La Subgerencia de Planeación y Mejoramiento Institucional de las Empresas Públicas del Quindío E.P.Q. S.A. (E.S.P.), elaboran los estudios de conveniencia que justifican la necesidad de suscribir un contrato de prestación de servicios, con una persona jurídica o natural con la capacidad técnica, logística y operativa para realizar publicaciones en un diario de amplia circulación regional, con el fin de dar a conocer a los habitantes del Departamento del Quindío y a la comunidad en general de las diferentes actuaciones e información de interés general de Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A. E.S.P.

1. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

Empresas Públicas del Quindío — EPQ S.A. E.S.P., es una entidad prestadora de servicios públicos domiciliarios, organizada como sociedad anónima entre entidades de derecho público, clasificada como empresa de servicios públicos oficial de conformidad con el numeral 14.5 del artículo 14 de la Ley 142 de 1994.

EMPRESAS PUBLICAS DEL QUINDIO S.A. E.S.P., tiene por objeto social, entre otros, la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y gas. EPQ S.A. E.S.P., presta los servicios de acueducto y alcantarillado en los Municipios de Buenavista, Circasia, Filandia, Génova, La Tebaida, Montenegro, Pijao, Quimbaya y Salento, del Departamento del Quindío; y presta el servicio de gas en los Municipios de Buenavista, Córdoba, Génova y Pijao.

Que dentro de la estructura organizacional de Empresas Publicas del Quindio cuenta con la Subgerencia de Planeación y Mejoramiento Institucional quien se encarga entre otras cosas con el deber de publicar las diferentes tarifas de gas GLP, así como las publicaciones de rendición de cuentas, entre otras actuaciones relacionadas al cumplimiento de la prestación del servicio.

Razón por la cual, la entidad, al ser una prestadora de servicios públicos domiciliarios, se encuentra sometida a la vigilancia, inspección y control de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, regulada por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico y por la CREG Comisión de regulación de energía y gas; dada su naturaleza de entidad prestadora de servicio, es importante y fundamental difundir, publicar y socializar diferentes informaciones, convocatorias, anuncios, invitaciones, comunicados e informaciones de interés a la comunidad en general, ciudadanía, usuarios y los entes territoriales socios de la misma.

De acuerdo a lo anterior EMPRESAS PUBLICAS DEL QUINDIO SA. ESP., requiere realizar un contrato de prestación de servicios con un diario de alta circulación regional con el fin de realizar publicaciones requeridas para trasmitir la información de interés a todos nuestros usuarios; teniendo presente como mínimo la publicación para audiencia pública de rendición de cuentas, aplicación de la metodología tarifaria o cualquier ajuste a la tarifa de acueducto, alcantarillado y gas de acuerdo a las resoluciones CRA 151 DEL 2001 y CREG 011 del año 2003 y en cumplimiento a la ley 142 de 1994 la cual obliga a todas las empresas prestadoras de servicios

públicos a realizar publicaciones de tarifas en diarios de alta circulación, así como las diferentes convocatorias, requeridas tanto por la junta directiva, asamblea y Gerente General.

No obstante lo anterior, es importante manifestar que en el mes de febrero fue suscrito contrato de prestación de servicios para la publicación de tarifas de gas GLP, y teniendo en cuenta el requerimiento elevado por la Superservicios en la obligación de publicar los indicadores sociales motivo por el cual dicho recurso no fue suficiente para garantizar la publicación de los mismos hasta el mes de diciembre; es por lo anterior que se requiere adelantar un nuevo proceso para garantizar el cumplimiento de las publicaciones mencionadas anteriormente.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD: Para suplir la necesidad se requiere contratar con una persona natural o jurídica con la responsabilidad, capacidad técnica, financiera y administrativa para realizar las publicaciones requeridas en diarios de alta circulación, así como de las diferentes convocatorias, que se adelantan por la junta directiva, asamblea y Gerente General.

2.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

Para suplir la necesidad, se requiere suscribir un contrato de Prestación de Servicios con un diario de amplia circulación regional para realizar el siguiente objeto Contractual: "**PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA PUBLICACION DE TARIFAS DE SERVICIOS DE GAS GLP DE EPQ S.A ESP, EN UN MEDIO ESCRITO DE AMPLIA CIRCULACION PARA LA VIGENCIA 2024, PUBLICACION AVISOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE DE EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A. E.S.P**".

2.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:
Se requiere suscribir un contrato de prestación de servicios para publicar en un diario escrito de amplia circulación en la región de la siguiente manera:

PROPUESTA ECONOMICA
Descripción Publicación
Publicación mensual de Tarifas de gas GLP "8 Publicaciones de 2 col (10 cm ancho) x 10 cm alto" con logo a color. Máximo el día 15 de cada mes
Publicaciones de rendición de cuentas
Otras publicaciones que requiere la entidad

Se tiene en cuenta que son 909 cm en total para las pautas descritas anteriormente y que la cantidad y espacio de las pautas puede variar.

3. DESCRIPCIÓN DE LAS OBLIGACIONES:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

A. Disponer para las diferentes publicaciones requeridas por EPQ SA ESP de 909 cm para realizar publicaciones de las pautas requeridas.
B. Realizar las publicaciones para atender las necesidades de Empresas Públicas del Quindio S.A. E.S.P.
C. Suministrar a la Entidad dos (2) ejemplares de la publicación realizada.
D. Entregar pauta en pdf y certificación de publicación con su respectivo link firmado por la representante legal donde conste la divulgación a todos los suscriptores del servicio.
E. Presentar la factura electrónica, relación de la publicación realizada y el informe de actividades.
F. Efectuar el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral a que haya lugar durante el término de ejecución del contrato. de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.

A. Efectuar la vigilancia y control del contrato.
B. Realizar las recomendaciones que estime pertinentes para la correcta ejecución del contrato por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control.
C. Suministrar al CONTRATISTA el contrato firmado por el representante legal.
D. Cancelar al CONTRATISTA oportunamente el valor convenido por sus servicios.
E. Informar a la Secretaria General cualquier incumplimiento del objeto a las obligaciones por parte del contratista con el fin de tomar las medidas legales pertinentes.

PARAGRAFO. El contratante no pagará intereses moratorios sobre las sumas adeudadas al Contratista.

4. ANÁLISIS DE LOS PRECIOS DE MERCADO:

Las variables utilizadas para fijar el valor a contratar obedecen a la idoneidad o experiencia, las cuales están enmarcadas así:

Con el objetivo de determinar el valor del presupuesto oficial que se destinara para suplir la necesidad de la Empresa planteada en el presente estudio previo, se realizó un análisis a algunas entidades del sector público que han utilizado estos mismos servicios mediante la consulta de las plataformas de contratación pública SECOP, también se tuvo en cuenta el historial de contratos suscritos por la entidad anteriormente, así:

No Contrato	Entidad	Valor contrato	cm	Valor/cm	Objeto
80 2020-CPS	EPA	$ 33.791.444	761 cm	$ 44.404,00	PRESTACION DE SERVICIOS PARA LA PUBLICACION DE TARIFAS DE LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO. ALCANTARILLADO Y ASEO DE EPA ESP. INDICADORES DE GESTION ESTADISTICA DE EPA ESP, SEGÚN LO DISPUESTO EN LA LEY 142 DE 1994, EN MEDIO ESCRITO DE AMPLIA CIRCULACION PARA LA VIGENCIA 2020, PUBLICACION DE EDICTOS EMPLAZATORIOS Y AVISOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
CPS-1292021	EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDIO SA ESP	$ 600.000	20 cm	$ 30.000.00	"PRESTAR EL SERVICIO DE PUBLICACIONES V ACTUACIONES NECESARIAS DE EMPRESASPUBLICAS DEL QUINDIO S.A E.S.P.. EN UN DIARIO DE AMPLIA CIRCULACION REGIONAL
CPS-0032022	EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDIO SA ESP	$ 11.000.000	400 cm	$ 27.500.00	PRESTACION DE SERVICIOS PARA REALIZAR PUBLICACIONES DE UN DIARIO DE AMPLIA CIRCULACIÓN REGIONAL, CON EL FIN DE DAR A CONOCER A LOS HABITANTES DEL DEPARTAMENTO Y A COMUNIDAD EN GENERAL DE LAS ACTUACIONES E INFORMACION DE INTERES GENERAL DE EMPRESAS PUBLICAS DEL QUINDIO EPQ S.A. E.S.P.
CPS-0302023	EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDIO SA ESP	$ 12.000.000	400 cm	$ 30.000,00	"PRESTACION DE SERVICIOS PARA REALIZAR PUBLICACIONES EN UN DIARIO DE AMPLIA CIRCULACIÓN DEL QUINDIO, CON EL FIN DE DAR A CONOCER A LOS HABITANTES DEL DEPARTAMENTO Y A COMUNIDAD EN GENERAL LAS DIFERENTES ACTUACIONES E INFORMACIÓN DE INTERÉS DE EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A. E.S.P.".
PROMEDIO VALOR/CM				$ 32.976,105	
PROMEDIO VALOR PARA 909 CM				$ 29.975.279	

El promedio de la tabla anterior es de $ 29.975.279 MCTE, dejando claro que cada uno de los contratos tiene diferentes características de publicaciones.

El promedio del mercado se estableció en $32.976,105 MCTE por 909 centímetros que da la suma de $29.975.279 MCTE, teniendo en cuenta los contratos consultados en la plataforma SECOP.

Nota: no obstante el valor promedio del mercado establecido es en razón a que no se tiene con certeza la cantidad de publicaciones y centímetros que se publicaran para el restante de la vigencia 2024, motivo por el cual se establece a monto agotable.

5. ANÁLISIS TÉCNICO Y ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

Para la presente contratación se cuenta con un presupuesto oficial de: VEINTINUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS MCTE ($ 29.975.000), provenientes del Rubro 2.1.2.02.01.003.01 Impresos y Publicaciones.

6. DURACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Para solucionar la necesidad se requiere un tiempo de ejecución contada a partir de la firma del Acta de Inicio, hasta el 31 de diciembre del 2024 y/o hasta agotar el valor del contrato.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El contratista tendrá total autonomía en el lugar de ejecución del contrato, sin embargo, en caso de requerirse información que repose en las dependencias de la empresa y que no pueda ser suministrada al contratista, eventualmente algunas de las obligaciones podrian ser ejecutadas en la Sede Administrativa ubicada en la Carrera 14 No. 22- 30, Armenia Quindío

8. FORMA DE PAGO:

Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A. E.S.P., cancelará al contratista el valor pactado mediante pagos parciales de conformidad con las publicaciones realizadas, previa presentación de la factura electrónica, los ejemplares del diario escrito de publicación, informe de actividades, soporte del pago al sistema general de seguridad social en salud, pensión y ARL, y la respectiva acta de cumplimiento a entera satisfacción suscrita por el supervisor del contrato designado por la Entidad.

9. SUPERVISIÓN.

La Supervisión del contrato a celebrar será ejercida por el profesional **WILLIAM ARIEL GONZÁLEZ JARA** con **cédula 89.009.128** de Armenia, o quienes hagan sus veces; los supervisores a través del control, vigilancia y seguimiento de las acciones del contratista, deberá verificar y hacer cumplir las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales, financieras y presupuestales establecidas en los contratos a convenios, velando por el cumplimiento de las condiciones pactadas y contribuyendo con los objetivos de la Entidad a través del control y vigilancia en la ejecución de sus recursos y el cumplimiento de las metas propuestas con la contratación celebrada, procurando que los contratos se ejecuten con criterios de eficiencia y eficacia.

Las actividades propias de la Supervisión tienen lugar en todas las etapas del proceso contractual, por medio del control, vigilancia y seguimiento, y también constituyen un aporte en la planeación de la contratación futura, con insumos para la mejora continua en la entidad. Adicionalmente, para efectos de prevenir y combatir la corrupción en a contratación pública, deberá darse aplicación a lo prescrito en los artículos 82 a 85 de la Ley 1474 de 2011, relativos a responsabilidad de los interventores, supervisión e interventoría contractual, facultades y deberes de los supervisores y los interventores y continuidad de la interventoría.

De conformidad con el articulo 92 del Acuerdo de Junta Directiva 002 de 2020, el supervisor del contrato deberá cumplir con las siguientes responsabilidades: La Supervisión e Interventoria deberá vigilar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios celebrados par Empresas Públicas del Quindío SA ESP, en los términos, condiciones y especificaciones pactadas con las circunstancias de tiempo, modo y lugar, condiciones técnicas y económicas señaladas en los estudios previos, pliego de condiciones, anexos técnicos, oferta y evaluación, así como en la minuta contractual y sus modificaciones a aclaraciones, para asegurar el Logro exitoso de los objetivos y finalidades que se persiguen con su ejecución, para proteger efectivamente los intereses de la empresa.

1. Obligaciones generales:

1.1. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones pactadas logrando que se desarrolle el objeto del contrato o convenio, dentro de los presupuestos de tiempo, modo, lugar, calidad, cantidad e inversión previstos originalmente, para proteger efectivamente los intereses de la empresa.

1.2. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.

1.3. Dar a conocer los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión y cadauno de sus componentes, incluyendo la política, misión, visión, objetivosestratégicos y de calidad, así como el aporte que tiene el contratista en el cumplimiento de estos.

1.4. Entregar copia, cuando se requiera, de los procesos, procedimientos, formatos, instructivos, manuales, guías y demás documentos asociados al Sistema de Gestión de la Entidad que tengan relación con la ejecución del objeto contractual del contratista siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento control de documentos y registros.

1.5. Acompañar al contratista en la búsqueda de las soluciones pertinentes que aseguren la finalización de un contrato y/o convenio con éxito, facilitando la interacción entre él y la empresa.

1.6. Estudiar y analizar los siguientes documentos entre otros: el contrato, lapropuesta, el pliego de condiciones y sus anexos técnicos y la evaluación técnica, y toda la documentación que se encuentra referenciada en el Expediente Único del Contrato, con el fin de controlar, vigilar y hacer seguimiento durante la ejecución del contrato, con el fin que este se desarrolleconforme a lo pactado y con las condiciones técnicas y económicas contratadas o convenidas. En caso de encontrar

incongruencias entre los diferentes documentos precontractuales, deberá promover su aclaración, remitiendo informe ante la Secretaría General, para que proceda a la elaboración del documento que corresponda.

1.7. Elaborar y suscribir oportunamente con el contratista u operador el acta de inicio, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de legalización, perfeccionamiento y ejecución del contrato o convenio.

1.8. Coordinar con las dependencias de la Entidad que tengan relación con la ejecución del contrato o convenio, las acciones necesarias para el cabal cumplimiento del mismo.

1.9. Solicitar la asesoría, apoyo, acompañamiento o aclaraciones necesarias en cuanto a tiempo, modo, lugar, número de usuarios, materiales, pagos, legalización de bienes, entre otras que considere pertinentes, para cumplir a cabalidad la supervisión o Interventoría encomendada.

1.10. Llevar un control sobre la ejecución y el cumplimiento del objeto y obligaciones contratadas o convenidas, efectuando visitas periódicas, de acuerdo con el cronograma establecido para el efecto, al lugar donde se desarrolla el contratoo convenio, realizando seguimiento al cronograma de actividades presentado por el contratista u operador y por él aprobado (cuando sea del caso), revisando los documentos que se produzcan en la ejecución y/o los bienes que se entreguen.

1.11. Verificar que el contratista u operador, en la ejecución del contrato o convenio,dé cumplimiento a la obligación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos que sobre el particular, establezca la normatividad vigente, como requisito para certificar el pago o desembolso.

1.12. Prestar colaboración al contratista u operador en todo aquello que dependa dela empresa, sirviéndole de canal de comunicación con las diferentes dependencias que la conforman.

1.13. Apoyar al contratista u operador orientándolo sobre la mejor manera de cumplirsus obligaciones e informándole sobre los trámites y procedimientos de la Entidad.

1.14. Enviar por escrito al contratista u operador las indicaciones y recomendaciones necesarias, que contribuyan al cumplimiento del contrato o convenio y prestación efectiva del servicio. Estudiar y dar trámite a las sugerencias, consultas o reclamaciones del contratista a la mayor brevedad posible. Siempre que la respuesta comprometa la responsabilidad de la entidad, se deberá consultar previamente con el ordenador del gasto.

1.15. Informar de manera oportuna a la dependencia responsable, cualquier fenómeno que altere el equilibrio económico o financiero del contrato, con el finque se estudie la situación y se adopten los mecanismos necesarios en caso de ser procedente, para lograr el restablecimiento del mismo.

1.16. Ejercer control en el plazo del contrato o convenio para gestionar oportunamente actos contractuales tales como modificaciones, prórrogas, adiciones, cesiones o suspensiones. De la misma manera, ejercer control en la publicación en las diferentes plataformas de manera oportuna de dichos documentos del contrato.

1.17. Solicitar al contratista u operador la presentación de los informes de ejecucióndel contrato o convenio, con la periodicidad y exigencias establecidas en el pliego de condiciones, en el contrato, anexo técnico o demás documentos contractuales.

1.18. Verificar que los informes del contratista debidamente aprobados seencuentren publicados en las plataformas correspondientes a que se encuentre obligada la empresa. De la misma manera, todo documento que sea producido por la interventoría o supervisión deberá ser publicado por ésta dentro de un
(1) día hábil siguiente a la de su producción, con la finalidad que se pueda cumplir de manera oportuna con el deber de publicación. En caso de remitirlo de forma extemporánea, deberá presentar junto con el documento un informe en el cual justifique las razones de dicho incumplimiento en los términos del procedimiento.

1.19. Elaborar y enviar los informes de supervisión, con la periodicidad y con la información mínima exigida, que permitan conocer el avance, recomendaciones, dificultades en la ejecución del contrato o convenio.

1.20. Requerir por escrito al contratista u operador en caso de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto y/u obligaciones contractuales, en procura de asegurar el cumplimiento satisfactorio de dichas obligaciones.

1.21. Realizar el seguimiento a los requerimientos hechos al contratista u operador con el fin de verificar si han sido acatacos y por consiguiente existe un cumplimiento satisfactorio del objeto u obligaciones contractuales, o, por el contrario, persisten los incumplimientos. De persistir los incumplimientos, deberá reportarlo de inmediato a la Secretaría General, con la finalidad que se adelanten los procedimientos administrativos que determinen o no la imposición de una sanción, según lo establecido en el contrato o en las cláusulas exorbitantes que se entiendan incorporadas. No proceder de dicha manera generará la compulsa de copias a los órganos de control por las posibles responsabilidades que de ello se deriven.

1.22. Comunicar oportunamente a la Secretaría General con copia al Gerente cuando persistan deficiencias en la ejecución del contrato o convenio, cuandono sean tomados en cuenta, en forma reiterada, los correctivos y recomendaciones hechos por el supervisor del contrato o convenio, cuando no se cumpla el plan de mejoramiento acordado y en general cuando resulte manifiesta la falta de voluntad o la negligencia del contratista u operador, paralograr el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones convenidas a fin de tomar las medidas legales y/o contractuales a que haya lugar. Se entiende porcomunicación oportuna aquella que se produzca luego del segundo llamado deatención al contratista, y verificada su omisión, se procederá a remitir dentro delos dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento del término otorgado al contratista para el mejoramiento en la ejecución del contrato.

1.23. Elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato o convenio dentro de los plazos establecidos en las minutas contractuales y efectuar el trámite de acuerdo con el procedimiento establecido y dentro de los términos legales.

1.24. Hacer buen uso de las herramientas tecnológicas de la Entidad, incluyendo hardware y software, relacionados con la prestación del objeto contractual a supervisar.

1.25. Llevar a cabo las demás actividades administrativas, técnicas o financieras quese requieran para cumplir a cabalidad con el desarrollo propio de la supervisión o Interventoría.

1.26. Cuando exista solicitud y aprobación de cesión del contrato o suspensión o cualquier modificación, realizar los trámites de las mismas en forma oportunay

coordinar en forma debida su implementación.

1.27. Adelantar las gestiones necesarias para la obtención de firmas en la respectivaacta de liquidación (cuando aplique) por cada una de las partes del contrato.

1.28. Una vez terminada la ejecución del contrato el Supervisor y/o Interventor debe hacer el seguimiento periódico a la calidad de los bienes adquiridos a través del mecanismo idóneo, verificando la garantía post venta de los bienes adquiridos en caso de que se requiera.

1.29. Verificar durante la ejecución del contrato que los proponentes que resultaron adjudicatarios conserven en su planta de personal, aquel que haga parte esencial de la oferta. El contratista deberá aportar a la entidad estatal contratante la documentación que así lo demuestre.

2. Obligaciones específicas, desde el punto de vista técnico, jurídico y financiero o contable.

Las funciones de supervisión e interventoría se subdividen en funciones técnicas, jurídicas y financieras o contables, según el siguiente detalle:

a. **Funciones Técnicas:** Estas funciones tienen como finalidad velar porque la ejecución del contrato se cumpla de acuerdo con las especificaciones técnicas contenidas en los estudios previos, el pliego de condiciones, anexos técnicos, la propuesta y el respectivo contrato y sus modificaciones. Son funciones técnicas las siguientes:

1. Conocer los documentos en los que están definidas las condiciones o especificaciones de la ejecución del contrato.
2. Solicitar, revisar y aprobar al inicio del contrato y/o convenio, el plan de trabajo, el cual debe incluir como mínimo el cronograma de ejecución de las actividades, entrega de productos y uso de recursos.
3. Hacer seguimiento al cumplimiento de los plazos y/o fechas previstas en el cronograma de ejecución. En caso de superar dichos plazos establecidos en el cronograma de ejecución, se deberá requerir al contratista, y en caso de reiteración, se reportará a la empresa para la implementación de los procedimientos que en derecho correspondan.

4. Recomendar los ajustes al plan de trabajo cuando a ello haya lugar.
5. Realizar el seguimiento técnico a los contratos bajo su supervisión, en el cumplimiento de las condiciones de calidad de los trabajos, así como la aplicación de las normas técnicas de calidad mínimas obligatorias de conformidad con la naturaleza de cada obra a ejecutar.
6. Aprobar la vinculación inicial o cualquier cambio del equipo de trabajo requerido para la ejecución del contrato, siguiendo los lineamientosmínimos establecidos en el Pliego de Condiciones Definitivo.
7. Verificar constantemente que el equipo de trabajo cumpla con las funciones que le corresponden y con el tiempo de dedicación requerido para el cumplimiento del contrato, de conformidad con lo pactado y lo exigido en el pliego de condiciones definitivo.
8. Requerir el cambio de personal cuando no esté cumpliendo con el perfil, la dedicación o las actividades u obligaciones establecidas en la minuta contractual.
9. Verificar que el contratista cumpla con las especificaciones técnicas y estándares de calidad nacionales y/o internacionales según el caso.
10. Requerir y exigir el ingreso al almacén de los elementos adquiridos con cargo a los recursos del proyecto en ejecución, inmediatamente sean adquiridos, de conformidad con los procedimientos internos establecidosen la empresa.
11. Requerir por escrito al contratista para que ejecute las obras y actividadesde acuerdo con el cronograma, cuando el avance de las metas físicas sea inferior al programado, cuando no se realicen a tiempo las entregas de bienes y servicios, y en general cuando no se dé cumplimiento a lo establecido en el contrato, los pliegos de condiciones, el proyecto, la propuesta, y los lineamientos técnicos establecidos por la empresa con copia a la compañía de seguros que respalda el cumplimiento de las obligaciones y el objeto contractual.

Si el contratista, pese al requerimiento anterior continúa en los actos de incumplimiento contractual, se dará aviso a la compañía aseguradora, con un informe suscrito por el supervisor, desde el punto de vista técnicosobre el incumplimiento del contratista, que incluya la tasación de los perjuicios causados a la administración, y las cláusulas del contrato y normas vulneradas, así como el concepto de la violación.

12. Solicitar al ordenador del gasto la imposición de las sanciones previstas en el contrato en todas aquellas situaciones en que sean pertinentes, indicando y sustentando los motivos que den lugar a ello.
13. Absolver las dudas e inquietudes que el contratista tenga sobre laejecución del contrato.
14. Estudiar y conceptuar las solicitudes del contratista sobre adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones, entre otras, presentarlas al ordenador del gasto por escrito con una antelación no menor de cinco (5)días hábiles antes de la fecha de

culminación del contrato.

15. Informar por escrito al ordenador del gasto, con una antelación suficientea la fecha requerida para su implementación, las solicitudes del contratista, junto con su concepto como supervisor para su aprobación ypara que se proyecten y suscriban los actos a que haya lugar
16. Exigir al contratista la presentación de informes y soportes de ejecución contractual dentro de los términos pactados en el contrato, o en el momento que lo considere necesario.
17. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones conel Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales),de conformidad con lo dispuesto en la ley, así como el cumplimiento de pago de obligaciones parafiscales, según la normatividad vigente.
18. Certificar que el contratista ha cumplido con todas sus obligaciones en elperíodo correspondiente, de acuerdo con los términos del contrato.
19. En los contratos de obra, llevar en debida forma la bitácora de obra, de conformidad con las normas sobre el ejercicio de la ingeniería.
20. Elaborar el acta de liquidación del contrato objeto de la supervisión y/o interventoría, dentro de los plazos establecidos bien dentro del contrato vigilado, bien en el contrato de interventoría, o por aplicación supletiva enlas disposiciones del presente manual. En caso de no realizarse la liquidación de mutuo acuerdo del contrato, proyectar para firma de la administración, el acto

administrativo de liquidación unilateral del contrato.

b. **Funciones Jurídicas:** Las funciones jurídicas están directamente relacionadas con el cumplimiento de aspectos formales y normativos en la ejecución contractual. Entre otras son funciones jurídicas de la interventoríay/o supervisión:

1. Realizar la revisión del contrato y los documentos precontractuales y verificar que el mismo cumpla con las exigencias jurídicas conforme a lanormatividad vigente.
2. Revisar que el expediente contractual cuente con la totalidad de los requisitos señalados en el ordenamiento jurídico vigente, y en caso que

faltare alguno, lo reportará a la Secretaría General dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, para que proceda a su corrección y rectificación.

3. Una vez legalizado el contrato, el supervisor y/o interventor elaborará el acta de inicio de la ejecución del contrato y gestionará que la misma seasuscrita por las partes.
4. Elaborar y suscribir las actas de suspensión, reinicio, terminación, recibofinal a satisfacción, liquidación y demás que sean necesarias durante la ejecución del

contrato.

5. Verificar que las garantías exigidas se encuentren vigentes de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato.
6. Solicitar al contratista el ajuste de la garantía única de cumplimiento, cuando hubiere lugar a ello, para que ésta conserve su vigencia y cobertura de conformidad con lo estipulado en el contrato.

c. **Funciones Administrativas:** Son funciones administrativas aquellas que le permiten al interventor y/o supervisor el conocimiento pleno de los documentos base para el ejercicio de sus obligaciones contractuales.

1. Revisar y estudiar el contenido de su contrato (o las obligaciones funcionales de la supervisión), así como del contrato principal, proyecto, estudios previos, pliego de condiciones, propuesta, el presente manual ydemás que le permitan un mejor manejo de la ejecución contractual.
2. Presentar los informes que sean solicitados por la administración, aquellos que considere necesario rendir de acuerdo con la ejecución delcontrato y entregar un informe final como soporte del último pago.
3. Verificar que el contratista en el informe final establezca el impacto logrado con la ejecución del contrato (para los contratos que aplique).
4. Presentar las observaciones que se consideren pertinentes frente a la ejecución contractual. Dar respuesta a las quejas, reclamos, solicitudes, peticiones, de entes de control, particulares o solicitudes internas asignadas en relación con el contrato sobre el cual ejerce función de supervisión y/o interventoría. Toda comunicación generada o respuesta deberá ser allegada a través del sistema de gestión de correspondencia que utilice la empresa.
5. Elaborar el proceso de empalme con un nuevo supervisor y/o interventor,en el evento en que se presente dicha situación, informando por escrito sobre las actividades desarrolladas y las pendientes, de acuerdo con el momento en que se suscite el respectivo cambio. Dicho empalme deberádarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del cambio respectivo.

d. **Funciones financieras y contables:** Estas funciones permiten velar por la adecuada inversión de los recursos cel contrato, del anticipo y el pago anticipado, según corresponda. Son las siguientes:

1. Verificar que el contratista cumpla con los requisitos exigidos por la entidad para la entrega del anticipo o pago anticipado pactado. En caso que en el contrato se pacte

un anticipo, se deberá exigir al contratista el

plan de manejo del mismo y verificar su amortización de acuerdo con lo establecido en el respectivo contrato.

2. Constatar la correcta inversión del anticipo. Para este efecto, deberá exigir según corresponda la programación de los trabajos, el flujo de inversión del contrato y el plan de inversión y amortización del anticipo.
3. Verificar que se dé cumplimiento a la constitución de fiducia o patrimonioautónomo irrevocable para contratos de obra, concesión, salud o los quese realicen por licitación pública, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía.
4. Verificar y aprobar mensualmente los informes de buen manejo del anticipo y remitirlos a la Secretaría General para el trámite respectivo.
5. Verificar que no haya diferencia entre los saldos que se registren en el extracto, con el registro de gastos o el plan de inversión del anticipo.
6. Garantizar que se esté llevando a cabo la amortización del anticipo en lascuentas presentadas por el contratista, así mismo que el contratista transfiera a la Subgerencia Administrativa de acuerdo con el procedimiento establecido para ello, los rendimientos financierosgenerados por el anticipo.
7. Hacer seguimiento a la ejecución financiera del contrato velando porque se mantengan las condiciones económicas y financieras existentes al momento de celebración del mismo.
8. Verificar que el expediente del contrato contenga los certificados de disponibilidad, registro presupuestal, vigencias futuras, cuando hayalugar a las mismas y garantías debidamente aprobadas, si estas últimasfueron exigidas y requerirlos cuando sea del caso para integrarlos al expediente.
9. Revisar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el contratista yllevar un registro cronológico de los pagos, y ajustes económicos del contrato – balance presupuestal del contrato.
10. Verificar y controlar el balance de ejecución del contrato, para garantizar el cumplimiento del objeto dentro del presupuesto asignado.
11. Efectuar el balance presupuestal de ejecución del contrato para efectos de la liquidación del mismo.
12. Autorizar los pagos al contratista, previa revisión del cumplimiento de requisitos.

Así mismo el Supervisor del Contrato tendrá las facultades establecidas en los artículos 93, 94 y 95 del Acuerdo de Junta Directiva 002 de 2020"***POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P***"

10. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR: Por la cuantía del contrato, el proceso deberá efectuarse mediante el procedimiento de Contratación Directa, de conformidad con el numeral 1 del artículo 6° del Acuerdo de Junta Directiva No. 002 del 07 de Septiembre de 2020 "**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P**", siguiendo el procedimiento previsto en el Capítulo Segundo DE LOS PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS, en su Título Primero PROCEDIMIENTOS COMUNES A TODOS LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN y en su Título Segundo DE LOS PROCEDIMIENTOS COMUNES PARA LA SELECCIÓN DE CONTRATISTAS; además de lo establecido en el Titulo Séptimo del menciona capitulo, el cual a su letra determina lo siguiente:

"TÍTULO SÉPTIMO
CONTRATACIÓN DIRECTA

ARTÍCULO 52: PROCEDIMIENTO PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA DIFERENTES A LA URGENCIA MANIFIESTA. *En los procesos de contratación directa, la entidad adelantará los siguientes trámites:*

52.1. Suscritos los estudios previos y remitidos a la Secretaría General, ésta contará con dos (2) días hábiles para su revisión jurídica y normativa. En caso de encontrarlos ajustados a este Manual y las normas complementarias que regulen la tipología contractual, continuarán con su trámite. Si se requieren ajustes, se hará devolución a la dependencia de origen para que realicen las modificaciones a que haya lugar, y radiquen nuevamente dichos documentos.

52.2. Para los contratos regidos por derechos de propiedad intelectual, o aquellos referidos a un proveedor exclusivo, deberán allegarse, junto con los estudios previos, los soportes de dicha condición.

52.3. Elaborados, revisados y aprobados los estudios previos por la dependencia competente, se procederá a remitir solicitud de oferta al posible contratista. En ella se indicarán los aspectos básicos del contrato a celebrar y se señalará el plazo para presentar la propuesta, así como los documentos que la componen. No se requerirá la presentación de propuesta en los contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o capacitación.

52.4. Recibida la propuesta y/o documentos correspondientes, el profesional asignado revisará la documentación con la lista de chequeo adoptada al respecto. Si la documentación está completa, continuará con el trámite respectivo. En caso de no estarlo, requerirá por una única vez al futuro contratista para que la allegue. De no completarse la información, se devolverá a la dependencia de origen.

52.5. En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, deberá anexarse la certificación del área de talento humano sobre la inexistencia de personal para cumplir las actividades a contratar.

52.6. Consolidados los documentos soporte, se procederá a la expedición de un acto administrativo de justificación de la contratación directa, así como a la proyección de la minuta

contractual. Dicho acto administrativo no será necesario en los contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o de capacitación. En los casos de urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declare suplirá este requisito.

52.7. Celebrado el contrato a través de la modalidad directa, se procederá a su legalización, y a su publicación en el SECOP. Ésta deberá producirse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su firma."

11. DOCUMENTOS HABILITANTES:

Se seleccionará la propuesta que cumpla con los siguientes requisitos:

1. Carta de presentación de la propuesta, se deberá presentar firmada por el oferente y que el valor de lo propuesto no sea superior al valor del presupuesto de la entidad.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica.
3. Fotocopia Libreta militar (Aplica para Hombres menores a los 50 años).
4. Registro Único Tributario – RUT, del oferente sea persona natural o jurídica
5. Certificado de existencia y representación legal: Las personas jurídicas deberán acreditar su existencia y representación legal, mediante certificado expedido por la cámara de comercio correspondiente con fecha de expedición que no puede ser superior a un (1) mes en el momento de la presentación de la propuesta en la cámara de comercio.
6. Declaración juramentada de bienes y rentas de la persona jurídica.
7. Declaración de Renta del último año gravable de la persona jurídica.
8. Hoja de vida de la función pública de la persona natural o de la persona jurídica y del representante legal de la persona jurídica.
9. Declaración de no encontrarse incurso en ninguna inhabilidad e incompatibilidad para contratar.
10. Certificado de Antecedentes Fiscales (contraloría), Disciplinarios (procuraduría), Judiciales (policía nacional) y medidas correctivas (policía nacional), de la persona natural y de la persona jurídica y su representante legal, los cuales deben ser recientes a la fecha de presentación de la propuesta.
11. Certificados deudores morosos del estado expedido por la Contaduría General
12. Certificados deudores de alimentos morosos – REDAM
13. Certificación de que la persona jurídica se encuentre al día con las obligaciones de aportes parafiscales (Certificado suscrito por el revisor fiscal con copia de su cédula, tarjeta profesional y certificado de junta de contadores no superior a 3 meses, acreditando estar el día en los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales, cuando aplique. Cuando no se tenga revisor fiscal, la certificación deberá estar suscrita por el representante legal de la persona jurídica); en el caso de persona natural Certificado de afiliación al sistema de seguridad social.
14. Experiencia mínima referida a contrataciones anteriores: El oferente deberá adjuntar máximo dos (02) certificaciones o fotocopias de contratos con su respectiva

acta de liquidación, donde conste que ha suscrito y ejecutado contratos con entidades públicas o privadas, cuyo objeto sea de similares características al requerido en este estudio previo y cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial.

NOTA 1: El incumplimiento de los criterios antes descritos implicará el rechazo de plano de la propuesta.

NOTA 2: La Empresa verificará en las páginas WEB, de cada organismo de control los antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales y medidas correctivas del oferente que allegue la propuesta.

12. TIPIFICACIÓN, CUANTIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGO PREVISIBLES O ASEGURABLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO CONTRACTUAL:

Se entiende por mecanismo de cobertura del riesgo, el instrumento otorgado por los oferentes o por el contratista de una entidad pública contratante a favor de esta o de terceros con el objeto de garantizar entre otros (I) la seriedad de su ofrecimiento; (II) el cumplimiento de las obligaciones que para aquél surjan del contrato y su liquidación; (III) los demás riesgos que se encuentre expuesta la administración según el contrato, sin embargo se determina que el riesgo es mínimo, puesto que en caso de que las actividades desplegadas por el contratista no satisfagan el cumplimiento de las obligaciones contraídas para la ejecución del objeto contractual, no se expedirá la certificación de cumplimiento por parte del supervisor para la cancelación de los pagos respectivos; sin perjuicio de las acciones jurídicas que conlleva el incumplimiento del contrato.

TIPIFICACION DEL RIESGO	DEFINICIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN Y VALORIZACIÓN DEL RIESGO
ADMINISTRATIVOS (cuando aplique)	Demora en la iniciación del contrato a partir del acta de inicio.	Contratista 100%
	Demora en la radicación oportuna por parte del contratista de las actas (correctamente diligenciadas y firmadas) y/o cuentas.	Contratista 100%
TECNICOS (cuando aplique)	Errores cometidos por el contratista en los documentos elaborados durante la ejecución del contrato.	Contratista 100%
FINANCIEROS (cuando aplique)	Insolvencia del contratista	Contratista 100%

13. INDICACIÓN DE LAS COBERTURAS DE LA GARANTÍA ÚNICA:

Que de conformidad con el artículo 60 del Acuerdo de Junta Directiva 002 de 2020 "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE EMPRESAS PÚBLICAS DEL

QUINDÍO EPQ S.A E.S.P", Empresas Públicas del Quindío S.A E.S.P. Como consecuencia del análisis de riesgos en el proceso de contratación se deberá evaluar por las áreas responsables del mismo, la solicitud a los proponentes y/o contratistas, o la contratación por parte de EPQ SA ESP, de garantías y/o seguros para cubrir los riesgos precontractuales, contractuales y poscontractuales derivados del cumplimiento de las obligaciones de cada una de dichas etapas, así como los seguros que permitan la transferencia al mercado asegurador de aquellos riesgos susceptibles de cobertura al mismo. La definición de las coberturas, valores asegurables o montos a garantizar, vigencias, o esquema de contratación de dichas garantías y seguros, atenderán al resultado del análisis de riesgos, a la aplicación de los lineamientos que al respecto den las áreas competentes y las condiciones comerciales propias del mercado asegurador.

Por tal razón Empresas Públicas del Quindío S.A. E.S.P., determina que no existe riesgo para la entidad, más aún cuando al contratista se le realizarán los pagos previa presentación de la cuenta de cobro e informe de actividades para poder verificar el cumplimiento del objeto contractual, razón por la cual para el contrato a celebrar NO se hará exigible la garantía.

En caso que las actividades desplegadas por el contratista no satisfagan el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Empresa, no se expedirá la certificación de cumplimiento por parte del Supervisor para la cancelación de los pagos respectivos, sin perjuicio de las acciones jurídicas que conlleva el incumplimiento del contrato.

14. INCLUSIÓN EN PLANES DE LA ENTIDAD

Plan de Compra:

Apoyo profesional para el área de comunicación de Empresas Públicas del Quindío S.A E.S.P. UNSPSC 55101519

Para constancia se firma en la ciudad de Armenia Quindio el día diecinueve (19) del mes de abril del año (2024).

Nombre: Darnelly Toro Jiménez
Subgerente de Planeación y Mejoramiento Institucional

Elaboró y Proyectó: William Ariel González Jara – Profesional Universitario