El Subgerente Administrativo y Financiero, de Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A E.S.P, elaboran y aprueban los estudios de conveniencia que justifican la necesidad de contratar el **"ARRENDAMIENTO DE UNA REPETIDORA Y UNA FRECUENCIA DÚPLEX, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS RADIOTELEFONOS DE EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO 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.

Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A. (E.S.P) es una empresa de servicios públicos domiciliarios de orden departamental, la cual presta el servicio eficiente de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y gas en diez (9) de los 12 municipios del Departamento del Quindío; en donde la Entidad de manera permanente realiza labores operativas necesarias en cada municipio donde se prestan los servicios.

Que en la actualidad la Entidad suministra agua potable y presta el servicio de alcantarillado a los diferentes municipios como son: Filandia, Salento, Circasia, Quimbaya, Montenegro, La Tebaida, Génova, Pijao, Buenavista, y además presta los servicios de gas en los municipios de Génova, Pijao, Buenavista y Córdoba, por esto se hace necesario mantener una comunicación constante entre las diferentes plantas de tratamiento, plantas de bombeo y operarios que desempeñan sus funciones de acuerdo con la finalidad de la empresa, con el fin de mantener la prestación de los servicios de agua potable y gas de una manera constante evitando inconvenientes por la falta de comunicación.

En estos momentos para el normal funcionamiento de las plantas, es fundamental la comunicación entre nuestros funcionarios por medio de los radioteléfonos marca hytera con frecuencia 400-470 mhz propiedad de Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A, los cuales para su normal funcionamiento, requieren de una antena ubicada en el cerro Maracaibo (peñas blancas jurisdicción de Calarcá Quindío), lugar idóneo por su ubicación

estratégica y su altura para tener cobertura en el Departamento del Quindío, también se hace necesario contar con un canal de frecuencia Dúplex, el cual nos permite tener dos canales: el primero (1) nos permite una comunicación abierta entre todos los funcionarios, normalmente se utiliza para dar reportes, anuncios e indicaciones a los operarios, y el canal dos (2) que es un canal privado, lo que nos permite es tener una comunicación más privada con cada uno de nuestros funcionarios, para dar indicaciones puntuales, lo que nos permite prevenir y atender los requerimientos necesarios y así evitar contingencia o daños, y así mantener el constante suministro de agua y gas a nuestros usuarios.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

Para suplir la necesidad se requiere realizar un contrato de arrendamiento con una persona natural o jurídica con la capacidad técnica, financiera y administrativa, para realizar el siguiente objeto **"ARRENDAMIENTO DE UNA REPETIDORA Y UNA FRECUENCIA DÚPLEX, PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS RADIOTELEFONOS DE EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A E.S.P".**

2.1. ESPECIFICACIONES TECNICAS:

Realizar el alquiler de una repetidora y de 2 frecuencias, necesarias para el funcionamiento de los radioteléfonos adquiridos por la empresa, con las siguientes especificaciones:

DESCRIPCION	CANTIDAD
Arrendamiento de una repetidora en la banda de UHF 440-450 Mhz, 12.5 Khz potencia de 25 vatios que incluye: duplexer, antena, cargador, batería cable heliax de transmisión con sus conectores, para ser ubicada en el cerro Maracaibo.	1
Arrendamiento de una frecuencia dúplex de correspondencia publica legalmente asignada y vigente por el ministerio de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones. Las frecuencias son dúplex en la banda UFH 440-450 Mhz	1

3. DESCRIPCIÓN DE LAS OBLIGACIONES:

3.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

1. Entregar a título de arrendamiento una repetidora digital compatible con los equipos Hytera, de conformidad con el objeto contractual y sus especificaciones técnicas:

Rango de Frecuencia	UHF1 : 400-470 MHz; UHF3 : 350-400 MHz; VHF : 136-174 MHz
Capacidad del Canal	256
Capacidad de Zona	16
Voltaje de operación	7.4V(nominal)
Batería	1500mAh (Li-ion) 2000mAh (Li-ion)
Duración de La Batería (Ciclo de Trabajo 5/5/90, Alta Potencia de TX)	Analógico/Digital: 11,5h/16h (1500mAh); 15,3h/20h (2000mAh)
Dimensiones (alto x ancho x profundidad)	115 mm× 54 mm×27 mm(1500mAh)

mm	
Peso	260g(1500mAh)

2. Entregar a título de arrendamiento una frecuencia Dúplex de correspondencia para el departamento del Quindío en las sub bandas de 440-450 mhz, para empresas públicas del Quindío EPQ S.A, de conformidad con el objeto contractual y las especificaciones técnicas de los radioteléfonos Hytera, indicadas en el punto anterior.
3. Gestionar los permisos necesarios para el normal funcionamiento de la antena en el cerro Maracaibo, la cual debe cumplir el servicio las 24 horas del día los 7 días a la semana, o si es propietario anexar certificado de tradición de la propiedad.
4. Anexar documentación necesaria para la operación de la frecuencia dúplex.
5. Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo.
6. Garantizar las condiciones normales de funcionamiento.
7. Atención oportuna: El contratista deberá atender las solicitudes de las Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A E.S.P. oportunamente para la eficiente ejecución del objeto contractual.
8. Presentar la documentación requerida para el trámite de la factura.
9. Certificar si es sujeto de retención en la fuente, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1070 de 2013.
10. Cumplir con las obligaciones al sistema de seguridad social en salud, pensiones, y riesgos profesionales, de conformidad con la normatividad legal vigente.
11. Las demás requeridas por EPQ S.A E.S.P., en especial por el Despacho del Gerente y/o Subgerente Administrativo y Financiero, que estén directamente relacionados con el presente objeto contractual.

3.2. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA:

1. Pagar al CONTRATISTA oportunamente el precio convenido, sin que este 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 encargara 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.

4. ANÁLISIS DE LOS PRECIOS DE MERCADO:

Para el análisis de precio del mercado se procedió a realizar dos cotizaciones con los siguientes proveedores:

- (Cotización 1) A&A COMUNICACIONES
- (Cotización 2) CECOM COMUNICACIONES INTEGRADAS

Se promedia el valor unitario de las dos cotizaciones con el IVA incluido, de allí se obtiene el valor unitario promedio, a continuación se adjunta el cuadro que soporta todo el análisis de precio del mercado realizado:

DESCRIPCION	**UNIDAD**	ARRENDAMIENTO REPETIDORA **IVA INCLUIDO**	ARRENDAMIENTO RADIO FRECUENCIAS **IVA INCLUIDO**	**VALOR TOTAL IVA INCLUIDO**
COTIZACION 1	1	10.050.700	6.473.700	**19.664.036**
COTIZACION 2	1	10.200.000	$6.650.000	**20.051.500**
	TOTAL PROMEDIO ANUAL	10.125.350	$6.561.850	**$19.857.768**

TOTAL COTIZACION 1: $ 19.664.036 iva incluido
TOTAL COTIZACION 2: $ 20.051.500 iva incluido
PROMEDIO ANUAL: $19.857.768
De conformidad con los anteriores valores los cuales tienen iva incluido se determina que el valor promedio anual se encuentra en la suma de Diecinueve millones ochocientos cincuenta y siete mil setecientos sesenta y ocho pesos MCTE (**$19.857.768**) M/CTE, sin embargo, la entidad, establece para el presente proceso un presupuesto Oficial de Diecinueve millones seiscientos sesenta y cuatro mil treinta y seis pesos MCTE (**$19.664.036**) M/CTE Iva Incluido

En consecuencia, una vez analizados los precios del mercado se determina que los aquí presentados son un precio equilibrado y acorde con la actualidad de mercado y las necesidades propias de la entidad para el Departamento del Quindío.

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

Teniendo en cuenta el estudio de Mercado realizado para el presente proceso de contratación se cuenta con un presupuesto Oficial de Diecinueve millones seiscientos sesenta y cuatro mil treinta y seis pesos MCTE (**$19.664.036**) Iva Incluido

El valor anteriormente señalado proveniente de los siguientes Rubros Presupuestales:

RUBRO	**DENOMINACIÓN**	**VALOR**
2.4.5.02.07.01	ARRENDAMIENTOS	**$19.664.036**

6. DURACION Y EJECUCION DEL CONTRATO:

Para solucionar la necesidad se requiere un tiempo de ejecución será de 11 (Once) meses y 11 (Once) días, contados a partir de la firma del acta de inicio.

7. LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO:

El contrato de **ARRENDAMIENTO**[1] será en el Cerro Maracaibo (peñas blancas jurisdicción de Calarcá Quindío) en el Departamento del Quindío.

[1] Artículo 905 del Código de Comercio concordante con el Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

8. FORMA DE PAGO:

Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A E.S.P pagará al contratista doce (12) pagos mensuales, divididos así: Once (11) pagos mensuales por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS TREINTA Y TRES MIL DIECISIETE PESOS $1.733.017, y un Último pago por valor de SEISCIENTOS MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y NUEVES PESOS $600.849 correspondiente a Once (11) días, previa presentación de la factura y/o cuenta de cobro, 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 del contrato a celebrar, será ejercida por parte de la doctora **LUISA FERNANDA DUQUE**, Jefe de oficina (Gestión Administrativa) o quien haga sus veces; el Supervisor, a través del control, vigilancia y seguimiento de las acciones del contratista, deberá verificar y hacer cumplir las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales, financieras y presupuestales establecidas en los contratos o convenios, velando por el cumplimiento de las condiciones pactadas y contribuyendo con los objetivos de la Entidad a través del control y vigilancia en la ejecución de sus recursos y el cumplimiento de las metas propuestas con la contratación celebrada, procurando que los contratos se ejecuten con criterios de eficiencia y eficacia.

Las actividades propias de la Supervisión tienen lugar en todas las etapas del proceso contractual, por medio del control, vigilancia y seguimiento, y también constituyen un aporte en la planeación de la contratación futura, como insumos para la mejora continua en la entidad.

Adicionalmente, para efectos de prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública, deberá darse aplicación a lo prescrito en los artículos 82 a 85 de la Ley 1474 de 2011, relativos a responsabilidad de los interventores, supervisión e interventoría contractual, facultades y deberes de los supervisores y los interventores y continuidad de la interventoría.
De conformidad con el artículo 92 del Acuerdo de Junta Directiva 002 de 2020, El supervisor del contrato deberá cumplir con las siguientes responsabilidades:
La Supervisión e Interventoría deberá vigilar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios celebrados por Empresas Públicas del Quindío SA ESP, en los términos, condiciones y especificaciones pactadas con las circunstancias de tiempo, modo y lugar, condiciones técnicas y económicas señaladas en los estudios previos, pliego de condiciones, anexos técnicos, oferta y evaluación, así como en la minuta contractual y sus modificaciones o aclaraciones, para asegurar el logro exitoso de los objetivos y finalidades que se persiguen con su ejecución, para proteger efectivamente los intereses de la empresa.

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.

1.30. El contratista asume los gatos de la parte logística y transporte de los elementos objeto del arrendamiento.

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 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 EPQ S.A E.S.P***"

10. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

Sea lo primero precisar, que tal y como lo disponen los estatutos, la sociedad tiene un carácter de anónimo y se rige por normas del derecho privado, la Ley 142 de 1994 y el Manual de contratación.

Por la cuantía del contrato, el proceso deberá efectuarse mediante el procedimiento de Contratación Directa, de conformidad con el artículo 6º MODALIDADES DE CONTRATACIÓN, modificado por el acuerdo No. 027 del 11 de abril del 2025, en su numeral 1. CONTRATACIÓN DIRECTA literal O: La celebración de todas las tipologías contractuales iguales o inferiores a 150 SMMLV, 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 la propuesta no sea superior al valor del presupuesto de la entidad.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica.
3. Fotocopia Libreta militar (Aplica para Hombres menores a los 50 años).

4. Registro Único Tributario – RUT, del oferente sea persona natural o jurídica.
5. Certificado de existencia y representación legal: Las personas jurídicas deberán acreditar su existencia y representación legal, mediante certificado expedido por la cámara de comercio correspondiente con fecha de expedición que no puede ser superior a un (1) mes en el momento de la presentación de la propuesta en la cámara de comercio.
6. Declaración juramentada de bienes y rentas (persona natural) o del representante legal de la persona jurídica.
7. Declaración de Renta (persona jurídica, del último año gravable).
8. Hoja de vida de la función pública de la persona natural o de la persona jurídica y del representante legal de la persona jurídica.
9. Declaración de no encontrarse incurso en ninguna inhabilidad e incompatibilidad para contratar (de la persona natural o de la persona Jurídica y del representante legal de la persona Jurídica).
10. Certificado suscrito por el revisor fiscal con copia de su cédula, tarjeta profesional y certificado de junta central 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.
11. Certificado de Antecedentes Fiscales (contraloría), Disciplinarios (procuraduría), Judiciales (policía nacional) y medidas correctivas (policía nacional), de la persona natural o de la persona jurídica y su representante legal, los cuales deben ser recientes a la fecha de presentación de la propuesta.
12. . 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.
13. Permiso para uso del espectro radioeléctrico proferido por el ministerio de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones (TIC).
14. Certificado de deudores morosos del estado de la contraloría general.
15. Certificado de deudores alimentarios.
16. Certificado de delitos sexuales.

NOTA 1: La Empresa verificará en las páginas WEB, de cada organismo de control los antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales y medidas correctivas del oferente que allegue la propuesta.

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

Se entiende por mecanismo de cobertura del riesgo, el instrumento otorgado por los oferentes o por el contratista de una entidad pública contratante, a favor de esta o de terceros, con el objeto de garantizar entre otros (i) la seriedad de su ofrecimiento; (ii) el cumplimiento de las obligaciones que para 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.

Cuando Aplique:

TIPIFICACION DEL RIESGO	DEFINICION DEL RIESGO	ASIGNACION Y VALORACION 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	
Técnicas (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 tipifica cuando se le notifique a EPQ. S.A ESP.	
Financiera (Cuando Aplique)	Insolvencia del contratista	Contratista 100%
Operativos de ejecución (Cuando Aplique)	Modificación en el precio de los materiales y/o suministros	Contratista 100%
	Ambientales legales: incumplimiento del contratista de los requerimientos ambientales regales reglamentarios y contractuales y que no generan 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 pagaran por parte del contratista.	Contratista 100% que no sobrepase el 20% del valor del total del contrato
	Eventos naturales de fuerza mayor. Se entienden como eventos naturales de fuerza mayor aquellos originados por las fuerzas de la naturaleza, tales como crecimiento desmesurado y	

	desbordamiento de los causes de los ríos o quebradas, desestabilización de taludes y deslizamientos inesperados, avalanchas, vendavales etc.	

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 ejecución y cuatro meses más.
2. Calidad del bien o servicio: en una cuantía equivalente al diez por ciento 10% del valor del contrato por el término de ejecución y cuatro meses más.
3. Prestaciones sociales: en una cuantía equivalente al cinco por ciento 5% del valor del contrato por el término de ejecución y tres años más.

NOTA 1: el contratista se obliga a realizar ajustes a la garantía cuando corresponda, ya se por: prorrogas, adiciones y/o modificaciones, las mismas en el evento en que sea requerido.

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: arrendamiento de equipos tecnológicos y comunicaciones UNSPSC 32101546.

Para constancia se firma en la ciudad de Armenia Quindío el día ocho (08) del mes de enero del año dos mil Veintiséis (2026).

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

Proyecto y Elaboro: Luisa Fernanda Duque Nieves-Jefe Oficina Gestión Administrativa