ESTUDIO DE NECESIDAD Y CONVENIENCIA

La oficina de Talento Humano de Empresas Públicas del Quindío – **EPQ – S.A E.S.P.** elabora los estudios previos de conveniencia que justifican la necesidad de contratación de una persona natural o jurídica con la capacidad económica, técnica, logística y operativa para Prestar El Servicio De Medicina Laboral, realización de los exámenes médicos de preingreso, periódico de retiro, aplicación de baterías de riesgo psicosocial y lo demás que la empresa requiera en materia de Seguridad Y Salud En El Trabajo Para El Personal De Las Empresas Públicas Del Quindío – EPQ – S.A. E.S.P

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

Empresas Públicas del Quindío – **EPQ – S.A. E.S.P.** Tiene dentro de sus objetivos, especialmente en la misión prestar los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado en cada uno de los municipios en donde opera y gas en los municipios de la cordillera para poder llevar a cabo esta noble e importante labor en la población Quindiana, requiere de personal y funcionarios en óptimas condiciones de salud física y mental.

La oficina de Talento Humano, tiene dentro de sus funciones como responsabilidad la formulación de políticas, planes, reglamentos y procedimientos para la administración del Talento Humano de la empresa e igualmente debe de desarrollar los programas de selección, capacitación, promoción, evaluación y bienestar de los servidores de la institución, así mismo debe coordinar e implementar planes de bienestar social y seguridad y salud en el trabajo para la empresa.

El Decreto 614 de 1984, Decreto 1072 de 2015, Capitulo 6, consagra la obligación que tienen las entidades públicas y privadas de organizar e implementar sistemas de gestión de seguridad y salud ocupacional, encaminados a promover acciones para prevenir accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo y el mejoramiento de las condiciones laborales

La Resolución 2346 de 2007 del Ministerio de Salud, regula la necesidad y obligatoriedad de realizar evaluaciones médicas ocupacionales, siendo esta una de las actividades principales de los subprogramas de medicina preventiva y del trabajo, además se convierte en un instrumento importante en la elaboración de los diagnósticos de las condiciones de salud de los trabajadores para el diseño de programas de prevención de enfermedades, con el fin de mejorar las condiciones de trabajo.

La citada norma, indica también la obligación que tiene tanto la empresa pública como privada de realizar las evaluaciones médicas ocupacionales a sus empleados, evaluaciones que deben realizar médicos especialistas en medicina del trabajo o salud ocupacional, con licencia vigente en salud ocupacional. Así mismo la Resolución 2346 de 2007 hace mención a los tipos de evaluaciones que se deben de implementar, las cuales denomina así.

- Evaluación médica pre ocupacional o de pre ingreso.
- Evaluaciones médicas ocupacionales periódicas.
- Evaluación médica pos ocupacional o de egreso.

- Evaluación médica especializada de medicina laboral.
- Evaluaciones de post incapacidad.

De otra parte, el gobierno Nacional a través del Ministerio de la Protección Social, el día 05 de junio de 2009, expide la Resolución No 001918, por la cual se modifican los artículos 11 y 17 de la Resolución No 2346 de 2007 y se dictan otras disposiciones, indicando que: "El costo de las evaluaciones médicas y de las pruebas o valoraciones complementarias que se requieran, estarán a cargo del empleador en su totalidad. En ningún caso pueden ser cobradas ni solicitadas al aspirante o al trabajador"

E igualmente determina que: "El empleador podrá contratar la realización de las evaluaciones médicas ocupacionales con prestadores de servicios de Salud Ocupacional, los cuales deben contar con médicos especialistas en Medicina del Trabajo, Salud Ocupacional o Seguridad y Salud en el Trabajo con Licencia vigente en Salud Ocupacional. El empleador también puede contratar la realización de dichas valoraciones directamente con médicos especialistas en Medicina del Trabajo o Salud Ocupacional, con licencia vigente en Salud Ocupacional".

Que teniendo en cuenta la responsabilidad de los empleadores en la intervención de los factores psicosociales en el trabajo y sus efectos, establecida en el artículo 13 de la Resolución 2646 de 2008, en el año 2015 el Ministerio del Trabajo consideró prioritario definir los procedimientos para la intervención de estos factores de riesgo, para lo cual se diseñó un protocolo de intervención de factores de riesgo psicosocial. Este protocolo incluye una guía técnica general que contempla acciones de intervención y control frente a cada uno de los factores de riesgo psicosocial y sus efectos, al igual que protocolos específicos de actuación frente al "burn-out" o síndrome de agotamiento laboral, acoso laboral, manejo del duelo, estrés postraumático, estrés agudo, depresión y protocolos por actividades económicas prioritarias.

Que el 22 de julio de 2019, el Ministerio del Trabajo expidió la Resolución 2404 "por la cual se adopta la Batería de Instrumentos para la Evaluación de Factores de Riesgo Psicosocial, la Guía Técnica General para la Promoción, Prevención e Intervención de los Factores Psicosociales y sus Efectos en la Población Trabajadora y sus Protocolos Específicos y se dictan otras disposiciones", en el cumplimiento de esta norma las empresas han manifestado la necesidad de dar claridad sobre aspectos relacionados como la periodicidad de la evaluación, vigilancia epidemiológica, la intervención en situaciones de emergencia sanitaria, ambiental y social, y las herramientas para la evaluación del riesgo psicosocial.

Resolución 2764 del 2022 Por la cual se adopta la Batería de instrumentos para la evaluación de factores de Riesgo Psicosocial, la Guía Técnica General para la promoción, prevención e intervención de los factores psicosociales y sus efectos en la población trabajadora y sus protocolos específicos y se dictan otras disposiciones.

En razón a lo antes expuesto, se hace necesaria la contratación de una persona natural o jurídica, que cumpla con los parámetros establecidos por la norma (Médico especializado en Salud Ocupacional o Prestadores de servicios de Salud Ocupacional), para que elabore evaluación médica ocupacional al personal de planta de la entidad y

con la suficiente experiencia para lograr que la - EPQ – pueda cumplir con los estándares requeridos en la legislación Colombiana.

1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.

"PRESTAR EL SERVICIO DE MEDICINA LABORAL, REALIZACION DE LOS EXAMENES MEDICOS DE PREINGRESO, PERIODICO DE RETIRO, APLICACIÓN DE BATERIAS DE RIESGO PSICOSOCIAL Y LO DEMAS QUE LA EMPRESA REQUIERA EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA EL PERSONAL DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDIO – EPQ – S.A. E.S.P".

1.1 especificaciones técnicas

ITEM	DESCRIPCION
1	Examen médico ocupacional con énfasis osteomuscular pre ingreso, periódico, retiro.
2	Audiometría tamizaje(examen tamizaje de valoración auditiva)
3	Espirometría(examen de tamizaje de función respiratoria)
4	Vacuna de tétano
5	Vacuna hepatitis b
6	Vacuna influenza
7	Examen médico especializado para casos especiales, seguimiento de enfermedad y/o accidente laboral reintegro post incapacidad de cualquier origen, reubicación, emisión de recomendaciones y restricciones
8	Valoraciones Deportivas
9	Agudeza visual (optometría)
Paquete Conductores	

10	Examen médico periódico, ingreso
11	Audiometría tamizaje(examen tamizaje de valoración auditiva)
12	Agudeza visual (optometría)
13	Prueba de alcoholimetría en aliento (este servicio no se realizara mientras permanezcan las emergencias sanitarias) o realizar en saliva
14	Drogas de abuso panel x 5 (opiáceos, cocaína, anfetaminas, Benzodiacepinas, Marihuana
15	Psiconsensometrica+prueba psicologica (Coordinación Motriz)
	Paquete de Alturas
16	Examen médico periódico, ingreso
17	Audiometría tamizaje(examen tamizaje de valoración auditiva)
18	Agudeza visual (optometria)
19	Perfil lipídico
20	Glucosa en suero (Glicemia)
21	Prueba de Vértigo
	Otros Acompañamientos
22	Acompañamiento medico en cuanto al manejo y documentación de casos de reintegro laboral por incapacidades temporales, Licencias de maternidad e incapacidades mayores a 120 días.
23	Apoyar en cuanto al manejo medico sobre recomendaciones y restricciones laborales emitidas en favor de los trabajadores, ejecución y cumplimiento, hora profesional.

24	Apoyar la documentación de evidencias de incumplimiento de trabajadores para el levantamiento de fuero de salud.
25	Estabilidad laboral reforzada para colaboradores con problemas de adicción a sustancias psicoactivas.
26	psicología en general
27	Batería psicosocial
28	Fisioterapeuta: Análisis de puesto de trabajo

2. DESCRIPCION DE LAS OBLIGACIONES

1. Realizar las evaluaciones médicas ocupacionales periódicas programadas que requiera - **EPQ – S.A. E.S.P**. para todos los funcionarios que hacen parte de la planta de personal, con el ánimo de monitorear la exposición a factores de riesgo e identificar posibles alteraciones temporales, permanentes o agravadas del estado de salud del trabajador.
2. Realizar las evaluaciones médicas ocupacionales periódicas por cambio de ocupación que se requiera para los funcionarios que hacen parte de la planta de personal, con el objetivo de evaluar el medio ambiente laboral, sus funciones, tareas o exposición a nuevos o mayores factores de riesgo entre otras.
3. Realizar las evaluaciones médicas post ocupacional o de egreso a los funcionarios de la planta de personal que sean removidos de su cargo, que termine su relación laboral o estatutaria con la entidad o que renuncien, con el objetivo de valorar y registrar las condiciones de salud en la que el trabajador se retira de las tareas o funciones asignadas.
4. Realizar las evaluaciones que de acuerdo a la necesidad de la entidad y que requiera para sus funcionarios y/o trabajadores, tales como pos incapacidad o reintegro, en aras de velar por la promoción de la salud de los trabajadores y de los mecanismos de prevención y control de alteraciones de la salud.
5. Realizar aleatoriamente pruebas de alcoholemia o de panel de drogas a los funcionarios y trabajadores de la entidad, de acuerdo a las instrucciones dadas por el Supervisor del contrato.
6. Presentar informe de los diagnósticos y recomendaciones para ser implementados por – **EPQ – S.A. E.S.P.** y del personal atendido en cada mensualidad.
7. Realizar vacunación en los empleados que lo requieran
8. Realizar capacitaciones en los diferentes temas de intervención (psicología, fisioterapeuta, medicina laboral, emergencias, trabajo en alturas)
9. Intervención psicológica para toda la entidad en aplicación de baterías psicosocial, y diagnostico psicosocial de los empleados de la entidad para el primero semestre de 2023.
10. Realizar una intervención personal con los empleados de la entidad que lo requieran de acuerdo al resultado de la aplicación de las baterías.

11. Certificar si es sujeto de retención en la fuente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 del Decreto 1070 de 2013.
12. Cumplir con las obligaciones al sistema de seguridad en salud, pensiones y riesgos laborales conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002.

OBLIGACIONES DE LA EMPRESA.

a. Efectuar la vigilancia y control del contrato.
b. Realizar las recomendaciones que estime pertinentes para la correcta ejecución del contrato por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control.
c. Cancelar al CONTRATISTA oportunamente el valor mensual convenido por sus servicios.
d. Informar a la Secretaria General cualquier incumplimiento del objeto o las obligaciones por parte del contratista con el fin de tomar las medidas legales pendientes.

3. ANÁLISIS DE LOS PRECIOS DE MERCADO:

En el análisis de mercado se tuvo en cuenta el valor individual de cada servicio cotizado por dos diferentes empresas y teniendo en cuenta, se fija el valor del contrato a celebrar en la suma de dieciocho Millones de Pesos ($18.000.000,oo).

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

Se anexa cuadro comparativo del valor de las cotizaciones para la realización de las actividades del objeto contractual.

ITEM	DESCRIPCION	Gema	Valsalud	Eje seguro	Promedio
1	Examen médico ocupacional con énfasis osteomuscular pre ingreso, periódico, retiro.	$26.000	$28.000	$26.000	$26.666
2	Audiometría tamizaje(examen tamizaje de valoración auditiva)	$22.000	$20.000	$22.000	$21.333
3	Espirometría(examen de tamizaje de función respiratoria)	$33.000	$35.000	$30.000	$32.666
4	Vacuna de tétano	0	$30.000	$22.000	$26.000
5	Vacuna hepatitis b	0	$55.00	$60.00	$57.500
6	Vacuna influenza	0	$80.000	$73.000	$76.500

7	Examen médico especializado para casos especiales, seguimiento de enfermedad y/o accidente laboral reintegro post incapacidad de cualquier origen, reubicación, emisión de recomendaciones y restricciones	**$78.000**	**$120.000**	**$78.000**	$92.000
8	Valoraciones Deportivas	**$0**	**$50.000**	**$55.000**	$52.500
9	Agudeza visual (optometría)	**$23.000**	**$20.000**	**$23.000**	$22.000
	Paquete Conductores				
10	Examen médico periódico, ingreso	**$24.000**	**$28.000**	$24.000	$25.333
11	Audiometría tamizaje(examen tamizaje de valoración auditiva)	**$22.000**	**$20.000**	**$22.000**	$21.333
12	Agudeza visual (optometría)	**$21.000**	**$20.000**	**$21.000**	$20.666
13	Prueba de alcoholimetría en aliento (este servicio no se realizara mientras permanezcan las emergencias sanitarias) o realizar en saliva	**$41.000**	**$30.000**	**$41.000**	$37.333
14	Drogas de abuso panel x 5 (opiáceos, cocaína, anfetaminas, Benzodiacepinas, Marihuana	**$53.000**	**$55.000**	$53.000	$53.666
15	Psiconsensometrica+prueba psicologica (Coordinación Motriz)	**$49.000**	**$65.000**	$49.000	$54.333
	Paquete de Alturas				
16	Examen médico periódico, ingreso	**$24.000**	**$28.000**	$24.000	$25.333
17	Audiometría tamizaje(examen tamizaje de valoración auditiva)	**$22.000**	**$20.000**	**$22.000**	$21.333
18	Agudeza visual (optometria)	**$21.000**	$20.000	**$21.000**	$20.666

19	Perfil lipídico	**$30.000**	**$38.000**	**$30.000**	$32.666
20	Glucosa en suero (Glicemia)	**$11.000**	**$12.000**	**$11.000**	$11.333
21	Prueba de Vértigo	**$12.000**	**$15.000**	**$12.000**	$13.000
	Otros Acompañamientos				
22	Acompañamiento medico en cuanto al manejo y documentación de casos de reintegro laboral por incapacidades temporales, Licencias de maternidad e incapacidades mayores a 120 días.	**$0**	**200.000 hora**	**250.000 hora**	$225.000
23	Apoyar en cuanto al manejo medico sobre recomendaciones y restricciones laborales emitidas en favor de los trabajadores, ejecución y cumplimiento, hora profesional.	**$0**	**200.000 hora**	**250.000 hora**	$225.000
24	Apoyar la documentación de evidencias de incumplimiento de trabajadores para el levantamiento de fuero de salud.	**$0**	**200.000 hora**	**250.000 hora**	$225.000
25	Estabilidad laboral reforzada para colaboradores con problemas de adicción a sustancias psicoactivas.	**$0**	**200.000 hora**	**250.000 hora**	$225.000
26	psicología en general	**$42.000**	**$80.000**	**$42.000**	$54.666
27	Batería psicosocial	**1-25 48.000 25-50 42.000 50-100 $36.000 100-500 $30.000 500 22.000**	**$50.000**	**1-25 $70.000 25-50 $62.000 50-100 $56.000 100-500 $48.000 500 $22.000**	$42.666
28	Fisioterapeuta: Análisis de puesto de trabajo	**$0**	**$0**	$550.000	$550.000

Nota: Es de anotar que para este contrato se requerían otros servicios como es el de análisis de puesto de trabajo, el cual no va hacer contratado en el mismo toda vez que no fue posible cotizar con las otras empresas lo que hace que no se puedo establecer un valor promedio.

Ítem	Descripción	Cerro torre	Eje Seguros	Promedio
01	**Certificado para trabajo en alturas: Avanzado o autorizado**	**$140.000**	**$170.000**	**$155.000**
02	**Certificado para trabajo en alturas: reentrenamiento**	**$85.000**	**$107.000**	**$96.000**

El presupuesto para la ejecución del contrato de prestación de servicios de medicina laboral es de dieciocho Millones de Pesos ($18.000.000) MONEDA LEGAL COLOMBIANA, Rubro 2.4.5.01.02.02 Seguridad y Salud en el Trabajo.

5. DURACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Para solucionar la necesidad se requiere un tiempo de ejecución hasta el 31 de diciembre de 2023 y/o hasta agotar la disponibilidad presupuestal, contados a partir de la firma del Acta de Inicio por parte del Supervisor designado por la Empresa.

6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El contrato será ejecutado en la sede de la entidad a contratar por la especialidad de los exámenes y algunas actividades podrán ser realizadas en la oficina principal o sedes de la Empresas Publicas del Quindío.

7. FORMA DE PAGO:

Será cancelado al contratista el valor pactado, mediante pagos parciales previa la presentación de la cuenta de cobro, certificado suscrito por el supervisor, informe de actividades y soporte de pago al sistema general de seguridad social en salud, pensión y ARL.

8. SUPERVISIÓN:

La Supervisión del contrato a celebrar, será ejercida por parte de la profesional LAURA MELINA ARIZA ACOSTA, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.094.940.533 Profesional Universitario de Seguridad y Salud en el Trabajo 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.

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

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

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

1. Conocer los documentos en los que están definidas las condiciones o especificaciones de la ejecución del contrato.
2. Solicitar, revisar y aprobar al inicio del contrato y/o convenio, el plan de trabajo, el cual debe incluir como mínimo el cronograma de ejecución de las actividades, entrega de productos y uso de recursos.
3. Hacer seguimiento al cumplimiento de los plazos y/o fechas previstas en el cronograma de ejecución. En caso de superar dichos plazos establecidos en el cronograma de ejecución, se deberá requerir al contratista, y en caso de reiteración, se reportará a la empresa para la implementación de los procedimientos que en derecho correspondan.
4. Recomendar los ajustes al plan de trabajo cuando a ello haya lugar.
5. Realizar el seguimiento técnico a los contratos bajo su supervisión, en el cumplimiento de las condiciones de calidad de los trabajos, así como la aplicación de las normas técnicas de calidad mínimas obligatorias de conformidad con la naturaleza de cada obra a ejecutar.
6. Aprobar la vinculación inicial o cualquier cambio del equipo de trabajo requerido para la ejecución del contrato, siguiendo los lineamientos mínimos establecidos en el Pliego de Condiciones Definitivo.

7. Verificar constantemente que el equipo de trabajo cumpla con las funciones que le corresponden y con el tiempo de dedicación requerido para el cumplimiento del contrato, de conformidad con lo pactado y lo exigido en el pliego de condiciones definitivo.
8. Requerir el cambio de personal cuando no esté cumpliendo con el perfil, la dedicación o las actividades u obligaciones establecidas en la minuta contractual.
9. Verificar que el contratista cumpla con las especificaciones técnicas y estándares de calidad nacionales y/o internacionales según el caso.
10. Requerir y exigir el ingreso al almacén de los elementos adquiridos con cargo a los recursos del proyecto en ejecución, inmediatamente sean adquiridos, de conformidad con los procedimientos internos establecidos en la empresa.
11. Requerir por escrito al contratista para que ejecute las obras y actividades de acuerdo con el cronograma, cuando el avance de las metas físicas sea inferior al programado, cuando no se realicen a tiempo las entregas de bienes y servicios, y en general cuando no se de cumplimiento a lo establecido en el contrato, los pliegos de condiciones, el proyecto, la propuesta, y los lineamientos técnicos establecidos por la empresa con copia a la compañía de seguros que respalda el cumplimiento de las obligaciones y el objeto contractual.

    Si el contratista, pese al requerimiento anterior continúa en los actos de incumplimiento contractual, se dará aviso a la compañía aseguradora, con un informe suscrito por el supervisor, desde el punto de vista técnico sobre el incumplimiento del contratista, que incluya la tasación de los perjuicios causados a la administración, y las cláusulas del contrato y normas vulneradas, así como el concepto de la violación.
12. Solicitar al ordenador del gasto la imposición de las sanciones previstas en el contrato en todas aquellas situaciones en que sean pertinentes, indicando y sustentando los motivos que den lu
13. gar a ello.
14. Absolver las dudas e inquietudes que el contratista tenga sobre la ejecución del contrato.
15. 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.
16. 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
17. 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.
18. 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.
19. Certificar que el contratista ha cumplido con todas sus obligaciones en el período correspondiente, de acuerdo con los términos del contrato.
20. En los contratos de obra, llevar en debida forma la bitácora de obra, de conformidad con las normas sobre el ejercicio de la ingeniería.

21. Elaborar el acta de liquidación del contrato objeto de la supervisión y/o interventoría, dentro de los plazos establecidos bien dentro del contrato vigilado, bien en el contrato de interventoría, o por aplicación supletiva en las disposiciones del presente manual. En caso de no realizarse la liquidación de mutuo acuerdo del contrato, proyectar para firma de la administración, el acto administrativo de liquidación unilateral del contrato.

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

1. Realizar la revisión del contrato y los documentos precontractuales y verificar que el mismo cumpla con las exigencias jurídicas conforme a la normatividad vigente.
2. Revisar que el expediente contractual cuente con la totalidad de los requisitos señalados en el ordenamiento jurídico vigente, y en caso que faltare alguno, lo reportará a la Secretaría General dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, para que proceda a su corrección y rectificación.
3. Una vez legalizado el contrato, el supervisor y/o interventor elaborará el acta de inicio de la ejecución del contrato y gestionará que la misma sea suscrita por las partes.
4. Elaborar y suscribir las actas de suspensión, reinicio, terminación, recibo final a satisfacción, liquidación y demás que sean necesarias durante la ejecución del contrato.
5. Verificar que las garantías exigidas se encuentren vigentes de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato.
6. Solicitar al contratista el ajuste de la garantía única de cumplimiento, cuando hubiere lugar a ello, para que ésta conserve su vigencia y cobertura de conformidad con lo estipulado en el contrato.

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

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

actividades desarrolladas y las pendientes, de acuerdo con el momento en que se suscite el respectivo cambio. Dicho empalme deberá darse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del cambio respectivo.

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

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

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

9. 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 6° del Acuerdo de

Junta Directiva No. 002 del 07 de Septiembre de 2020 "**POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P**", siguiendo el procedimiento previsto en el Capítulo Segundo DE LOS PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS, en su Título Primero PROCEDIMIENTOS COMUNES A TODOS LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN y en su Título Segundo DE LOS PROCEDIMIENTOS COMUNES PARA LA SELECCIÓN DE CONTRATISTAS; además de lo establecido en el Titulo Séptimo del menciona capitulo, el cual a su letra determina lo siguiente:

"TÍTULO SÉPTIMO
CONTRATACIÓN DIRECTA

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

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

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

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

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

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

52.6. Consolidados los documentos soporte, se procederá a la expedición de un acto administrativo de justificación de la contratación directa, así como a la proyección de la minuta contractual. Dicho acto administrativo no será necesario en los contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o de capacitación. En los casos de urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declare suplirá este requisito.

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

10. CRITERIOS DE SELECCIÓN

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. Listado de personal propuesto para la prestación de servicio de medicina laboral (Medico laboral, psicólogo, fonoaudiólogo, optómetra, psicólogo especialista en seguridad y salud en el trabajo, enfermera).
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 al momento de la presentación de la propuesta.
6. Declaración juramentada de bienes y rentas (persona natural) o del representante legal de la persona jurídica.
7. Declaración de Renta (persona jurídica, del último año gravable).
8. Hoja de vida de la función pública de la persona natural o de la persona jurídica y del representante legal de la persona jurídica.
9. Declaración de no encontrarse incurso en ninguna inhabilidad e incompatibilidad para contratar.
10. Certificación de que la persona jurídica se encuentre al día con las obligaciones de aportes parafiscales (Certificado de Contador con su tarjeta profesional y cedula, Certificado de afiliación al sistema de seguridad social y Planilla de último pago), en el caso de persona natural Certificado de afiliación al sistema de seguridad social y Planilla de último pago.
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. Resolución expedida por Secretaria Departamental de Salud que acredite la idoneidad del personal propuesto.

13. Antecedentes del personal propuesto Medico laboral, psicólogo, fonoaudiólogo, optómetra, psicólogo especialista en seguridad y salud en el trabajo, enfermera.

14. Experiencia mínima referida a contrataciones anteriores: El oferente deberá adjuntar mínimo una (01) certificación o fotocopia de contrato 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, acreditando una experiencia en actividades similares que superen el 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

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

- Copia del contrato y acta de liquidación del mismo ó Certificado expedido por la entidad contratante el cual debe contener como mínimo la siguiente información:
  - Nombre del contratante.
  - Nombre del contratista y su número de identificación.
  - Duración
  - Valor total incluyendo las prórrogas, si hubieren existido.

11. 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 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.

TIPIFICACION DEL RIESGO	DEFINICIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN Y VALORIZACIÓN DEL RIESGO
ADMINISTRATIVO (si lo requiere)	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%
	Errores cometidos por el contratista en los documentos elaborados durante la ejecución del contrato.	Contratista 100%
TECNICAS (si lo requiere)	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 (si lo requiere)	Insolvencia del contratista	Contratista 100%
OPERATIVOS DE EJECUCIÓN (si lo requiere)	Modificación en los precios de materiales y/o suministros	Contratista 100%

12. INDICACIÓN DE LAS COBERTURAS DE LA GARANTÍA ÚNICA.

Que de conformidad con el artículo 60 del Acuerdo de Junta Directiva 002 de 2020 *"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P", Empresas Públicas del Quindío S.A E.S.P.,* Como consecuencia del análisis de riesgos en el proceso de contratación se deberá evaluar por las áreas responsables del mismo, la solicitud a los proponentes y/o contratistas, o la contratación por parte de EPQ SA ESP, de garantías y/o seguros para cubrir los riesgos precontractuales, contractuales y pos contractuales derivados del cumplimiento de las obligaciones de cada una de dichas etapas, así como los seguros que permitan la transferencia al mercado asegurador de aquellos riesgos susceptibles de cobertura al mismo. La definición de las coberturas, valores asegurables o montos a garantizar, vigencias, o esquema de contratación de dichas garantías y seguros, atenderán al resultado del análisis de riesgos, a la aplicación de los lineamientos que al respecto den las áreas competentes y las condiciones comerciales propias del mercado asegurador.

1. **CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** En una cuantía equivalente al diez por ciento 10% del valor del contrato por el término de la ejecución del contrato y cuatro meses más.

2. **CALIDAD DEL BIEN O SERVICIO:** En una cuanta diez por ciento 10% del valor del contrato por el término de la ejecución del contrato y cuatro meses más.

3. **EL PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES:** De personas que haya de utilizar para la ejecución del objeto, en cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor del contrato, por el término de la ejecución del contrato y tres años más.

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

13. INCLUSION EN PLANES DE LA ENTIDAD

Plan de Compra. Prestación de servicio de medicina laboral código UNSPSC 80111701

Para constancia se firma en Armenia, Quindío el veintitrés (23) días de marzo de 2023.

MARIA FERNANDA PEREZ ROJAS
Jefe de Oficina de Talento Humano
Empresas Públicas del Quindío S.A. (E.S.P)

Proyectó: Laura Melina Ariza Acosta -P.U SST

Revisó: Angie Andrea Trejos Gómez – Contratista Abogada