El Subgerente Administrativo y Financiero, de Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A E.S.P, elabora y aprueba los estudios de conveniencia que justifican la necesidad de contratar el **SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE (GASOLINA CORRIENTE Y/O DIESEL Y/O ACPM) PARA LOS VEHICULOS QUE HACEN PARTE DEL PARQUE AUTOMOTOR Y LAS PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE DE EMPRESAS PUBLICAS DEL QUINDIO E.P.Q S.A (E.S.P)**

1. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

Empresas Públicas del Quindío S.A. E.S.P. es una sociedad anónima del orden departamental, cuya misión es contribuir a la vida y al bienestar de la comunidad en los municipios donde opera la Entidad, propósito contemplado en los artículos 365 y 367 de la Constitución Política Colombina, ejerciendo su actividad a través de la prestación de servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y gas, con responsabilidad social y ambiental, cumpliendo con estándares de calidad, cantidad, continuidad y cobertura, clasificada legalmente por la Ley 142 de 1992 como empresa servicios públicos oficial. Constituida mediante Escritura Pública 826 de abril de 1989; la cual El 15 de enero de 2016 cambió su denominación social de Empresa Sanitaria del Quindío S.A. E.S.P. por Empresas Públicas del Quindío S.A. E.S.P.

El artículo 31 de La ley 142 de 1994: Por la cual se establece el Régimen de los Servicios Públicos Domiciliarios y se dictan otras disposiciones; Ley 689 de 2001: Por medio de la cual se modifica parcialmente la Ley 142 de 1994, en cuanto al Artículo 31, que preceptúa: " Régimen de la Contratación. Los Contratos que celebren las Entidades Estatales que presten los Servicios Públicos a los que se refiere esta Ley no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, salvo en lo que la presente Ley disponga otra cosa.

Conforme a los estatutos de la empresa el Gerente es el representante legal de la misma y cuenta con facultades generales para suscribir contratos y convenios que estén enmarcados en el misional de la organización y faciliten su sostenibilidad, eficiencia y calidad.

Por otro lado, de conformidad con lo consagrado en los artículos 365 y 367 de la Constitución Política Colombiana, es deber de los prestadores de servicios el ser garante en la universalidad de la cobertura y la calidad en la prestación de los servicios públicos domiciliarios. Igualmente, de conformidad con el artículo 366 de nuestra Carta Magna, la satisfacción de las necesidades básicas insatisfechas en materia de saneamiento básico y de agua potable como objetivo fundamental de la actividad del Estado.

Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A. (E.S.P) es una empresa de servicios públicos domiciliarios de orden departamental, la cual presta de manera eficiente los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado en 9 municipios del Departamento del Quindío; en donde la Entidad de manera diaria realiza arreglos de los mencionados sistemas.

Que en la actualidad la Entidad debe llevar acabo las reparaciones que surgen en los municipios en donde opera la misma, pero dichos materiales deben ser traslados de un lugar a otro, pues en caso de que se presente alguna emergencia se hace necesario contar tanto como con los materiales y la mano de obra para atender la misma de manera inmediata, así como los arreglos que se deben de realizar de manera diaria en los municipios en donde opera la Empresa, y además de esto es necesario transportar el personal de la empresa a los distintos eventos y emergencias que se presenten.

Empresas Públicas del Quindío E.P.Q. SA. E.S.P., presta el Servicio de Acueducto y Alcantarillo en nueve (09) municipios del Departamento del Quindío, así como el nuevo servicio de Gas domiciliario en cuatro (04) de ellos, razón por la cual la Subgerencia Administrativa y Financiera dentro de sus responsabilidad debe garantizar la contratación de todos los bienes e insumos que se requieran, esto con el fin de atender las funciones inherentes a la misión y al cumplimiento de actividades que debe ejecutar ante la entidad en la prestación de los servicios públicos, razón por la cual se cuenta con (8) vehículos de propiedad de la entidad los cuales se describen a continuación:

1. CAMIONETA CHEVROLET D'MAX con placas CLP - 283.
2. CAMIONETA CHEVROLET LUV 2200 con placas CLO - 143.
3. CAMIONETA FRONTIER con placas KMM - 494.
4. CAMIONETA TOYOTA HILUX con placas LUS - 014
5. CHEVROLET VAN con placas KMM - 649.
6. NISSAN NAVARA con placas KML - 782
7. MOTOCARRO BAJAJ PLACA 274 - ADK
8. MOTOCARRO PIAGGIO PLACA 286 - ADK

Estos vehículos constituyen el parque automotor y son utilizados en las diferentes dependencias para el desplazamiento continuo de sus funcionarios en desarrollo de las actividades propias a sus cargos, con el fin de dar cumplimiento a la misión de la Empresa y atender cada uno de los requerimientos y daños que se puedan presentar en las redes de acueducto, alcantarillado y gas, así como realizar actividades de mantenimientos preventivos y atención de emergencias lo que permite una buena prestación del servicio a sus usuarios en los diferentes municipios donde opera la entidad. Empresas Públicas del Quindío E.P.Q. S.A. E.S.P en el desarrollo del proceso de producción de agua potable cuenta con equipos que requieren del suministro de combustibles para su normal funcionamiento como lo son las siguientes PTAP: Municipio de la tebaida planta de Bayona con una planta eléctrica de 150kva Municipio de Génova con una planta de 30kva, Municipio de Circasia con una planta de 5kva.

Adicional a lo anterior, la Subgerencia de Servicios Públicos Domiciliarios, para la atención de daños en los 9 Municipios donde se presta el servicio, requiere combustible para la planta eléctrica portátil de 5kva que garantice el suministro de energía a los equipos de demolición, corte y bombeo.

Por lo anterior, para suplir la necesidad se requiere realizar un contrato de suministro de combustible con una persona natural y/o jurídica con capacidad técnica, financiera y administrativa para realizar el siguiente objeto: **SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE (GASOLINA CORRIENTE Y/O DIESEL Y/O ACPM) PARA LOS VEHICULOS QUE HACEN PARTE DEL PARQUE AUTOMOTOR Y LAS PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE DE EMPRESAS PUBLICAS DEL QUINDIO E.P.Q S.A (E.S.P)**

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

Para suplir la necesidad y misionalidad de la entidad, se requiere contratar con una persona natural o jurídica con la experiencia, capacidad técnica y logística para prestar el servicio de suministro de combustible (gasolina corriente y/o diésel) para los vehículos que conforman el parque automotor de Empresas Públicas del Quindío E.P.Q. S.A. (E.S.P.) según la necesidad que se presente.

OBJETO: SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE (GASOLINA CORRIENTE Y/O DIESEL Y/O ACPM) PARA LOS VEHÍCULOS QUE HACEN PARTE DEL PARQUE AUTOMOTOR Y LAS

PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE DE EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO E.P.Q. S.A. (E.S.P.)"

2.1. ESPECIFICACIONES TECNICAS:

Realizar el suministro de combustible al parque automotor de empresas Públicas de Quindío S.A E.S.P para garantizar el transporte de materiales, herramientas y personal a los sitios de intervención, el cual debe cumplir con las siguientes especificaciones:

DESCRIPCION DEL BIEN	MEDIDA
BIO Gasolina Corriente	Galón
Diesel - ACPM	Galón

3. DESCRIPCIÓN DE LAS OBLIGACIONES:

3.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

• Suministrar combustible (BIO GASOLINA CORRIENTE Y DIESEL) a los vehículos de la entidad, con las características, cantidades, valores unitarios y valores totales descritos en la propuesta, teniendo en cuenta que la unidad de medida de dicho combustible será por galón, los cuales están relacionados a continuación:

CORRELATIVO	VEHICULO AUTOMOR	MARCA	MODELO	PLACAS
1	Camioneta	Chevrolet D'MAX	2009	CLP283
2	camioneta	Chevrolet LUV 2.2	2002	CL0143
3	camioneta	TOYOTA HILUX	2023	LUS014
4	camioneta doble cabina	Nissan Navara	2013	KML782
5	camioneta doble	Nissan Frontier	2015	KMM494
6	camioneta	Chevrolet	2016	KMM649
7	Motocarro	piaggio	2021	ADK286
8	Motocarro	Bajaj	2020	ADK274

Camioneta Chevrolet D'MAX con placas CLP - 283, camioneta Chevrolet LUV 2.2 con placas CL0 - 143, camioneta TOYOTA HILUX con placas LUS - 014, camioneta doble cabina Nissan Navara con placas KML - 782, camioneta doble cabina Nissan Frontier con placas KMM - 494 y la camioneta Chevrolet Van con placas KMM - 649. Motocarro Piaggio placa ADK - 286 y un Motocarro Bajaj palca ADK – 274.

Así como el suministro ACPM y gasolina corriente cuando sea requerido en algunas de las plantas de la entidad.

• El contratista se compromete a suministrar en forma ininterrumpida y de manera efectiva el combustible las veinticuatro (24) horas del día, los siete (07) días de la semana, durante el término de ejecución del contrato y hasta donde la ejecución presupuestal lo permita.

• El contratista deberá certificar Mensualmente el reglaje de los surtidores.

• Entregar mensualmente al supervisor del contrato en medio magnético y en forma impresa, los listados de cada uno de los suministros realizados durante el periodo y acumulados del contrato, relacionando fecha, hora de suministro, placa del vehículo, código y nombre del conductor, galones suministrados y valor de los mismos.

• Garantía y condiciones del suministro: Se requiere que el contratista mantenga tanto la unidad de medida (GALÓN) como el precio dentro de los parámetros establecidos por el ente regulador para tal fin.

• El contratista prestará el suministro de combustible para los vehículos automotores autorizados, únicamente hasta el agotamiento total de la suma del contrato y por el término que alcance dicho rubro.

• Atención Oportuna: El proponente seleccionado deberá atender las solicitudes de Empresas Públicas del Quindío E.P.Q. S.A. E.S.P. oportunamente, para la eficiente ejecución del objeto contractual.

• Los precios unitarios determinados de este contrato se pueden modificar solo cuando el Ministerio de Minas y Energía autorice la modificación de los mismos.

• Presentar la documentación requerida para el trámite de la factura, indicando las cantidades de cada producto efectivamente suministrado.

• Certificar si es sujeto de retención en la fuente, de conformidad con lo que establece la Ley.

• De conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002, el oferente que resulte seleccionado deberá efectuar los aportes al sistema general de seguridad social y al pago de los aportes parafiscales, teniendo en cuenta el valor del contrato y los porcentajes legales que rigen la materia. Para verificar el cumplimiento de dicha obligación, deberá presentar mensualmente la documentación que así lo certifique de acuerdo a la ley y su régimen contributivo.

• Las demás requeridas por Empresas Públicas del Quindío E.P.Q. S.A. (E.S.P.), en especial por la Subgerencia Administrativa y Financiera, que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato de suministros.

• El Contratista debe contar con personal idóneo en el suministro de combustible; ya que en caso de realizarse una maniobra inapropiada por parte del personal que suministra el combustible, deberá resarcir los posibles daños.

3.2. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA:

• Efectuar la vigilancia y control del contrato.

• Realizar las recomendaciones que estime pertinentes para la correcta ejecución del contrato por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control.

• Cancelar al CONTRATISTA oportunamente el valor mensual convenido por sus servicios, sin que este se modifique o sufra alteraciones durante la vigencia del contrato.

• 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.

4. ANÁLISIS DE LOS PRECIOS DE MERCADO:

Como los aquí presentados son precios regulados por el gobierno nacional, no se hace necesario realizar un estudio de mercados, asimismo se puede apreciar que los valores están acordes con los precios regularizados por el gobierno nacional a través del ministerio de minas y energía. Que de conformidad con lo señalado en el numeral 18 del artículo 2o del Decreto número 381 del 16 de febrero de 2012, modificado por el artículo 1o del Decreto número 1617 del 30 de julio 2013, le corresponde al Ministerio de Minas y Energía establecer los parámetros y la metodología para definir el precio de referencia de la gasolina motor y del ACPM y los biocombustibles; además se debe tener en cuenta el pago de estampillas.

Para el presente contrato se tiene un presupuesto oficial de **NOVENTA Y UN MILLONES SETENTA Y SEIS MIL CIENTO NOVENTA Y UN PESOS M/CTE *($91.076.191).***

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

Que el inciso 2 del parágrafo del artículo 16 del manual de contratación de la empresa, señala que no serán necesarias las cotizaciones cuando los contratos tengan precios regulados, como es el caso, solo se tendrán en cuenta los costos de estampillas.

ITEM	MEDIDA	COMBUSTIBLE	VALOR GALÓN
1	Galón	Bio Gasolina Corriente	$16.050,oo
2	Galón	Diésel	$10.850,oo

ITEM	Pro desarrollo	Pro hospital	Pro Cultura	Pro adulto mayor	Pro deporte	Total
PORCENTAJE DEL COSTO REFERENTE A ESTAMPILLAS	2%	2%	1%	3%	2.5%	**10.5%**

El valor anteriormente señalado proveniente de los siguientes Rubros Presupuestales:

RUBRO	DENOMINACIÓN	VALOR
2.4.5.01.03.003	COMBUSTIBLE	$91.076.191

6. DURACION Y EJECUCION DEL CONTRATO:

Para solucionar la necesidad se requiere un tiempo de ejecución hasta el **TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DEL 2025** y/o hasta agotar la disponibilidad presupuestal, contados a partir de la firma del acta de inicio.

7. LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO:

El contrato de suministro se pacta en la ciudad de Armenia (Quindío)

8. FORMA DE PAGO:

Empresas Públicas del Quindío E.P.Q. S.A. (E.S.P.) cancelará al contratista el valor pactado mediante la suscripción de actas parciales por valor de los productos que sean efectivamente suministrados, previa presentación de la cuenta de cobro, factura, 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. SUPERVISIÓN.

La Supervisión será ejercida por parte de **JESUS DAVID HINCAPIE VALENCIA**, jefe Oficina Gestión Administrativa, Empresas Públicas del Quindío S.A E.S.P o quien haga sus veces.

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.

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.

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 Contratación Directa, de conformidad con el numeral 1 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 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. CRITERIOS DE SELECCIÓN:

Se seleccionará la propuesta que cumpla con los requisitos mínimos para suplir la necesidad, así mismo el proponente debe hacer entrega de todos los documentos legales que deben ir anexos al contrato, en donde se demuestre las condiciones de experiencia y la capacidad operativa, su incumplimiento implicará el rechazo de la propuesta.

Requisitos habilitantes:

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 del representante legal 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 mínimo 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.

OBSERVACIÓN: La experiencia puede ser acreditada con alguno de los siguientes documentos:

- Copia del contrato y acta de liquidación del mismo ó
- Certificado expedido por la entidad contratante el cual debe contener como mínimo la siguiente información:

  - Nombre del contratante.
  - Nombre del contratista y su número de identificación.
  - Duración
  - Valor total incluyendo las prórrogas, si hubieren existido.

Para el caso de Consorcios y Uniones temporales la experiencia habilitante será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan de manera proporcional a su participación en el mismo. No obstante, ningún integrante del consorcio o unión temporal podrá acreditar una experiencia general inferior a dos (2) años.

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.

Debe señalarse que el combustible DIESEL y GASOLINA CORRIENTE, tienen un precio regulado por parte del Gobierno Nacional, lo que ha afectado directamente con los descuentos por estampillas y tributos, lo que genera para los proveedores pérdidas en el ejercicio de su objeto social, lo cual vulnera la naturaleza onerosa y sinalagmática del contrato a celebrar.

Es menester en este punto, hacer mención al deber que tienen las entidades estatales de mantener el equilibrio económico del contrato de conformidad con el contenido del artículo 27 de la Ley 80 de 1993, y por consiguiente, no puede pretender la administración continuar la celebración y ejecución de los contratos de suministro de combustible, generando para el contratista, en todo caso, pérdidas, pues con ello vulneraría dichos postulados.

Para evitar esta situación, en cuanto a la propuesta económica, sólo para el ítem combustible (DIESEL y/o BIO GASOLINA CORRIENTE), el oferente deberá manifestar en la propuesta el costo de cada unidad de medida de estos elementos, y además individualizar los COSTOS DE ESTAMPILLAS. A efectos de la comparación de la propuesta, el proponente deberá formular un valor definitivo, resultante de la suma de ambos factores (COSTO DEL PRODUCTO + ESTAMPILLAS), que será igualmente sumado, para obtener un valor final comparable.

Para evaluar la propuesta, el oferente deberá ofertar los precios por concepto de los siguientes elementos o productos:

MEDIDA	COMBUSTIBLE
Galón	Gasolina Corriente
Galón	Diesel - ACPM

Dentro de la propuesta económica deberá manifestar el costo de cada unidad de medida de los elementos requeridos, y además individualizar los costos de administración referentes a los descuentos por estampillas.

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 aquel surjan del contrato y su liquidación; (iii) los demás riesgos a 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.

Tabla 1 CUANDO APLIQUE.

TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	DEFINICIÓN DEL RIESGO	ASIGNACION Y VALORACIÓN DEL
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	Contratista 100%
FINANCIEROS	Insolvencia del contratista.	Contratista 100%
OPERATIVO Y DE EJECUCIÓN	Modificación en los precios de materiales y/o suministros.	Contratista 100%
AMBIENTALES	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	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	Contratista 100%, que no sobrepase el 20% del valor total del contrato

13. INDICACIÓN DE LAS COBERTURAS DE LA GARANTÍA ÚNICA:

El contratista constituirá por intermedio de un Banco o Compañía de Seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia, a favor de EPQ S.A. E.S.P., una garantía única que ampare:

1. Cumplimiento del contrato: en una cuantía equivalente al diez por ciento 10% del valor del contrato por el término de la vigencia y cuatro meses más.
2. Calidad del bien o servicio: en una cuantía diez por ciento 10% del valor del contrato por el término de la vigencia y cuatro meses más.
3. PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES: Su cuantía no será inferior al 5% del valor del contrato por el término de ejecución del contrato y tres (3) años.

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 el caso de que las actividades realizadas por el contratista no cumplan con las obligaciones contraídas con las EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A.E.S.P, el supervisor no está obligado a expedir ningún tipo de certificación de cumplimiento de las actividades para la cancelación de los pagos respectivos.

14. INCLUSIÓN EN PLANES DE LA ENTIDAD.

Plan de compra: suministro de combustible UNSPSC 15101505.

Para constancia se firma en la ciudad de Armenia Quindío a los catorce (14) días del mes de febrero del año dos mil Veinticinco (2025).

JOSE FRANCINED HERNANDEZ CALDERON
Subgerente Administrativa y Financiera
Empresas Públicas del Quindío S.A. (E.S.P)

Proyectó y Elaboró: Jesús David Hincapié Valencia – Jefe Gestión Administrativa