.
10. Guardar y garantizar absoluta reserva de la información a que se tenga acceso. con ocasión de la ejecución del contrato.
11. Entregar informes. facturas para el cobro de manera oportuna para efectuar los trámites correspondientes. además de presentar la respectiva factura. RUT y demás documentos que la Subgerencia Administrativa y Financiera requiera para realizar los pagos.
12. Dar cumplimiento a las disposiciones de la Política Interna de Calidad de la E.S.O Rionegro S.A.S. que permitan dar aplicación a la normatividad vigente. así como a la consecución de objetivos y logros de la Empresa.
13. 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. si este le aplicare;

atendiendo los lineamientos enmarcados en la Política Ambiental. para mitigar el daño y deterioro de los recursos naturales.

14. 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.

6. REQUISITOS HABILITANTES

1. Ser proveedor registrado en 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 inhabilidades 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 natural
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.

7. PRESUPUESTO OFICIAL

El valor estimado del contrato será la suma de MIL QUINIENTOS MILLONES DE PESOS ($1.500.000.000), incluidos impuestos y deducciones a que haya lugar.

Nota: El presente contrato se realiza tipo bolsa. es decir. se adjudicará por el valor total del presupuesto asignado teniendo en cuenta que las cantidades son determinables y no determinadas y será susceptible de ajustarse y ejecutarse de conformidad con la necesidad de la Secretaria de Seguridad. Justicia y Paz del Departamento de

Antioquia. previa autorización del supervisor. En todo caso la ESO Rionegro 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 del cual se deriva; razón por la cual. se tomarán como valores de referencia aquellos valores promedio determinado. teniendo en cuenta que estos fueron asignados para las áreas urbanas de los municipios sin restricciones de infraestructura y orden público del Departamento. para los demás lugares que presentan situaciones tales como: alteración al orden público. dificultad de acceso entre otras se deberá tener en cuenta dichas situaciones y ajustar los precios acordes al valor del mercado correspondiente.

8. FORMA DE PAGO

La ESO Rionegro S.A.S. pagará mediante pagos parciales. según los servicios y suministros efectivamente prestados. recibidos a entera satisfacción por parte del supervisor del contrato. previa presentación de la factura o cuenta de cobro de cada orden de servicio 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 4600018483 DE 2025. 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. Este 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 y 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.

9. PLAZO

Desde la firma del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2026 y/o hasta agotar los recursos.

10. IMPUESTOS Y RETENCIONES

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. sí 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 Departamento de Antioquia:

Pro-Anciano	2%
Pro-Desarrollo	0.60%
Pro-Hospital	1%
Pro-Politécnico	0.40%
Pro-U Digital	0.40%
Pro-Desarrollo I.U. Envigado	0.40%
Tasa Pro-Deporte	2.5%
Impuesto de Timbre	0.5%

11. GARANTÍAS

El contratista se obliga a constituir. a favor de la ESO Rionegro S.A.S. y del Departamento de Antioquia como beneficiario adicional. una Garantía Única de Cumplimiento y de Responsabilidad Civil Extracontracutal a favor de entidades estatales dentro del día hábil siguiente al envío del contrato.

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 y correcto funcionamiento	X		Por una cuantía equivalente al 20% del valor total del contrato y una vigencia igual al plazo de este y por un año más
Pago de salarios. prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	X		Por una cuantía equivalente al 20 % del valor total del contrato y una vigencia igual al plazo de este y por tres (03) años más.
Responsabilidad civil extracontractual	X		Por 200 S.M.M.L.V. y vigencia igual al plazo del contrato.

12. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

SOLICITUD DE PROPUESTA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO LOGÍSTICO DE LOS PROGRAMAS. PROYECTOS Y ACTIVIDADES QUE LIDERA LA SECRETARIA DE SEGURIDAD. JUSTICIA Y PAZ DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA EN EL MARCO DEL CIAD 4600018483 DE 2025.

Por medio de Acta No 075 del 30 de octubre de 2026 el Comité de Contratación de LA EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S – ESO RIONEGRO S.A.S, recomendó el inicio del proceso a través de INVITACIÓN ÚNICA DE OFERTA– CONTRATACIÓN DIRECTA para que el oferente invitado, presenten propuesta, con el propósito de realizar proceso contractual bajo el objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO LOGÍSTICO DE LOS PROGRAMAS. PROYECTOS Y ACTIVIDADES QUE LIDERA LA SECRETARIA DE SEGURIDAD. JUSTICIA Y PAZ DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA EN EL MARCO DEL CIAD 4600018483 DE 2025.

Para tal fin, se pondrá en conocimiento la invitación, por correo electrónico o por cualquier otro medio eficaz que determine el Comité de Estructuración y Evaluación, una vez publicado en SECOP II.

13. PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S sólo recibirá una oferta por Proponente, en caso de presentarse para varios Procesos de Contratación con la ESO Rionegro S.A.S. La presentación de la propuesta implica la aceptación y conocimiento de la legislación colombiana acerca de los temas objeto del presente proceso y de todas las condiciones y obligaciones contenidas en el mismo.

Estarán a cargo del Proponente todos los costos asociados a la elaboración y presentación de su oferta y la Entidad en ningún caso será responsable de los mismos. Toda tachadura y/o enmendadura que presente algún documento

de la oferta debe estar salvado con la firma de quien suscribe el correspondiente documento al pie de la misma y nota al margen del documento donde manifieste clara y expresamente la corrección realizada.

El Proponente debe presentar su oferta exclusivamente a través del SECOP II de acuerdo con lo establecido en esta sección, para lo cual debe estar previamente registrado en el aplicativo.

Las instrucciones para el registro y la presentación de ofertas en el SECOP II se encuentran en el manual de uso del SECOP II para Proveedores, al cual podrá acceder a través de la página web de Colombia Compra Eficiente, disponible en el siguiente enlace: http://www.colombiacompra.gov.co/.

El Proponente debe presentar su oferta en la fecha establecida en el Cronograma ingresando al "Área de trabajo del proceso", suscribiéndose al presente Proceso de Contratación y creando su oferta en el SECOP II. Tenga en cuenta que la sección X. "Presentación de observaciones y ofertas" del Manual de uso del SECOP II para Proveedores, explica cómo crear ofertas en SECOP II.

14. INDISPONIBILIDAD DE LA PLATAFORMA SECOP II

Los documentos y reportes de fallas en el servicio de la herramienta SECOP II se deberán hacer al correo electrónico liderdecontratacion@eso.gov.co dando cumplimiento a lo dispuesto en el protocolo de indisponibilidad definido por Colombia Compra Eficiente, que entró en vigor desde el 01 de abril de 2020, se informa al posibles oferente el manejo de las situaciones cuando se presente alguna indisponibilidad de la plataforma SECOP II. Para efectos de unificar las dos situaciones nos permitimos indicar los procedimientos para cada una de ellas así:

14.1FALLAS GENERALES:

Son aquellas que afectan el normal funcionamiento de la plataforma y se presentan para todos sus usuarios. Si se presentan estas fallas, Colombia Compra Eficiente expedirá un certificado con la fecha y hora de inicio, y la fecha y hora de terminación. El certificado se publicará cuando sea superada la falla en un plazo máximo de tres horas siguientes a la terminación de esta en el siguiente enlace https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii

14.2FALLAS PARTICULARES:

Son las que se presentan para una cuenta de Empresa, Proveedor o usuario en particular y que impiden la culminación de una etapa o acto del Proceso de contratación en específico. Estos casos particulares son certificados por la Mesa de servicio de Colombia Compra Eficiente mediante un correo electrónico que responde al caso radicado por el Proveedor o Entidad Estatal a través del formulario de soporte disponible en https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/formulario-de-soporte. En el correo Colombia Compra Eficiente determinará la existencia de una Falla y ese correo constituye el certificado que habilitará, tanto a la Eso Rionegro S.A.S como al Proveedor, para hacer uso del Protocolo de indisponibilidad.

El protocolo de indisponibilidad que resumimos en este aparte, aplica cuando se presentan fallas dentro de las cuatro (4) horas calendario previo al evento. Cuando se presente una falla general con certificado de indisponibilidad o Falla Particular certificada, no se debe hacer uso de los mensajes del SECOP II como mecanismo de comunicación hasta tanto no se certifique que se superó la Falla, ya que los mensajes podrían estar afectados por esta y no llegar, o llegar con retraso. Procedimiento en caso de falla general: En cualquier Evento de Falla General certificada por

Colombia Compra Eficiente, la Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S recibirá los diferentes documentos en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo y adicionalmente adjuntar el certificado de indisponibilidad generado por Colombia Compra Eficiente. A continuación, se indican los diferentes eventos del proceso así: **a).** Presentación de ofertas: Cuando el cierre fue afectado por una falla general, todos los oferentes deberán enviar un correo electrónico al establecido en la parte inicial de este capítulo, previo al momento del cierre del proceso donde se indique la imposibilidad de cargar la oferta y se aporte el certificado de indisponibilidad expedido por Colombia Compra Eficiente, en el que se certifique la indisponibilidad en las 4 horas calendario previas al cierre. Además del certificado el correo deberá contener: a. el número de Proceso; **b).** el nombre del usuario en la plataforma **c).** nombre de la cuenta del proponente que quiere presentar la oferta; **d).** el NIT o cédula del Proveedor. No serán aceptadas ofertas con correos electrónicos que manifiestan la imposibilidad de presentar oferta enviados después de la fecha y hora de cierre, siendo esta una causal de rechazo por presentación extemporánea. Cuando el cierre fue afectado por una falla general, la entidad recibirá la oferta en el correo electrónico establecido en la parte inicial de este capítulo, durante las 16 horas hábiles de la entidad siguientes al momento previsto para el cierre o plazo máximo de recepción de ofertas.

15. AMPLIACIÓN DEL PLAZO DEL PROCESO

Cuando lo estime conveniente la EMPRESA DE SEGURIDAD DEL ORIENTE S.A.S – ESO RIONEGRO S.A.S, podrá ampliar el plazo establecido para el cierre del proceso a través de adenda en SECOP II.
El cronograma de actividades con los plazos preestablecidos podrán ser objeto de modificación conforme a la complejidad de cada proceso.

16. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

El oferente deberá presentar con la propuesta cada uno de los documentos que a continuación se relacionan, con el fin de cumplir con los requisitos.

16.1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

Ésta deberá ser firmada por el oferente, si es persona natural o por el representante legal si es persona jurídica.
La suscripción de la carta de presentación de la propuesta hará presumir la aprobación, legalidad y conocimiento de todos los documentos del Proceso.

16.2 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL Y CAPACIDAD DE EJERCICIO

Las personas naturales nacionales acreditarán su existencia mediante la presentación de copia de su cédula de ciudadanía. Las personas naturales extranjeras mediante la presentación de copia de su pasaporte; si se encuentra residenciado en Colombia mediante la presentación de copia de la cédula de extranjería.

Si el oferente concurre por intermedio de un representante o apoderado, deberá anexar el documento que confiere aquella, en el que consten expresamente los términos y el alcance de dicha representación.
Si el oferente es una persona jurídica nacional, deberá comprobar su existencia y representación legal, mediante certificado expedido por la Cámara de Comercio.
Cuando se trate de personas jurídicas extranjeras, que no tengan establecida sucursal en Colombia, deberán comprobar su existencia y representación legal de conformidad con las normas de su país de origen y deberán acreditar un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar propuesta en este proceso y celebrar el contrato, incluida la facultad para representarla judicial y extrajudicialmente.

Cuando el representante legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de esta, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano social competente, en el cual conste que está facultado para presentar la propuesta y firmar el contrato ulterior.
El certificado deberá contener la siguiente información:

- Fecha de expedición no mayor a TREINTA (30) días anteriores a la fecha de cierre del plazo del presente proceso.
- El objeto social de la persona jurídica deberá incluir las actividades principales objeto del presente Proceso.
- La duración de la persona jurídica, contada a partir de la fecha de cierre del plazo del proceso, no será inferior a (1) año.
- Si el representante legal de la persona jurídica tiene restricciones para presentar la propuesta o contraer obligaciones en nombre de esta, deberá adjuntar el documento de autorización expresa del órgano competente.

16.3 AUTORIZACIÓN AL REPRESENTANTE LEGAL PARA CONTRATAR

El proponente deberá aportar autorización del órgano competente (junta de socios, junta directiva, asamblea general) en caso de presentar restricciones para contratar en cuanto la naturaleza, cuantía o para comprometer a la sociedad en la presentación de propuestas y en la firma del contrato que se derive de este proceso de selección.

16.4 REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (RUT)

Este certificado es expedido por la Dirección General de Impuestos Nacionales. En él ha de consignarse claramente el NIT del oferente y su inscripción en el Régimen Común o Régimen Simplificado.

16.5 CERTIFICACIÓN DEL PAGO DE PARAFISCALES Y APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

Personas Naturales. Si el oferente es una persona natural, deberá aportar con la propuesta una declaración juramentada, donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar, bien a la fecha de presentación de su oferta o al momento de suscribir el contrato, que ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos.

La información presentada se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento respecto de su fidelidad y veracidad.

Si el oferente posee un acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento de este.
Conforme al artículo 50 de la ley 789 de 2002, por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo del Trabajo, para la prueba de cumplimientos de las Personas Naturales está obligación se verificará con la constancia de afiliación y para la suscripción del contrato, y para los pagos derivados de la ejecución de este, con la última constancia de pago.

En el evento de que la entidad lo estime pertinente, solicitará las respectivas constancias de pago a los contratistas, las cuales deberán ser expedidas en original por las entidades certificadoras.

El supervisor de cada contrato designado por la entidad será el encargado de realizar la verificación de la afiliación, pago, monto y oportunidad de las obligaciones relativas a la seguridad social integral del contrato.

Personas Jurídicas. Si el oferente es una persona jurídica, deberá presentar una certificación, expedida por el Revisor Fiscal, cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de la Ley, o por el Representante Legal cuando no se requiera Revisor Fiscal, donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje. Dicho documento debe certificar que, a la fecha de presentación de su oferta, ha realizado el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses, contados a partir de la citada fecha, en los cuales se haya causado la obligación de efectuar dichos pagos.

La información presentada se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento respecto de su fidelidad y veracidad.

Si el oferente posee un acuerdo de pago con las entidades recaudadoras respecto de alguna de las obligaciones mencionadas deberá manifestar que existe el acuerdo y que se encuentra al día en el cumplimiento de este.

NOTA: El Revisor Fiscal deberá aportar la copia de la matrícula profesional con su respectivo certificado de vigencia de inscripción y de antecedentes disciplinarios.

16.6 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Se debe aportar por parte del proponente el registro sanciones fiscales del representante legal y de la empresa con una vigencia anterior a la presentación de la propuesta, este Certificado de Antecedentes Fiscales es expedido Contraloría General de la República. (Representante legal y Empresa)

La Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S, podrá verificar de oficio el certificado aportado

16.7 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Se debe aportar por parte del proponente registro de sanciones o inhabilidades vigentes en el Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación, el mismo debe ser con anterioridad a la presentación de la propuesta. (Representante legal y Empresa)

La Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S, podrá verificar de oficio el certificado aportado.

16.8 ANTECEDENTES JUDICIALES

Aportar registro de antecedentes judiciales reportados en la web www.policia.gov.co.

La Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S, podrá verificar de oficio el certificado aportado.

16.9 REGISTRO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

El proponente deberá aportar certificación que dé cuenta si registra infracciones a la Ley 1801 de 2015, de conformidad con la página web que la Policía Nacional dispuso para su verificación.
La Empresa de Seguridad del Oriente S.A.S, podrá verificar de oficio el certificado aportado.

16.10 CÉDULA DE CIUDADANÍA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA JURÍDICA O DEL PROPONENTE PERSONA NATURAL

Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la persona jurídica o de la persona natural, según el caso

16.11 CERTIFICADO DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERESES

Certificado en el cual, el representante legal declara que no se encuentra incurso en ninguna inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés para contratar.

16.12 REGISTRO DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

El proponente deberá aportar certificado de no encontrarse reportado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2097 de 2021.

Para ello, deberá adjuntar certificación vigente expedida por el sistema REDAM, en la que conste que no se encuentra incluido en dicho registro al momento de presentar la oferta.

La existencia de un reporte activo en el REDAM dará lugar al rechazo de la propuesta, salvo que se demuestre, dentro del término legal, la cancelación total de la obligación alimentaria o la suscripción de un acuerdo de pago aprobado por autoridad competente, conforme a lo previsto en la ley.

16.13 CERTIFICACIÓN BANCARIA

El oferente deberá informar a la ESO Rionegro S.A.S. la cuenta bancaria (corriente o de ahorros), abierta a su nombre.

16.14 EXPERIENCIA

El proponente deberá aportar su experiencia específica, verificable, relacionada con el objeto a contratar.

17. OFERTA ECONÓMICA

El proponente deberá presentar su OFERTA ECONOMICA en el FORMATO ANEXO 2, indicando el valor del ítem incluidos todos los impuestos, nacionales, departamentales, municipales y demás aplicables por parte de la ESO Rionegro S.A.S.

En el valor de la propuesta se entienden incluidos en su totalidad, los costos directos e indirectos que genere la EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

18. FECHA ENTREGA DE LA PROPUESTA. Y CRONOGRAMA

Las propuestas deberán presentarse hasta el 04 de noviembre de 2026 en el módulo de presentación de oferta de SECOP II, de conformidad con el siguiente cronograma.

ACTIVIDADES	FECHA	OBSERVACIONES
PUBLICACIÒN Y ENVIO DE INVITACIÒN	03 de noviembre de 2026	SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii
RECIBO PROPUESTA	04 de noviembre de 2026	SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop/consulte-en-el-secop-ii

19. 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) que realice el proponente, 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 esta 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 esta 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 modifico 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

Cordialmente,

CLAUDIA MARÍA ANGARITA GÓMEZ
Gerente General

Proyectó: Laura Tangarife Rueda/ Abogada