El Subgerente Administrativo y Financiero elabora los estudios previos de conveniencia que justifican la necesidad de la contratación para la compra de equipos de cómputo e impresoras y sus respectivas licencias,con el fin de fortalecer la infraestructura tecnológica de Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A (E.S.P)

1. JUSTIFICACION DE LA NECESIDAD:

Empresas Públicas del Quindío S.A. E.S.P entre sus importantes objetivos tiene prestar los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Gas con calidad en cada uno de los Municipios en donde opera, para poder llevar a cabo esta labor, requiere mejorar los procesos y subprocesos de la entidad, para ello busca fortalecer la estructura tecnológica acorde a las necesidades presentadas, con el fin de garantizar a los funcionarios herramientas adecuadas para el ejercicio de sus funciones y así mismo se lleve a plenitud la integridad de los servicios a cada uno de los usuarios.

Según el **ARTICULO 365 de la constitución política de Colombia** menciona que: **"**Los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado. Es deber del Estado asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional.**"**.

Para asegurar el cumplimiento de estos lineamientos, Empresas Públicas del Quindío, debe contar con la infraestructura tecnológica necesaria que permita el adecuado desempeño de los sistemas de información adquiridos recientemente a través de la empresa Neosoftware, donde se integran los diferentes módulos de la institución mejorando la eficiencia y eficacia en el manejo de los diferentes procesos y procedimientos.

Para ampliar la cobertura en los servicios que presta Empresas Públicas del Quindío y garantizar la agilidad y oportunidad en los procesos, es necesario la compra de equipos de cómputo e impresoras, por lo que se hace necesario adelantar proceso de contratación para la adquisición de equipos tecnológicos.

En la actualidad, Empresas Públicas del Quindío cuenta con equipos obsoletos en su infraestructura tecnológica y para modernizarla se han tenido en cuenta las mejores opciones de uso eficiente y optimización de la administración de los recursos, convergencia, escalabilidad de la infraestructura, integridad, respaldo de la información y evolución tecnológica.

Adicionalmente, Empresas Públicas del Quindío, dio inicio con la implementación de nuevos servicios informáticos y sistemas de información que permitan mejorar la interoperabilidad con los usuarios finales como es la nueva ventanilla única, el proceso de descargar las copias de facturas de manera automática, permitiendo así facilitar el acceso de la información.

En la actualidad, Empresas Públicas del Quindío cuenta con un total de 75 equipos, de los cuales el 25% son modernos de décima y onceava generación, mientras que el 75% de los equipos restantes ya cumplieron con su vida útil, siendo necesario actualizar esta infraestructura para poder optimizar los procesos internos que se ejecuten, lo que conlleve a garantizar la eficiencia en la prestación de servicio de la empresa. De acuerdo con lo anterior, se requieren mínimo 1 computador tipo torre I7 de 32 GB, 1 monitor de 34", 6 Impresoras Multifuncionales, 14 computadores tipo Torre Core I5, 16 Licencias Office home and business 2021, 1 Computador tipo Laptop Core I5,con los cuales se cubrirían las necesidades actuales de la entidad. De la misma manera se informa, que las licencias que se adquieren mediante el presente proceso de compraventa, serán utilizadas en los nuevos equipos de cómputo. Es decir, cada equipo de cómputo adquirido, contará con el licenciamiento respectivo.

2. DESCRIPCION DEL OBJETO A CONTRATAR

Para suplir la necesidad se requiere realizar un contrato de compraventa con una persona natural o jurídica con la capacidad técnica, financiera y administrativa, para realizar el siguiente objeto ***"COMPRAVENTA DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, LICENCIAS E IMPRESORAS PARA EL FORTALECIMIENTO Y SERVICIO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDIO E.P.Q. S.A. - E.S.P."***

2.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

ITEM	TIPO DE EQUIPO	CARACTERISTICAS	CANTIDAD
1	**COMPUTADOR**	• CPU Torre de Precisión • Procesador I7 13th generación, 30 mb de cache 16 cores • Memoria Ram 32 GB 2 x 16 DDR5 • Disco duro solido de 1 tb • Adaptadores Wi-Fi Bluetooth • Puerto de red ethernet • Tarjeta Gráfica T1000 8GB • Sistema Operativo Windows 11 Pro • Teclado español • Mouse Óptico	1
2	**MONITOR**	• Monitor Curvo • Tamaño de pantalla 34 pulgadas • Relacion de aspecto 21:9 • pantalla de resolución ultraancha curva (3440x1440) • Resolucion 16,7 millones de colores • Puerto HDMI • Puerto USB	1
3	**IMPRESORAS**	• Impresora Multifuncional • velocidad del procesador 800 Mhz • Inalambrica Conexión Wi-fi • Duplex en todas las funciones • Bandeja 1 de 100 hojas • bandeja de entrada 2 de 250 hojas • Sistema operativo compatible Windows • alimentador de documentos automático (AAD)	6
4	**COMPUTADOR**	• Computador con procesador Intel Core TM3th Gen i5-13500 • Disco duro solido M.2 2230 con almacenamiento 512 GB • Memoria Ram 16 Gb, 2 x 8 Gb, DDR4 • Tarjeta de red, wifi • Teclado español, Mouse • Sistema Operativo Windows 11 Pro • Monitor 21,5 HDMI VGA DP USB Monitor LCD 22'' • 1920 x 1080 - 16,7 millones de colores,HDMI VGA – display port – Concentrador USB	14

5	**LICENCIA MICROSOFT OFFICE**	• Licencia Office home and Business 2021 para maquina nueva o usada, transferible Perpetua, 1 usuario 1 pc • Ofimática básica, compatible con Windows 10/11	16
6	**LAP TOP (Portatil)**	• Lap top con procesador Core I5 13a Gen, 10 core • Memoria Ram de 16 GB • Almacenamiento disco duro solido de 512GB SSD • Sistema Operativo Windows 11 Pro • Latitude 5440 35.6 cm (14'') – Full HD – 1920 X 1080 • Camara web frontal • Wireless LAN Standard	1

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Son obligaciones del contratista las que se describen a continuación:

1. El contratista entregará todos los equipos y/o elementos nuevos en las cantidades y características descritas en el siguiente cuadro:

ITEM	TIPO DE EQUIPO	CARACTERISTICAS	CANTIDAD
1	**COMPUTADOR**	• CPU Torre de Precision • Procesador I7 13th generacion, 30 mb de cache 16 cores • Memoria Ram 32 GB 2 x 16 DDR5 • Disco duro solido de 1 tb • Adaptadores Wi-Fi Bluetooth • Puerto de red ethernet • Tarjeta Grafica T1000 8GB • Sistema Operativo Windows 11 Pro • Teclado español • Mouse Optico	1
2	**MONITOR**	• Monitor Curvo • Tamaño de pantalla 34 pulgadas • Relacion de aspecto 21:9 • pantalla de resolución ultraancha curva (3440x1440) • Resolucion 16,7 millones de colores • Puerto HDMI • Puerto USB	1
3	**IMPRESORAS**	• Impresora Multifuncional • velocidad del procesador 800 Mhz • Inalambrica Conexión Wi-fi • Duplex en todas las funciones • Bandeja 1 de 100 hojas • bandeja de entrada 2 de 250 hojas • Sistema operativo compatible Windows • alimentador de documentos automático (AAD)	6
4	**COMPUTADOR**	• Computador con procesador Intel Core TM3th	14

		Gen i5-13500 • Disco duro solido M.2 2230 con almacenamiento de 512 GB • Memoria Ram 16 Gb, 2 x 8 Gb, DDR4 • Tarjeta de red, wifi • Teclado español, Mouse • Sistema Operativo Windows 11 Pro • Monitor 21,5 HDMI VGA DP USB Monitor LCD 22'' • 1920 x 1080 - 16,7 millones de colores,HDMI VGA – display port – Concentrador USB	
5	**LICENCIA MICROSOFT OFFICE**	• Licencia Office home and Business 2021 para maquina nueva o usada, transferible Perpetua, 1 usuario 1 pc • Ofimática básica, compatible con Windows 10/11	16
6	**LAP TOP (PORTATIL)**	• Lap top con procesador Core I5 13a Gen, 10 core • Memoria Ram de 16 GB • Almacenamiento disco duro solido de 512GB SSD • Sistema Operativo Windows 11 Pro • Latitude 5440 35.6 cm (14'') – Full HD – 1920 X 1080 • Camara web frontal • Wireless LAN Standard	1

2. El contratista entregará un documento impreso donde conste el periodo de la garantía y soporte establecido para UN (01) año para cada uno de los equipos tecnológicos adquiridos.

3. La totalidad de los equipos tecnológicos y licencias de software deberán contar con su correcto licenciamiento a nombre de Empresas Públicas del Quindío E.P.Q. S.A. E.S.P.

4. La entrega de los elementos descritos deberá hacerse sin ningún tipo de restricción.

5. El contratista se compromete con Empresas Públicas de Quindío a realizar la entrega de los equipos de cómputo e impresoras en un tiempo no superior a 30 días calendario, después de suscrita el acta de inicio

6. Mantener un precio inferior o igual a los establecidos en el presente estudio.
7. Certificar si es sujeto de retención en la fuente, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1070 de 2013.

8. El contratista deberá realizar los aportes de Ley; pago de seguridad social, pensión y ARP.
9. El contratista deberá presentarle al Supervisor Designado por la Empresa la documentación requerida para el trámite de la cuenta de cobro.

OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.

1. Efectuar la vigilancia y control del contrato;
2. Realizar las recomendaciones que estime pertinentes para la correcta ejecución del contrato por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control;
3. Cancelar al CONTRATISTA oportunamente el valor mensual convenido por sus servicios;
4. Informar a la secretaria general cualquier incumplimiento del objeto o las obligaciones por parte del contratista con el fin de tomar las medidas legales pertinentes:
5. EL CONTRATANTE no pagará intereses moratorios sobre las sumas adeudadas al Contratista.

4. ANALISIS DE LOS PRECIOS DE MERCADO:

Con el objetivo de determinar el valor del presupuesto oficial que se destinara para suplir la necesidad de la Empresa mediante 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 II, también se tuvo en cuenta el historial de contratos suscritos por la entidad anteriormente, y se solicitaron tres cotizaciones de empresas o personas naturales del sector para el caso puntual se relacionan a continuación:

ITEM	TIPO DE EQUIPO	CARACTERISTICAS EPQ	CANTIDAD	COTIZACIONES				
				SINSUTEC		COMUNIP INGENIERIA		
				Valor Unitario	Total	Valor Unitario	Total	PROMEDIO
1	COMPUTADOR	• CPU Torre de Precisión • Procesador I7 13th generación, 30 mb de cache 16 cores • Memoria Ram 32 GB 2 x 16 DDR5 • Disco duro solido de 1 tb • Adaptadores Wi-Fi Bluetooth • Puerto de red ethernet • Tarjeta Gráfica T1000 8GB • Sistema Operativo Windows 11 Pro • Teclado español • Mouse Óptico	1	13,306,000	13,306,000	13,361,140	13,361,140	13,333,570

2	MONITOR	• Monitor Curvo • Tamaño de pantalla 34 pulgadas • Relación de aspecto 21:9 • pantalla de resolución ultra ancha curva UW-QHD (3440x1440) • Resolución 16,7 millones de colores • Puerto HDMI • Puerto USB	1	3,645,000	3,645,000	3,464,500	3,464,500	3,554,750
3	IMPRESORA	• Impresora Multifuncional • velocidad del procesador 800 Mhz • Inalámbrica Conexión Wi-fi • Dúplex en todas las funciones • Bandeja 1 de 100 hojas • bandeja de entrada 2 de 250 hojas • Sistema operativo compatible Windows • alimentador de documentos automático (AAD)	6	2,340,000	14,040,000	2,112,500	12,675,000	13,357,500
4	COMPUTADOR	• Computador con procesador Intel Core TM3th Gen i5-13500 • Disco duro solido M.2 2230 almacenamiento 512 GB • Memoria Ram 16 Gb, 2 x 8 Gb, DDR4 • Tarjeta de red, wifi • Teclado español, Mouse • Sistema Operativo Windows 11 Pro • Monitor 21,5 HDMI VGA DP USB Monitor LCD 22" • 1920 x 1080 - 16,7 millones de colores, HDMI VGA – display port – Concentrador USB	14	6,100,000	85,400,000	5,952,907	83,340,698	84,370,349
5	LICENCIA MICROSOFT OFFICE	• Licencia Office home and Business 2021 para • maquina nueva o usada, transferible Perpetua, 1 usuario 1 pc • Ofimática básica, compatible con Windows 10/11	16	1,294,958,00	20,719,328	1,368,900	21,902,400	21,310,864
6	LAPTOP	• Lap top con procesador Core I5 13a Gen, 10 core • Memoria Ram de 16 GB • Almacenamiento disco duro solido de 512GB SSD • Sistema Operativo Windows 11 Pro • Latitude 5440 35.6 cm (14") – Full HD – 1920 X 1080 • Camara web frontal • Wireless LAN Standard	1	6,454,250	6,454,250	6,740,920	6,740,920	6,597,585
Subtotal					143,564,578		141,484,658	142,524,618
IVA					27,277,270		26,882,085	27,079,677
Total					170,841,847		168,366,743	169,604,295

Entregadas las 2 cotizaciones se Observa que el promedio sumando el valor de las cotizaciones y dividiendo entre dos (2) entrega un valor de 169.604.295

Una vez analizados los precios del mercado se ha determinado que los aquí presentados son un precio equilibrado y acorde con la actualidad de mercado para la ciudad de Armenia y el Departamento del Quindío.

También consultado el historial de contratos suscritos por la entidad, se puede apreciar que los valores están acordes con los precios del mercado que están manejando diferentes entidades del sector público, toda vez que se debe tener en cuenta el pago de estampillas, retención en la fuente y demás descuentos que debe asumir el contratista.

Los precios pactados en el contrato que se derive del presente estudio previo, no serán objeto de ajustes.

Ahora bien, tambien se realizó consulta en SECOP II, en donde se encontró la siguiente información:

País	Entidad Estatal	Referencia	Descripción	Fase actual	Fecha de publicación	Fecha de presentación de ofertas	Cuantía	Estado	
	EMPRESA DE TRANSPORTE MASIVO DEL VALLE DE ABURRA LTDA	007187C-24	Compraventa de computadores pdv e impresora pos	Presentación de oferta	2/05/2024 6:44 AM (UTC -5 horas)	-	366.219.185 COP	Publicado	Detalle
	ESENTTIA S.A.	4500128675	compra de computadores marca Dell Y HP	Presentación de oferta	15/04/2024 10:57 AM (UTC -5 horas)	-	298.208.905 COP	Publicado	Detalle
	EMPRESA COLOMBIANA DE PETROLEOS	5204556	SUMINISTRO DE COMPUTADORES DE FLUJO PARA EL PROYECTO SISTEMA B2880 AZUFRE II ETAPA 2 PERTENECIENTE A LA GERENCIA DEL DOWNSTREAM DE LA VICEPRESIDENCIA DE PROYECTOS Y PERFORACION DE ECOPETROL SA	Presentación de oferta	22/03/2024 3:24 PM (UTC -5 horas)	-	287.991.247,57 COP	Publicado	Detalle
	UNIQUINDIO	OCREQ-5 2024	COMPRA DE EQUIPOS, SUMINISTRO E INSTALACIÓN DEL SISTEMA INTELIGENTE COMPUESTO POR: SENSORES, ELEMENTOS Y ACCESORIOS ELECTRÓNICOS, COMPUTADORES PARA VISUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS EN EL MARCO DEL PROYECT	Presentación de oferta	23/04/2024 11:26 AM (UTC -5 horas)	-	171.713.926 COP	Publicado	Detalle
	EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO UNIVERSITARIA DEL ATLANTICO	CD-1193-2024	ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, ESCÁNER Y COMPUTADORES PORTÁTILES PARA LAS SEDES DE LA E.S.E UNIVERSITARIA DEL ATLÁNTICO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES, CON SU RESPECTIVA INSTALACIÓN Y PUESTA EN F	Presentación de oferta	8/03/2024 10:41 AM (UTC -5 horas)	-	212.000.000 COP	Publicado	Detalle

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

Una vez realizado el análisis del sector de que trata el numeral anterior, la Entidad estableció que para la presente contratación se cuenta con un presupuesto oficial de: **CIENTO SETENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS CUATRO MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($**169.604.295**)**, incluido Impuestos, gastos, Tasas, Contribuciones, Transporte y en general todos los costos directos e indirectos que se generen en desarrollo del Contrato resultante del proceso de selección.

El valor anteriormente señalado proveniente de: Rubro 2.1.2.01.01.003.01.06 Otras Máquinas para Usos Generales y sus Partes y Piezas por valor de $ 169.604.295

Por tanto, la compra de los equipos de cómputo, las licencias, e impresoras no podrán sobrepasar el valor anteriormente señalado.

6. DURACION Y EJECUCION DEL CONTRATO:

Para solucionar la necesidad se requiere de un tiempo de ejecución de **treinta (30) días calendario** contados a partir de la firma del acta de inicio.

7. LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO:

El objeto del contrato se ejecutará en la sede principal de Empresas Públicas del Quindío. S.A. E.S.P. localizada en la Carrera 14 # 22 – 30, Armenia, Quindío.

8. FORMA DE PAGO:

Se cancelará al contratista un único pago por el valor total del contrato, previa instrucción de configuración del producto, previa presentación de cuenta de cobro o factura correspondiente, soporte de pago al sistema general de seguridad social en salud, pensión y ARL. y la respectiva acta de pago suscrita por el supervisor.

9. SUPERVISION.

La Supervisión será ejercida por parte Jhon Fredy Montoya Ovalle, profesional universitario de la gestión de sistemas de información, adscrito a la Subgerencia Administrativa y Financiera o quien haga sus veces; el Supervisor, 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 o 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, como insumos para la mejora continua en la entidad.

Adicionalmente, para efectos de prevenir y combatir la corrupción en la 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 artículo 92 del Acuerdo de Junta Directiva 002 de 2020, El supervisor del contrato deberá cumplir con las siguientes responsabilidades:

La Supervisión e Interventoría deberá vigilar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios celebrados por 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 o 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.

9.1 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 cada uno de sus componentes, incluyendo la política, misión, visión, objetivos estratégicos 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, la propuesta, 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 desarrolle conforme 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 contrato o 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 de la 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 cumplir sus 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 fin que 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 ejecución del 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 se encuentren 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 acatados 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, cuando no 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, para lograr el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones convenidas a fin de tomar las medidas legales y/o contractuales a que haya lugar. Se entiende por comunicación oportuna aquella que se produzca luego del segundo llamado de atención al contratista, y verificada su omisión, se procederá a remitir dentro de los 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 que se 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 oportuna y coordinar en forma debida su implementación.

1.27. Adelantar las gestiones necesarias para la obtención de firmas en la respectiva acta 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.

9.2 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 lineamientos mínimos 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 establecidos en la empresa.
11. Requerir por escrito al contratista para que ejecute las obras y actividades de 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 de 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 técnico sobre 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 la ejecución 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 suficiente a la fecha requerida para su implementación, las solicitudes del

contratista, junto con su concepto como supervisor para su aprobación y para 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 con el 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 el período 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 en las 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 interventoría y/o supervisión:

1. Realizar la revisión del contrato y los documentos precontractuales y verificar que el mismo cumpla con las exigencias jurídicas conforme a la normatividad 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 sea suscrita por las partes.
4. Elaborar y suscribir las actas de suspensión, reinicio, terminación, recibo final 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 y demás 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 del contrato 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.
5. 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.
6. 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 deberá darse 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 del 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 de cumplimiento a la constitución de fiducia o patrimonio autónomo irrevocable para contratos de obra, concesión, salud o los que se 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 las cuentas presentadas por el contratista, así mismo que el contratista transfiera a la Subgerencia Administrativa de acuerdo con el procedimiento establecido para ello, los rendimientos financieros generados 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 haya lugar a las mismas y garantías debidamente aprobadas, si estas últimas fueron exigidas y requerirlos cuando sea del caso para integrarlos al expediente.
9. Revisar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar 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 Selección Abreviada, de conformidad con el numeral 2 del artículo 6º 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 Sexto del mencionado capitulo, el cual a su letra determina lo siguiente:

"***TÍTULO SEXTO***
SELECCIÓN ABREVIADA

ARTÍCULO 46: DE LA INVITACIÓN A OFERTAR. La entidad remitirá por el medio más expedito posible, la invitación a presentar ofertas, a por lo menos dos (2) proveedores registrados en el Sistema de Información de la empresa. La empresa en todo caso seleccionará a los proveedores interesados, según la experiencia relacionada con el objeto contractual que se reporte en el sistema de información interno.

La selección de los invitados se hará a través de manifestación de interés, y cuando se supere el número máximo de invitaciones, esto es, 2 invitaciones, se realizará sorteo por parte de la Secretaría General, con acompañamiento del suscribiente de estudios previos.

En la invitación incluirá los factores de selección, así como las condiciones esenciales del contrato a celebrar, valor del mismo, plazo de ejecución y demás circunstancias que puedan determinar la confección de la propuesta.

En la invitación a ofertar, igualmente se le indicará al proponente el plazo respectivo para radicar la información correspondiente. En todo caso dicho plazo no será inferior a un (1) día hábil, ni superior a dos (2) días hábiles, según decisión discrecional de la administración.

La no presentación de oferta por la totalidad de los invitados a ofertar, no invalida la actuación. Una sola oferta será suficiente para continuar el proceso de selección.

ARTÍCULO 47: PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA. En los procesos de selección abreviada, el plazo para la presentación de la propuesta será establecido en la invitación. Bajo ninguna circunstancia será

menor de un (1) día hábil, ni mayor de dos (2) días hábiles, decisión discrecional del competente contractual.

ARTÍCULO 48: CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN. Una vez finiquitado el plazo para la presentación de las propuestas, de conformidad con lo señalado en la invitación a ofertar, se levantará un acta por parte de la Secretaría General, en el cual constará la información básica de las propuestas presentadas.

ARTÍCULO 49: PUBLICIDAD DEL INFORME DE EVALUACIÓN. Una vez recibidas las propuestas por parte de la empresa, levantada el acta de cierre, se hará entrega oficial al Comité de Contratación de las propuestas para que se proceda a su evaluación, de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones definitivo.

Elaborado el informe de evaluación, será publicado en la página web de la empresa, por un término de (1) día hábil, dentro del cual se recibirán observaciones a dicho informe. Se entienden a efectos de este manual como hábiles los días lunes a viernes, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m. Toda comunicación recibida con posterioridad a esta última hora, se entenderá recibida al día hábil inmediatamente siguiente.

Finalizado el plazo establecido para la recepción de las observaciones, el comité evaluador levantará un informe final de evaluación, en el cual se pronunciará frente a cada observación, dando respuesta de fondo y de manera completa. Dicho informe será remitido al competente contractual, para quien no será obligatorio.

ARTÍCULO 50: ADJUDICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN. Remitido el informe final de evaluación por el Comité Evaluador, y recibido por el competente contractual, el mismo deberá realizar una revisión integral del expediente, y en caso de encontrarse acorde con éste, adjudicará o declarará desierto el proceso, según la recomendación del comité.

En caso de diferir de dicha recomendación, expedirá el respectivo acto administrativo en el cual se dejará constancia de tal hecho, así como de los motivos fundados por los cuales desecha el informe de evaluación definitivo.

El acto administrativo de adjudicación es, por regla general, irrevocable. Sólo podrá ser revocado por la probanza de una inhabilidad sobreviniente o por la demostración de la utilización de medios ilegales para su obtención.

ARTÍCULO 51: ELABORACIÓN DE LA MINUTA CONTRACTUAL. Una vez adjudicado el proceso de selección, se remitirá la información a la Secretaría General, para que la misma, dentro de un plazo de dos (2) días hábiles, proyecte la minuta contractual.

Culminada su elaboración, deberá ser revisada por el Secretario General y por quien suscribió los estudios previos, en señal de aprobación. Finalizado dicho trámite, se remitirá para la firma del Gerente General. Firmado el contrato por el Gerente de la empresa, se remitirá por el medio más expedito al adjudicatario, quien cuenta con un plazo de tres (3) días hábiles para su firma. Pasados estos tres (3) días hábiles, sin que se allegará el contrato debidamente firmado, la entidad podrá adjudicar el contrato al segundo proponente del informe evaluador para su firma. Frente a éste se repetirá el trámite. En caso de no firmarse, se declarará desierto."

11. CRITERIOS DE SELECCIÓN:

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 la propuesta 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.

6. Declaración juramentada de bienes y rentas (persona natural) o del representante legal de la persona jurídica.

7. Declaración de Renta (persona jurídica, del último año gravable).

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 sistema de seguridad social (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.

CRIETRIOS DE ELECCION DE PROPUESTA HABILITADA:
*** MENOR VALOR:**

1. El valor de la propuesta no puede ser superior al valor del presupuesto de la entidad. Se deberán ofertar todos los ítems con sus características.

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) según el contrato, se determina, que las actividades desplegadas que no satisfagan el cumplimiento de las obligaciones contraídas para la ejecución del objeto contractual, se exigirá 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.

Los demás riesgos que se encuentre expuesta la administración según el contrato, se determina que el riesgo es mínimo, puesto que en caso de que las actividades desplegadas 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.

TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	DEFINICIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN Y VALORACIÓN DEL RIESGO
ADMINISTRATIVO	Demora en la iniciación del contato 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%
TÉCNICOS	Errores cometidos por el contratista en los documentos elaborados durante la ejecución del contrato.	Contratista 100%
	No pago oportuno, por parte del contratista, a toda clase de proveedores en relación con compras, alquileres, servicios, contratos, etc. Este riesgo se tipificará cuando se le notifique a EPQ S.A. E.S.P. el correspondiente reclamo	Contratista 100%
FINANCIEROS	Insolvencia del contratista.	Contratista 100%
OPERATIVO Y DE EJECUCIÓN	Modificación en los precios de materiales y/o suministros.	Contratista 100%
AMBIENTALES	Incumplimiento de los requerimientos ambientales legales: Incumplimiento del contratista de los requerimientos ambientales legales, reglamentarios y contractuales, y que no generará daño o perjuicio al municipio o a terceros por esta causa, por lo tanto, las sanciones que por este concepto imponga la Autoridad Ambiental se pagarán directamente por el contratista.	Contratista 100%
	Eventos naturales de fuerza mayor. Se entiende como eventos naturales de fuerza mayor aquellos originados por las fuerzas de la naturaleza, tales como: Crecimiento desmeruzado y desbiordamiento de los cauces de los rios o quebradas, desetabilización de taludes y deslizamientos inesperados, avalanchas, vendabales, etc., y que puedan ocacionar daños en las obras ejecutadas durante el transcurso de la obra.	Contratista 100%, que no sobrepase el 20% del valor total del contrato

13. INDICACIÓN DE LAS COBERTURAS DE LA GARANTÍA ÚNICA:

Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A. E.S.P, se rige en materia de contratación por el derecho privado y por el acuerdo de junta directiva No. 002 de 2020 (Manual de Contratación) que le permite de manera discrecional exigir como garantía póliza de cumplimiento o las que haya lugar. De conformidad con lo consignado en el estudio previo en el que se analiza el riesgo de la actividad a contratar, es por lo que el presente contrato se deberá exigir UNA **GARANTÍA ÚNICA** la cual deberá constituir el contratista por intermedio de una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia y a favor de **EPQ S.A E.S.P**, dicha **GARANTÍA ÚNICA** deberá amprara los siguientes riesgos :

GARANTIA 1: CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES SURGIDAS DEL CONTRATO: Cuyo valor será igual al **Diez** por ciento **(10%)** del valor del contrato y la vigencia se extenderá por el termino de duración del contrato y **Cuatro (4) meses más**, contados a partir de la firma del contrato por las partes. Este amparo cubre a la empresa de los perjuicios directos derivados del incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al contratista. Además de esos riesgos, este amparo comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria

GARANTIA 2: CALIDAD DEL BIEN: En una cuantía equivalente al **Diez** por ciento **(10%)** del valor del contrato por el término de la duración del contrato y **Cuatro (4) meses más**.

NOTA 1: El contratista se obliga a realizar ajustes a la garantía a la fecha de inicio del contrato a ampliar, modificar o prorrogar las mismas en el evento en que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o se suspenda su ejecución.

NOTA 2: El contratista se obliga a realizar los ajustes de las garantías cuando se adicione, modifique y/o se prorrogue el contrato.

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 compras:

- COMPRAVENTA DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A E.S.P; UNSPSC 43211500
-

Para constancia se firma en la ciudad de Armenia Quindío a los veinte (20) días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro (2024).

FELIPE ANDRES GARCIA PUERTA
Subgerente Administrativo y Financiero

Reviso y Aprobó: Jhon Fredy Montoya Ovalle – P.U Sistemas de Información
Elaboro: Javier Patiño Contratista