ESTUDIO DE NECESIDAD Y CONVENIENCIA

La Subgerencia Administrativa y Financiera de Empresas Públicas del Quindío E.P.Q. S.A. E.S.P., elabora los estudios de conveniencia que justifican la necesidad de renovar el licenciamiento del software de antivirus, para su uso en la sede principal y las demás sedes de la Empresa.

1. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

Empresas Públicas del Quindío – EPQ - S.A E.S.P., es una entidad prestadora de servicios públicos domiciliarios, organizada como sociedad anónima entre entidades de derecho público, clasificada como empresa de servicios públicos oficial de conformidad con el numeral 14.5 del artículo 14 de La Ley 142 de 1994, y regula sus actividades contractuales con fundamentos en las siguientes disposiciones:

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. De otra parte, la Ley 689 de 2001: por medio de la cual se modifica parcialmente la Ley 142 de 1994, en cuanto al Artículo 31, 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.

De igual forma el Acuerdo No. 002 de 2020 adoptó el nuevo manual de contratación de Empresas Públicas del Quindío E.P.Q. S.A. E.S.P. el cual dispone entre otras cosas que los Actos y Contratos de la empresa, se regirán por las Reglas del Derecho Privado, salvo las excepciones consagradas expresamente en la Constitución Política de Colombia, la Ley 142 de 1994 y las demás disposiciones reglamentarias de los Servicios Públicos.

Conforme a los estatutos de Empresas Públicas del Quindío E.P.Q. S.A. E.S.P. el Gerente General de la empresa es el representante legal de la misma, ostentando facultades generales para suscribir contratos que estén enmarcados en el misional de la organización y faciliten su sostenibilidad, eficiencia y calidad.

Dentro de la estructura organizacional de **Empresas Públicas del Quindío S.A. E.S.P. EPQ**, se cuenta con la Subgerencia Administrativa y Financiera, en la cual se encuentra adscrita el área de Sistemas de Información. Esta área es la encargada de garantizar la planeación, administración y soporte de las herramientas tecnológicas de la entidad, incluyendo la infraestructura tecnológica, el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones, la seguridad de la información, así como el apoyo a los diferentes procesos misionales y de gestión a través del uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

En virtud de la gestión tecnológica que lidera EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. E.S.P. – EPQ, el área de Sistemas de Información tiene como obligación velar por la adquisición, administración y oportuna renovación de las licencias de software que soportan la operación de la entidad. Bajo este compromiso, la empresa requiere contar con un sistema de seguridad informática robusto que brinde cobertura integral a todas las estaciones de trabajo de la institución, asegurando un entorno digital protegido para el desarrollo de las actividades misionales.

Por lo anterior, se hace necesario proceder con la renovación de ochenta y siete (87) licencias de seguridad informática (Antivirus - Endpoint Protection), toda vez que el licenciamiento vigente presenta un vencimiento programado para el día 19 de diciembre de 2025. Esta renovación es fundamental para garantizar la protección de cada uno de los equipos de cómputo distribuidos en la Sede Central, las nueve (9) Coordinaciones municipales, la oficina de Almacén y el Laboratorio ubicado en El Edén.

La continuidad de este servicio por un periodo de dos (2) años tiene como fin mantener la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos institucionales, blindando las estaciones de trabajo contra ataques informáticos tales como: virus, malware, troyanos, ransomware (secuestro de datos), phishing (suplantación de identidad) y spyware. De no realizarse la renovación antes de la fecha de vencimiento, el parque informático de todas las sedes quedaría en un estado de vulnerabilidad, lo que podría derivar en la pérdida de información sensible, la parálisis de los servicios administrativos y operativos, y posibles afectaciones en la infraestructura tecnológica de la empresa.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.

Renovación de ochenta y siete (87) licencias de seguridad informática (Antivirus - Endpoint Protection) con vigencia de dos (2) años, con el fin de garantizar la protección de las estaciones de trabajo y la integridad de la información de Empresas Públicas del Quindío S.A. E.S.P.

2.1. Especificaciones técnicas del objeto a contratar

El anterior objeto contractual requiere de las siguientes características y la entrega de los siguientes elementos:

Descripción	Cantidad
RENOVACIÓN LICENCIA DE ANTIVIRUS: ESET PROTECT ENTRY CON CONSOLA CLOUD CON VIGENCIA DE DOS (2) AÑOS.	87

3. DESCRIPCIÓN DE LAS OBLIGACIONES:

3.1. Obligaciones del contratista:

1. Cumplir con las especificaciones técnicas conforme al presente estudio previo.
2. Garantizar la renovación de las 87 licencias de antivirus: Eset Protect Entry con consola cloud por dos años, y sin ningún tipo de restricción para EPQ S.A. E.S.P
3. Garantizar la disponibilidad y el correcto funcionamiento de la consola de administración centralizada para que el personal de TI de EPQ S.A. E.S.P. pueda gestionar, monitorear y aplicar políticas de seguridad a todos los puntos finales.
4. Brindar servicio de soporte y de asistencia técnica, cuando sea requerido por el supervisor del contrato.
5. Garantizar la entrega de los certificados de renovación de las licencias de antivirus, y que las mismas sean entregadas en condiciones óptimas.
6. Remplazar inmediatamente las licencias de antivirus renovadas que resulten defectuosas o que no cumplan con las especificaciones técnicas ofrecidas (cabe aclarar que las licencias que sean remplazadas deberán ser de iguales o mejores

características a la calidad sugerida por la entidad), a solicitud verbal o por medio del centro de soporte de manera digital que realice el supervisor del contrato al contratista.
7. Garantizar que la propuesta presentada hará parte integral del contrato y por tal motivo se obliga a ejecutarla a cabalidad.
8. Acreditar el pago al sistema general en seguridad social y ARL conforme a la ley.
9. Presentar al supervisor designado por la empresa la documentación requerida para el trámite de la cuenta de cobro.
10. Ejecutar las demás obligaciones que contribuyan al cumplimiento del contrato, y las que por su naturaleza le sean atribuidos conforme al objeto y alcance del mismo.

3.2. <u>Obligaciones de la empresa</u>:

1. Pagar al CONTRATISTA oportunamente el precio convenido, sin que éste se modifique o sufra alteraciones durante la vigencia del Contrato.

2. Realizar la supervisión a través del funcionario encargado para dicho fin al presente contrato, para así velar por la adecuada ejecución del objeto contractual.

3. El supervisor se encargará de verificar los aportes al régimen de seguridad social.

4. Informar a la oficina jurídica cualquier incumplimiento del objeto o las obligaciones por parte del contratista con el fin de tomar las medidas legales pertinentes.

NOTA: **EL CONTRATANTE** no pagara intereses moratorios sobre las sumas adeudadas al Contratista.

4. ANÁLISIS 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 solicitaron dos cotizaciones de empresas o personas naturales del sector para el caso puntual se relacionan a continuación:

COTIZACION No. 1.

TECNIPROFESIONALES

Armenia, diciembre 2025

Señor(es)
EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDIO EPQ
LC.

Asunto: COTIZACIÓN,

Por medio del presente documento nos permitimos cotizar los elementos requeridos por su entidad.

- RENOVACION LICENCIA ACTUAL

ITEM	DETALLE	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
1	LICENCIAMIENTO EN RENOVACION ANTIVIRUS ESET PROTECT ENTRY, CON CONSOLA CLOUD PARA 24 MESES	87	$137.000	$11.919.000
			TOTAL	$11.919.000

Atentamente,

JHON SEBASTIAN BARRERO
GERENTE- PROPIETARIO

COTIZACIÓN #1 EMPRESA TECNIPROFESIONALES				
ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN A ADQUIRIR	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL IVA INCLUIDO
1	LICENCIAMIENTO EN RENOVACIÓN ANTIVIRUS ESET PROTECT ENTRY, CON CONSOLA CLOUD PARA 24 MESES	87	$ 137.000	$ 11.919.000
			TOTAL, DE LA COMPRA IVA INCLUIDO	$ 11.919.000

COTIZACION No. 2

TECNOPRINTER-PC

COMPUTADORES, IMPRESORAS, RECARGAS TONER Y CARTUCHOS, REDES, CCTV Y ALARMAS

Armenia, Diciembre 2025
Señores:
EMPRESAS PUBLICAS DEL QUINDIO EPQ
Lc.

ASUNTO: COTIZACIÓN

CANTIDAD	DETALLE	V UNITARIO	V TOTAL
87	Licenciamiento en renovacion antivirus eset protect entry, con consola cloud para 24 meses	$ 150.000	$ 13.050.000
		TOTAL	$ 13.050.000

Manuel Alzate

MANUEL FERNANDO ALZATE RAIGOZA
CC. 1.094.936.487

COTIZACIÓN #2 EMPRESA TECNOPRINTER-PC				
ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN A ADQUIRIR	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL IVA INCLUIDO
1	LICENCIAMIENTO EN RENOVACIÓN ANTIVIRUS ESET PROTECT ENTRY, CON CONSOLA CLOUD PARA 24 MESES	87	$ 150.000	$ 13.050.000
			TOTAL, DE LA COMPRA IVA INCLUIDO	$ 13.050.000

En resumen, se tiene lo siguiente:

Empresa	Valor Iva incluido
COTIZACIÓN #1 EMPRESA TECNIPROFESIONALES	**$ 11.919.000**
COTIZACIÓN #2 EMPRESA TECNOPRINTER-PC	**$ 13.050.000**
Valor promedio	**$ 12.484.500**

el estudio de mercado arroja un valor promedio de DOCE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS MCTE ($12.484.500). Ahora, teniendo en cuenta que el presupuesto oficial puede ser igual o inferior al promedio, la entidad establece el presupuesto oficial es de ONCE MILLONES NOVECIENTOS DIECINUEVE MIL PESOS MCTE ($11.919.000) IVA incluido.

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

Se estableció como presupuesto oficial la suma de ONCE MILLONES NOVECIENTOS DIECINUEVE MIL PESOS MCTE ($11.919.000) 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 es proveniente del siguiente Rubro Presupuestal:

RUBRO	DENOMINACIÓN	VALOR
2.1.2.02.01.004.01	Adquisición de Licencias Software Hosting	$11.919.000

NOTA 1: Con relación al IVA, el oferente deberá discriminar en la carta de presentación de la propuesta este impuesto, si pertenece al régimen común. En caso de no indicarlo, este nuevo valor no podrá ser reconocido por Empresas Públicas del Quindío S.A E.S.P y el proveedor de la venta deberá asumir el costo del impuesto.

En el evento que la propuesta económica supere el valor del presupuesto oficial o no cumpla con los demás requisitos establecidos en el presente numeral o no cotice todos los elementos solicitados o no cumpla con las especificaciones técnicas, será evaluada como **NO ADMITIDA ECONÓMICAMENTE.**

6. DURACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Para solucionar la necesidad se requiere de un tiempo de ejecución de dos (2) años contados a partir de la firma del acta de inicio.

NOTA: Se hace claridad que la compra se ejecutará dentro de los Cinco (05) días calendario siguientes a la firma del acta de inicio del contrato y la vigencia de la licencia deberá ser por el término de dos (2) años.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El objeto del contrato se ejecutará vía remota en la sede principal de Empresas Públicas del Quindío. S.A. E.S.P. localizada en la Calle 24 # 14 – 46, Armenia, Q.

8. FORMA DE PAGO:

Empresas Públicas del Quindío S.A. (E.S.P), cancelará el valor del contrato mediante un único pago a la renovación de las licencias de antivirus, 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, teniendo en cuenta que con el servicio al inicio se da apertura de todos los servicios ofrecidos por el término de un año.

9. SUPERVISIÓN

La Supervisión del contrato a celebrar, será ejercido por parte del ingeniero Nicolas Martínez Gómez profesional universitario del área de sistemas de información, 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 E.P.Q. S.A. E.S.P., 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.

Obligaciones generales:

9.1. 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.

9.2. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.

9.3. 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 éstos.

9.4. 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.

9.5. 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.

9.6. 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.

9.7. 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.

9.8. 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.

9.9. 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.

9.10. 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.

9.11. 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.

9.12. 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.

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

9.14. 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.

9.15. 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.

9.16. 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.

9.17. 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.

9.18. 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.

9.19. 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.

9.20. 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.

9.21. 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.

9.22. 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.

9.23. 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.

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

9.25. 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.

9.26. 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.

9.27. 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.

9.28. 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.

9.29. 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.

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 dé cumplimiento a lo establecido en el contrato, los pliegos de condiciones, el proyecto, la propuesta, y los lineamientos técnicos establecidos por la empresa con copia a la compañía de seguros que respalda el cumplimiento de las obligaciones y el objeto contractual.

    Si el contratista, pese al requerimiento anterior continúa en los actos de incumplimiento contractual, se dará aviso a la compañía aseguradora, con un

informe suscrito por el supervisor, desde el punto de vista 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 dé 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 E.P.Q. S.A. E.S.P."

10. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN:

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"**, Articulo modificado por el Artículo 1 numeral 1 del acuerdo de Junta Directiva No. 027 del 11 de abril de 2025 **"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN"**, 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 siguientes requisitos:

Lista de Documentos requeridos:

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.
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. Formato de declaración de bienes y conflicto de intereses (persona natural) y/o declaración de renta de la persona jurídica.
7. Hoja de vida de la función pública de la persona natural o de la persona jurídica y del representante legal de la persona jurídica.
8. Declaración de no encontrarse incurso en ninguna inhabilidad e incompatibilidad para contratar.
9. 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.
10. Certificados deudores morosos del estado expedido por la Contaduría General
11. Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
12. 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 al 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.

13. 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 NO ASEGURABLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO CONTRACTUAL:

Se entiende por mecanismo de cobertura del riesgo, el instrumento otorgado por los oferentes o por el contratista de una entidad pública contratante a favor de esta o de terceros, con el objeto de garantizar entre otros (i) la seriedad de su ofrecimiento. (ii) El cumplimiento de las obligaciones que para aquél surjan del contrato y su liquidación; (iii) Los demás riesgos a que se encuentre expuesta la administración según el contrato.

TIPIFICACION DEL RIESGO	DEFINICIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN Y VALORIZACIÓN DEL RIESGO
ADMINISTRATIVO (Cuando aplique)	Demora en la iniciación del contrato a partir del acta de inicio.	Contratista 100%
	Demora en la radicación oportuna por parte del contratista de las actas (correctamente diligenciadas y firmadas) y/o cuentas.	Contratista 100%
TECNICAS (Cuando aplique)	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 (Cuando aplique)	Insolvencia del contratista	Contratista 100%
OPERATIVOS DE EJECUCIÓN (Cuando aplique)	Modificación en los precios de materiales y/o suministros	Contratista 100%
AMBIENTALES (Cuando aplique)	Incumplimiento de los requerimientos ambientales legales: Incumplimiento del contratista de los requerimientos ambientales legales reglamentarios y contractuales y que no generan daño ni perjuicio al municipio o a terceros por esta causa, por lo tanto, las sanciones que por este concepto imponga la Autoridad Ambiental se pagaran directamente por el contratista.	Contratista 100%
	Eventos naturales de fuerza mayor. Se entiende como eventos naturales aquellos originados por las fuerzas de la naturaleza tales como: Crecimiento desmesurado y desbordamiento de los cauces de los ríos o quebradas. Desestabilización de taludes y deslizamientos inesperados, avalanchas, y vendavales, etc. Y que puedan ocasionar daños en 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 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 amprar 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 a 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 vigencia 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 el caso de que las actividades realizadas por el contratista no cumplan con las obligaciones contraídas con las **EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDIO EPQ S.A.E.S.**, 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:

43233200, Licencia antivirus equipos de computo

Para constancia, se firma en la ciudad de Armenia Quindío, el día 17 de diciembre de 2025.

Felipe Andrés García Puerta
Subgerente Administrativo y Financiero
Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A E.S.P.

Proyectó y Elaboró: Nicolas Martínez G – P.U sistemas