

EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ SA ESP

ESTUDIOS PREVIOS ANALISIS DE NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

Código:
SG-P-01-R-01

Versión:
03

Fecha emisión:
16/03/2016

Página:
1 de 18

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

ESTUDIO DE NECESIDAD Y CONVENIENCIA

La Subgerencia Administrativa y Financiera de Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A. E.S.P., elabora los estudios de necesidad y conveniencia que justifican la contratación de un profesional con experiencia, con el fin de "Prestación de servicios profesionales en la Subgerencia Administrativa y Financiera para apoyar las actividades relacionadas con el Archivo Central de la Entidad para el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la ley y el archivo general de la nación"

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. E.S.P., tiene a su cargo, en la Subgerencia Administrativa y Financiera, en la Oficina de Gestión Administrativa, el archivo central de la empresa, el cual tiene como propósito principal, desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación en relación con las actividades técnicas de Archivo Central e Histórico de la empresa dando cumplimiento a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.

La ley 594 de 2000, **Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, comprende dentro de su ámbito de aplicación**, a la administración pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por dicha ley, establece la *obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos*, su preservación y control teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

La Ley 594 de 2000, establece la responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos en términos archivísticos, de la siguiente manera: *"Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades"*.

El Artículo 16 de la referida ley, establece las obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo se encuentre el archivo, de la siguiente manera: *"Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las entidades públicas. Los secretarios generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuya carga estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos"*. A su vez, el Título V de la Ley 594 de 2000, establece los instrumentos archivísticos a implementarse dentro de la actividad archivística.

**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDIO EPQ SA ESP****ESTUDIOS PREVIOS ANALISIS DE NECESIDAD,
CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD**

Código: SG-P-01-R-01	Versión: 03	Fecha emisión: 16/03/2016	Página: 2 de 18	DOCUMENTO CONTROLADO
-------------------------	----------------	------------------------------	--------------------	---------------------------------

De otra parte, encontramos que "ESAQUIN S.A." Empresa Sanitaria del Quindío S.A., anterior razón social de la actual EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDIO EPQ S.A. E.S.P., fue creada mediante la Escritura Pública No. 826 del veintiséis (26) de abril del año mil novecientos ochenta y nueve (1989), otorgada en la Notaría Primera del Círculo Notarial de Armenia Quindío, como una sociedad anónima entre entidades públicas, entidad descentralizada indirecta del orden departamental, vinculada al despacho de la gobernación del Departamento del Quindío, sometida al régimen jurídico previsto para las Empresas Industriales y Comerciales de conformidad con las normas legales vigentes a la fecha de su creación.


Fecha desde la cual se ha generado, una serie de documentos que requieren ser saneados, tales como el Pasivo Pensional de Empresas Públicas del Quindío EPQ SA ESP, así como facilitar el mismo para las diferentes certificaciones expedidas por la Entidad, entre otros documentos que a diario son requeridos por los entes de control, oficinas productoras y ciudadanía en general.

De otra parte, es deber de la empresa velar por el correcto mantenimiento del archivo físico de la entidad, el cual se ha venido deteriorando paulatinamente, por la constante búsqueda de información para la expedición de las certificaciones laborales solicitadas por los trabajadores, extrabajadores, empleados y ex empleados de la empresa, en razón a la manipulación que del mismo se debe hacer para cumplir con dicha actividad.

Así las cosas, Empresas Públicas del Quindío EPQ SA ESP, como sujeto obligado a cumplir la Ley General de Archivos, la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, entre otras, requiere contar con herramientas técnicas, tecnológicas y programas que permitan cumplir con las disposiciones normativas y optimizar las etapas del ciclo vital de los documentos.

Por ello, la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos en su artículo 3. Define la gestión documental como el "Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación". En el cumplimiento de la Ley, la principal función del archivo consiste en la conservación de documentos estableciendo unos plazos mínimos para su conservación, durante los cuales puede ser requerida su presentación.

Las Tablas de Retención Documental (TRD) "Se definen como el listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa de ciclo vital de los documentos", constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación de la información que produce la entidad, acorde con su estructura administrativa orgánico funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales. Es decir que, se consideran el instrumento que permite establecer cuáles son los documentos que produce una entidad, su necesidad e importancia en términos de tiempo de conservación y que debe hacerse con ellos una vez finalice su vigencia o utilidad.

	EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDIO EPQ SA ESP			
	ESTUDIOS PREVIOS ANALISIS DE NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			
Código: SG-P-01-R-01	Versión: 03	Fecha emisión: 16/03/2016	Página: 3 de 18	DOCUMENTO CONTROLADO

mejoramiento en el cumplimiento de la función pública asignada y en pro de los principios de la Administración Pública, la entidad se encuentra en el proceso de convalidación de las tablas de retención documental, acorde con los lineamientos de tipo archivístico y la normativa que rige la gestión documental, con el fin de garantizar el acceso a la información y archivos de la entidad de forma eficiente y eficaz, de acuerdo con las necesidades administrativas y procedimentales.

Teniendo en cuenta que la entidad en la actualidad no cuenta con el personal suficiente e idóneo para llevar a cabo el proceso de convalidación de las tablas de retención documental, se requiere contratar un profesional experto en elaborar instrumentos archivísticos como las tablas de retención documental, que tenga tanto el conocimiento necesario, como alta experiencia en el objeto del contrato a celebrar.

Todo lo anterior nos indica que, de conformidad con las normas legales sobre archivística, la Subgerencia Administrativa y Financiera de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDIO EPQ S.A. E.S.P., actualmente cuenta con una Oficina Productora denominada Archivo Central, compuesta por un Técnico Administrativo y pasantes que apoyan con las funciones de la misma, de igual manera, cabe resaltar la importancia, para esta Oficina Productora de contar con el apoyo de una profesional Universitario en Ciencias de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística, para suplir y apoyar las actividades relacionadas con el Archivo Central y dar cumplimiento con las normas y procedimientos establecidos por la Ley ,y el Archivo General de la Nación.

1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO DE LA ENTIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA LEY Y EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN"

2. DESCRIPCION DE LAS OBLIGACIONES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Realizar las modificaciones que sugiera el Consejo Departamental de Archivo para la convalidación de las Tablas de Retención Documental (TRD).
2. Apoyar a la Subgerencia Administrativa y Financiera de la entidad en los procesos de eliminación y depuración de documentos en el Archivo Central.

**EMPRESAS PUBLICAS DEL QUINDIO EPQ SA ESP****ESTUDIOS PREVIOS ANALISIS DE NECESIDAD,
CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD**Código:
SG-P-01-R-01Versión:
03Fecha emisión:
16/03/2016Página:
4 de 18**DOCUMENTO
CONTROLADO**

3. Apoyar a la Subgerencia Administrativa y Financiera de la entidad, en el proceso de instalación del Archivo Central, como consecuencia del cambio a la nueva sede administrativa cumpliendo con las disposiciones del Archivo General de la Nación.
4. Programar y realizar capacitaciones a las Oficinas Productoras de la entidad, sobre el proceso de Gestión Documental en los archivos de Gestión, para cumplir con el cronograma de capacitaciones de la entidad.
5. Los demás requerimientos de la Subgerencia Administrativa y Financiera y la Oficina de Gestión Administrativa, que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato de prestación de servicios.
6. Presentar los informes de las actividades y acciones realizadas en medio físico y magnético para el cumplimiento del objeto del contrato como requisitos para que se proceda a los pagos mensuales por parte de la entidad, previa verificación por parte del supervisor del contrato.
7. Cumplir con las obligaciones al sistema de seguridad en salud, pensiones y riesgos laborales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
8. Certificar si es sujeto de retención en la fuente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 del Decreto 1070 de 2013.

OBLIGACIONES DE LA EMPRESA:

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

3. ANÁLISIS DE LOS PRECIOS DE MERCADO:

N° CONTRATO	OBJETO	PLAZO DE EJECUCION	CUANTIA	VALOR PROMEDIO
				30 DIAS
23-1222-15 03 071	Prestación de servicios profesionales en ARCHIVO en forma oportuna, eficiente y efectiva, bajo su propia responsabilidad y autonomía, de conformidad con las necesidades institucionales y según su propuesta con tiempos y actividades que pone a disposición de la entidad.	6 MESES	\$ 15.300.000	\$ 2.550.000

**EMPRESAS PUBLICAS DEL QUINDIO EPQ SA ESP****ESTUDIOS PREVIOS ANALISIS DE NECESIDAD,
CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD**Código:
SG-P-01-R-01Versión:
03Fecha emisión:
16/03/2016Página:
5 de 18**DOCUMENTO
CONTROLADO**

N° CONTRATO	OBJETO	PLAZO DE EJECUCION	CUANTIA	VALOR PROMEDIO
				30 DIAS
	disposición de la entidad.			
FOR-028-2023	Prestar servicios profesionales a la secretaría general realizando el acompañamiento para el desarrollo de los programas específicos establecidos dentro del y Plan Institucional de Archivos- PINAR de la Entidad.	10.5 meses	\$ 39.900.000	\$ 3.800.000
CD-PS-809-2023	Prestación de servicios profesionales en lo relacionado con las labores de intervención de los archivos de gestión e implementación de tablas de retención documental de la entidad en la Dirección Administrativa y Financiera.	11 meses	\$40.250.000	\$ 3.659.090

El valor promedio del estudio de mercado arrojó un valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y TRES (\$3.336.363), mensual, sin embargo, la entidad cuenta para este contrato con un presupuesto oficial de SEIS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$6.900.000) para un pago mensual de DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.300.000)

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

El presupuesto para la ejecución del contrato de prestación de servicios es de SEIS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$6.900.000), Rubro 2.1.2.02.02.008.06 Honorarios.

5. DURACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Para solucionar la necesidad se requiere un tiempo de ejecución de NOVENTA (90) días, 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 contratista tendrá total autonomía en el lugar de ejecución del contrato, sin embargo, en caso de requerirse de información que repose en las dependencias de la empresa y que no pueda ser suministrada al contratista, eventualmente algunas de las obligaciones podrían ser ejecutadas en la Sede Administrativa ubicada en la Carrera 14 No. 22- 30, Armenia Quindío o en los municipios del Departamento del Quindío según sea requerido.

7. FORMA DE PAGO:



EMPRESAS PUBLICAS DEL QUINDIO EPQ SA ESP

**ESTUDIOS PREVIOS ANALISIS DE NECESIDAD,
CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD**

Código:
SG-P-01-R-01

Versión:
03

Fecha emisión:
16/03/2016

Página:
6 de 18

**DOCUMENTO
CONTROLADO**

Será cancelado al contratista el valor pactado, mediante tres pagos parciales de treinta (30) días calendario por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE (2.300.000), previos 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 JOSE FRANCINED HERNANDEZ CALDERON, identificado con cédula de ciudadanía No. 9.772.750, Subgerente Administrativo y Financiero 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 S.A ESP, en los términos, condiciones y especificaciones pactadas con las circunstancias de tiempo, modo y lugar, condiciones técnicas y económicas señaladas en los estudios previos, pliego de condiciones, anexos técnicos, oferta y evaluación, así como en la minuta contractual y sus modificaciones o aclaraciones, para asegurar el logro exitoso de los objetivos y finalidades que se persiguen con su ejecución, para proteger efectivamente los intereses de la empresa.

9. OBLIGACIONES

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,

**EMPRESAS PUBLICAS DEL QUINDIO EPQ SA ESP****ESTUDIOS PREVIOS ANALISIS DE NECESIDAD,
CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD**Código:
SG-P-01-R-01Versión:
03Fecha emisión:
16/03/2016Página:
7 de 18**DOCUMENTO
CONTROLADO**

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.

**EMPRESAS PUBLICAS DEL QUINDIO EPQ SA ESP****ESTUDIOS PREVIOS ANALISIS DE NECESIDAD,
CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD**Código:
SG-P-01-R-01Versión:
03Fecha emisión:
16/03/2016Página:
9 de 18**DOCUMENTO
CONTROLADO**

- 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 compulsión 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

**EMPRESAS PUBLICAS DEL QUINDIO EPQ SA ESP****ESTUDIOS PREVIOS ANALISIS DE NECESIDAD,
CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD**Código:
SG-P-01-R-01Versión:
03Fecha emisión:
16/03/2016Página:
11 de 18**DOCUMENTO
CONTROLADO**

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:

	EMPRESAS PUBLICAS DEL QUINDIO EPQ SA ESP			
	ESTUDIOS PREVIOS ANALISIS DE NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			
Código: SG-P-01-R-01	Versión: 03	Fecha emisión: 16/03/2016	Página: 12 de 18	DOCUMENTO CONTROLADO

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:


**EMPRESAS PUBLICAS DEL QUINDIO EPQ SA ESP****ESTUDIOS PREVIOS ANALISIS DE NECESIDAD,
CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD**Código:
SG-P-01-R-01Versión:
03Fecha emisión:
16/03/2016Página:
13 de 18**DOCUMENTO
CONTROLADO**

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 DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN:

Por la cuantía del contrato, el proceso deberá efectuarse mediante el procedimiento de Contratación Directa, de conformidad con el numeral 1 del artículo 6º del Acuerdo de Junta Directiva No. 002 del 07 de Septiembre de 2020 **"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P"**, siguiendo el procedimiento previsto en el Capítulo Segundo DE LOS PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS, en su Título Primero PROCEDIMIENTOS COMUNES A TODOS LOS PROCESOS DE

	EMPRESAS PUBLICAS DEL QUINDIO EPQ SA ESP			
	ESTUDIOS PREVIOS ANALISIS DE NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			
Código: SG-P-01-R-01	Versión: 03	Fecha emisión: 16/03/2016	Página: 14 de 18	DOCUMENTO CONTROLADO

CONTRATACIÓN y en su Título Segundo DE LOS PROCEDIMIENTOS COMUNES PARA LA SELECCIÓN DE CONTRATISTAS; además de lo establecido en el Título Séptimo del mencionado capítulo, 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.



EMPRESAS PUBLICAS DEL QUINDIO EPQ SA ESP

**ESTUDIOS PREVIOS ANALISIS DE NECESIDAD,
CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD**

Código:
SG-P-01-R-01

Versión:
03

Fecha emisión:
16/03/2016

Página:
15 de 18


**DOCUMENTO
CONTROLADO**

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

Lista de Documentos requeridos:

1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica.
2. Fotocopia Libreta militar (Aplica para Hombres menores a los 50 años).
3. Fotocopia de la Tarjeta Profesional.
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. Hoja de vida de la función pública de la persona natural o de la persona jurídica y del representante legal de la persona jurídica.
8. Declaración de no encontrarse incurso en ninguna inhabilidad e incompatibilidad para contratar.
9. Certificado de Antecedentes Fiscales (contraloría), Disciplinarios (procuraduría), Judiciales (policía nacional) y medidas correctivas (policía nacional), de la persona natural y de la persona jurídica y su representante legal, los cuales deben ser recientes a la fecha de presentación de la propuesta.
10. 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
11. Certificado Médico laboral, con vigencia máxima de tres (3) años.
12. Experiencia mínima referida a contrataciones anteriores: El oferente deberá adjuntar mínimo una (01) certificación o fotocopia de contratos donde conste que ha suscrito y ejecutado contratos con entidades públicas o privada, cuyo objeto sea de similares características al presente estudio y cuya sumatoria supere el 100% del presupuesto oficial.

	EMPRESAS PUBLICAS DEL QUINDIO EPQ SA ESP			DOCUMENTO CONTROLADO
	ESTUDIOS PREVIOS ANALISIS DE NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			
Código: SG-P-01-R-01	Versión: 03	Fecha emisión: 16/03/2016	Página: 16 de 18	

13. Certificado Boletín deudores morosos expedido por la Contaduría General de la Nación.

14. Certificados deudores morosos de alimentos – REDAM

15. Antecedentes de la Profesión, generados por el Colegio Colombiano de archivistas.

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.

12. TIPIFICACIÓN, CUANTIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGO PREVISIBLES NO ASEGURABLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO CONTRACTUAL:

Se entiende por mecanismo de cobertura del riesgo, el instrumento otorgado por los oferentes o por el contratista de una entidad pública contratante, a favor de esta o de terceros, con el objeto de garantizar entre otros (i) la seriedad de su ofrecimiento; (ii) el cumplimiento de las obligaciones que para 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 (cuando aplique)	Demora en la iniciación del contrato a partir del acta de inicio.	Contratista 100%
	Demora en la radicación oportuna por parte del contratista de las actas (correctamente diligenciadas y firmadas) y/o cuentas.	Contratista 100%

**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ SA ESP****ESTUDIOS PREVIOS ANALISIS DE NECESIDAD,
CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD**Código:
SG-P-01-R-01Versión:
03Fecha emisión:
16/03/2016Página:
17 de 18**DOCUMENTO
CONTROLADO**


TIPIFICACION DEL RIESGO	DEFINICIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN Y VALORIZACIÓN DEL RIESGO
	Errores cometidos por el contratista en los documentos elaborados durante la ejecución del contrato.	Contratista 100%
TECNICAS (cuando aplique)	No pago oportuno por parte del contratista, a toda clase de proveedores en relación con compras, alquileres, servicios, contratos etc. Este Riesgo se tipificará cuando se le notifique a EPQ S.A E.S.P el correspondiente reclamo.	Contratista 100%
FINANCIEROS (cuando aplique)	Insolvencia del contratista	Contratista 100%
OPERATIVOS DE EJECUCIÓN (cuando aplique)	Modificación en los precios de materiales y/o suministros	Contratista 100%

13. 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.

Por tal razón Empresas Públicas del Quindío S.A. E.S.P., que no existe riesgo para la entidad, más aún cuando al contratista se le realizarán los pagos previa presentación de la cuenta de cobro e informe de actividades para poder verificar el cumplimiento del objeto contractual, razón por la cual para el contrato a celebrar NO se hará exigible la garantía.

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.

	<p align="center">EMPRESAS PUBLICAS DEL QUINDIO EPQ SA ESP</p> <p align="center">ESTUDIOS PREVIOS ANALISIS DE NECESIDAD, CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD</p>			
<p>Código: SG-P-01-R-01</p>	<p>Versión: 03</p>	<p>Fecha emisión: 16/03/2016</p>	<p>Página: 18 de 18</p>	<p align="center">DOCUMENTO CONTROLADO</p>

14. INCLUSIÓN EN PLANES DE LA ENTIDAD

Plan de Compra:

- Prestación de servicios para la Subgerencia Administrativa y Financiera
UNSPSC 80111701

Para constancia se firma en Armenia, Quindío a los veintitrés (23) días del mes de enero de año dos mil veinticinco (2025).

JOSE FRANCINED HERNANDEZ CALDERON

Subgerente Administrativo y Financiero
Empresas Públicas del Quindío S.A. (E.S.P)