Monica

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 una persona natural con experiencia en archivo, para la **"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO DE GESTION DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO Y DEMAS SUBGERENCIAS Y/O OFICINAS DE EMPRESAS PUBLICAS DEL QUINDIO S.A E.S.P. PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA LEY GENERAL DE ARCHIVO".**

1. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

Empresas Públicas del Quindío S.A. E.S.P. es una sociedad anónima y empresa de servicios públicos oficial del orden departamental, que regula sus actividades contractuales con fundamentos en las siguientes disposiciones:

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

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

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

Por lo anterior, EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDIO S.A E.S.P., dentro de su estructura organizacional cuenta con la subgerencia de Administrativa y Financiera, la cual tiene como función dirigir la gestión, coordinación, supervisión y cumplimiento de los procesos y procedimientos administrativos y financieros de la empresa establecidos para la formulación y ejecución de los planes, programa ; y proyectos, generando valor agregado en la prestación de los servicios públicos a cargo de a empresa, además dentro de la misma se ubica el archivo central e histórico, desde la cual s desarrollan los procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como l s 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.

En ese mismo sentido, desde esta subgerencia en apoyo con el área del archivo central, se han venido ejecutando las actividades necesarias para asistir a las demás dependencias de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDIO S.A E.S.P., para dar cumplimiento a la normatividad vigente aplicable tales como:

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 o*bligatoriedad 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, en su artículo 4 establece, Principios generales. Los principios generales que rigen la función archivística son los siguientes:

"a) Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la historia; Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la ley;

b) Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la administración y la cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional;

c) Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano;

d) Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.

e) Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza

cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el título I de los principios fundamentales de la Constitución Política;

f) Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la ley;

g) Racionalidad. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla;

h) Modernización. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos;

i) Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora;

j) Manejo y aprovechamiento de los archivos. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva;

k) Interpretación. Las disposiciones de la presente ley y sus derechos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado colombiano."

La ley 594 de 2000, en su título IV – ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS, artículo 16:

"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 cuyo 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."

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.

Además el Acuerdo 001 de 2024 – Acuerdo Único de la Gestión Documental En el Capítulo 1 – Requisitos para la Administración de Archivos, estipulo en el Artículo 3.1.3 los perfiles y competencias del personal de organización, reprografía y conservación de documentos de archivos, de la siguiente manera: *Los sujetos obligados, así como las personas naturales o jurídicas que realicen procesos técnicos para la organización, reprografía y conservación de documentos de archivo o administración de archivos, deben contar con personal que acredite el perfil y competencias para el desarrollo de los procesos técnicos relacionados:*

1. *Para el desarrollo de los procesos técnicos de conservación preventiva, se debe contar con personal capacitado y que acredite experiencia certificada en procesos de conservación documental.*

2. *Para el desarrollo de los procesos técnicos de organización deben acreditar que cuentan con personal idóneo con formación académica en Archivística, o en las disciplinas relacionadas con el desarrollo de los procesos de organización, según su especialidad.*

Por lo mencionado anteriormente, desde la subgerencia administrativa se cuenta con un técnico administrativo encargado de velar por la aplicación de la norma descrita, sin embargo la misma no es suficiente para atender a cada una de las oficinas para la correcta actualización verificación d los inventarios documentales (FUID), los procesos de eliminación y depuración de documentos, y la correcta ordenación y descripción documental del archivo de gestión que reposa en cada una de las oficinas productoras según los diferentes instrumentos archivísticos previamente aprobados por la entidad.

En consecuencia, este despacho identifico que pese al cargo que se encuentra adscrito al área del archivo central e histórico, no es suficiente para el importante desarrollo de las actividades anteriormente mencionadas.

En este sentido Empresas Públicas del Quindío S.A. E.S.P., no cuenta con el personal de planta suficiente para que brinde apoyo en estas actividades razón por la cual se requiere contratar los servicios de una persona natural con conocimientos básicos en manejo del archivo y con experiencia laboral, para apoyar las actividades descritas anteriormente.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.

"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO DE GESTION DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO Y DEMAS SUBGERENCIAS Y/O OFICINAS DE EMPRESAS PUBLICAS DEL QUINDIO S.A E.S.P. PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA LEY GENERAL DE ARCHIVO"

3. DESCRIPCION DE LAS OBLIGACIONES

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar en la verificación de los inventarios documentales – FUID en el archivo de gestión de la Oficina de Talento Humano, subgerencia de Planeación, subgerencia de servicios públicos y secretaria general de Empresas Públicas del Quindío – EPQ S.A E.S.P.
2. Apoyar en los diferentes Instrumentos Archivísticos aplicables en la entidad, a la Oficina de Talento Humano, subgerencia de Planeación, subgerencia de servicios públicos y secretaria general de Empresas Públicas del Quindío – EPQ S.A E.S.P.
3. Apoyar en el proceso de foliación de documentos de los Archivos de Gestión según la normatividad vigente aplicable, en la Oficina de Talento Humano, subgerencia de Planeación, subgerencia de servicios públicos y secretaria general de Empresas Públicas del Quindío – EPQ S.A E.S.P
4. Apoyar en los archivos de Gestión y en la verificación de documentos, con el fin de que cumplan con la normatividad archivística establecidas con el proceso de descripción documental de las unidades de conservación, aplicables en la Oficina de Talento Humano, subgerencia de Planeación, subgerencia de servicios públicos y secretaria general de Empresas Públicas del Quindío – EPQ S.A E.S.P,
5. Apoyar a la Oficina de Talento Humano, subgerencia de Planeación, subgerencia de servicios públicos y secretaria general de Empresas Públicas del Quindío, en el proceso de Transferencia documental al Archivo central de Empresas Públicas del Quindío.
6. Apoyar a las demás oficinas de Empresas Públicas del Quindío – EPQ, en caso de que sea requerido, en temas de archivo de gestión.
7. Las demás actividades, que en virtud de la necesidad de los servicios, sean requeridos por el contratante y tengan relación directa con el objeto contractual.
8. 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.
9. 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.
10. 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:

1. Efectuar la vigilancia y control del contrato.

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

4. ANÁLISIS DE LOS PRECIOS DE MERCADO:

Una vez realizado el análisis de las variables y conforme a los valores asignados en los contratos encontrados en la página del SECOP II, los valores oscilan entren Un Millón Ochocientos Setenta y Cinco Mil Trescientos Treinta Y Tres Pesos MCTE ($1.875.33), y Dos Millones Ciento Ochenta y Dos Mil Pesos MCTE ($2.182.000).

N° CONTRATO	OBJETO	PLAZO DE EJECUCION	CUANTIA	VALOR PROMEDIO 30 DIAS
SA-368-2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO DESARROLLANDO ACTIVIDADES DE ESCANEO, FOLIACIÓN, Y DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES AL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE CALARCA	90 DÍAS	$5.626.000	$1.875.333
IDRD-SAF-CD-2275-2024	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO AL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, EN EL ARCHIVO CENTRAL, CONFORME LO ESTABLECIDO EN EL SISTEMA INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y DE ARCHIVOS - SIGA DE LA ENTIDAD	210 DÍAS	$15.274.000	$2.182.000

Una vez realizado el estudio del mercado, arroja un valor promedio mensual de Dos Millones Veintiocho Mil Seiscientos Sesenta y Seis Pesos M/CTE ($2.028.666). Ahora bien, teniendo en cuenta que el presupuesto oficial puede ser igual o inferior al promedio, la entidad establece un valor mensual por honorarios en la suma de **Dos Millones Pesos m/l ($2.000.000,oo),** y teniendo en cuenta que para suplir la necesidad se requiere un tiempo de ejecución de 90 días se establece un presupuesto oficial de **Seis Millones Cien Mil Pesos MCTE ($6.000.000,oo).**

5. 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 DE PESOS M/CTE ($6.000.000)**, el valor anteriormente señalado es proveniente del siguiente Rubro Presupuestal:

RUBRO	DENOMINACIÓN	VALOR
2.1.2.02.02.008.08	Remuneración Servicios	$6.000.000

	Técnicos Administrativo.	

6. 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

7. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El contratista tendrá total autonomía en el lugar de ejecución del contrato, sin embargo, en caso de requerirse 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 Calle 24 No. 14-46, Armenia Quindío o donde se ubique la entidad.

8. FORMA DE PAGO:

Será cancelado al contratista el valor pactado, mediante tres (03) pagos parciales , de cada (treinta) 30 días calendario por valor de Dos Millones De Pesos M/CTE. ($2.000.000) , PREVIO A 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.

9. SUPERVISIÓN:

La Supervisión del contrato a celebrar, será ejercida por parte de **NATHALY TRIVIÑO APONTE, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.094.910.077**, Jefe de Oficina (Gestión Administrativa) Código 006, Grado 01 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.

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

    Si el contratista, pese al requerimiento anterior continúa en los actos de incumplimiento contractual, se dará aviso a la compañía aseguradora, con un informe suscrito por el supervisor, desde el punto de vista técnico sobre el incumplimiento del contratista, que incluya la tasación de los perjuicios causados a la administración, y las cláusulas del contrato y normas vulneradas, así como el concepto de la violación.
12. Solicitar al ordenador del gasto la imposición de las sanciones previstas en el contrato en todas aquellas situaciones en que sean pertinentes, indicando y sustentando los motivos que den lugar a ello.
13. Absolver las dudas e inquietudes que el contratista tenga sobre la ejecución del contrato.
14. Estudiar y conceptuar las solicitudes del contratista sobre adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones, entre otras, presentarlas al ordenador del gasto por escrito con una antelación no menor de cinco (5) días hábiles antes de la fecha de culminación del contrato.
15. Informar por escrito al ordenador del gasto, con una antelación suficiente a la fecha requerida para su implementación, las solicitudes del contratista, junto con su concepto como supervisor para su aprobación y para que se proyecten y suscriban los actos a que haya lugar
16. Exigir al contratista la presentación de informes y soportes de ejecución contractual dentro de los términos pactados en el contrato, o en el momento que lo considere necesario.
17. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales), de

conformidad con lo dispuesto en la ley, así como el cumplimiento de pago de obligaciones parafiscales, según la normatividad vigente.

18. Certificar que el contratista ha cumplido con todas sus obligaciones en el período correspondiente, de acuerdo con los términos del contrato.

19. En los contratos de obra, llevar en debida forma la bitácora de obra, de conformidad con las normas sobre el ejercicio de la ingeniería.

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

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

1. Realizar la revisión del contrato y los documentos precontractuales y verificar que el mismo cumpla con las exigencias jurídicas conforme a la normatividad vigente.

2. Revisar que el expediente contractual cuente con la totalidad de los requisitos señalados en el ordenamiento jurídico vigente, y en caso que faltare alguno, lo reportará a la Secretaría General dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, para que proceda a su corrección y rectificación.

3. Una vez legalizado el contrato, el supervisor y/o interventor elaborará el acta de inicio de la ejecución del contrato y gestionará que la misma sea suscrita por las partes.

4. Elaborar y suscribir las actas de suspensión, reinicio, terminación, recibo final a satisfacción, liquidación y demás que sean necesarias durante la ejecución del contrato.

5. Verificar que las garantías exigidas se encuentren vigentes de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato.

6. Solicitar al contratista el ajuste de la garantía única de cumplimiento, cuando hubiere lugar a ello, para que ésta conserve su vigencia y cobertura de conformidad con lo estipulado en el contrato.

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

1. Revisar y estudiar el contenido de su contrato (o las obligaciones funcionales de la supervisión), así como del contrato principal, proyecto, estudios previos, pliego de condiciones, propuesta, el presente manual y demás que le permitan un mejor manejo de la ejecución contractual.

2. Presentar los informes que sean solicitados por la administración, aquellos que considere necesario rendir de acuerdo con la ejecución del contrato y entregar un informe final como soporte del último pago.

3. Verificar que el contratista en el informe final establezca el impacto logrado con la ejecución del contrato (para los contratos que aplique).
4. Presentar las observaciones que se consideren pertinentes frente a la ejecución contractual.
5. Dar respuesta a las quejas, reclamos, solicitudes, peticiones, de entes de control, particulares o solicitudes internas asignadas en relación con el contrato sobre el cual ejerce función de supervisión y/o interventoría. Toda comunicación generada o respuesta deberá ser allegada a través del sistema de gestión de correspondencia que utilice la empresa.
6. Elaborar el proceso de empalme con un nuevo supervisor y/o interventor, en el evento en que se presente dicha situación, informando por escrito sobre las actividades desarrolladas y las pendientes, de acuerdo con el momento en que se suscite el respectivo cambio. Dicho empalme deberá darse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del cambio respectivo.

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

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

9. Revisar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar un registro cronológico de los pagos, y ajustes económicos del contrato – balance presupuestal del contrato.
10. Verificar y controlar el balance de ejecución del contrato, para garantizar el cumplimiento del objeto dentro del presupuesto asignado.
11. Efectuar el balance presupuestal de ejecución del contrato para efectos de la liquidación del mismo.
12. Autorizar los pagos al contratista, previa revisión del cumplimiento de requisitos.

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

10. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN:

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

Por la modalidad de contrato, el proceso deberá efectuarse mediante el procedimiento de Contratación Directa, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 1°, literal m) 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 E.P.Q. S.A E.S.P.",** modificado por el Acuerdo de Junta Directiva N° 027 del 11 de abril de 2025 "**POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL 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.**", el cual señala:

ARTICULO 6: MODALIDADES DE CONTRATACION. *La selección objetiva de los contratistas de EPQ SA ESP se hará mediante las siguientes modalidades, de acuerdo con las causales fijadas para cada una de ellas:*

1. CONTRATACION DIRECTA. *Mediante esta modalidad se solicita una oferta directamente a una persona natural o jurídica y una vez recibida la propuesta, si esta es favorable o conveniente podrá ser aceptada, si no lo es, podrá iniciarse una negociación con el oferente con el fin de llegar a un acuerdo favorable o conveniente para EPQ SA ESP. Serán causales para la celebración de contratos a través de la modalidad de contratación directa, las siguientes:*

(...)

o) La celebración de todas las tipologías contractuales iguales o inferiores a 150 SMMLV..

(...)"

Conforme a lo anterior, se deberá seguir el procedimiento previsto en el Capítulo Segundo DE LOS PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS, en su Título Primero PROCEDIMIENTOS COMUNES A TODOS LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN y en su Título Segundo DE LOS PROCEDIMIENTOS COMUNES PARA LA SELECCIÓN DE CONTRATISTAS; además de lo establecido en el Titulo Séptimo del menciona capitulo, el cual a su letra determina lo siguiente:

"TÍTULO SÉPTIMO
CONTRATACIÓN DIRECTA

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

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

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

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

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

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

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

los casos de urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declare suplirá este requisito.

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

11. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Lista de Documentos requeridos:

1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona natural.
2. Fotocopia de la libreta militar, cuando aplique.
3. Fotocopia del acta de grado o diploma que acredite el bachiller académico.
4. Hoja de vida de la función pública de la persona natural. SIGEP.
5. Registro Único Tributario (RUT), del oferente.
6. Declaración de bienes y rentas y conflicto de interés del oferente.
7. Declaración de no encontrarse incurso en ninguna inhabilidad e incompatibilidad para contratar.
8. Certificación de la persona natural de afiliación al sistema de seguridad social (Salud y Pensión).
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. Certificado del boletín de deudores morosos del Estado, expedido por la Contaduría General de la Nación.
11. Certificado del registro de Deudores Alimentarios Morosos –REDAM.
12. Certificado médico de aptitud laboral.
13. Experiencia mínima referida a contrataciones anteriores: el oferente deberá adjuntar certificaciones o fotocopias de contratos con su respectiva acta de liquidación donde conste que ha suscrito y ejecutado contratos con entidades públicas o privadas, acreditando una experiencia general de mínimo seis (06) meses.

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%
	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.

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 doce (12) días del mes de agosto del año Dos Mil Veinticinco (2025).

FELIPE ANDRES GARCIA PUERTA
Subgerente Administrativo y Financiero
Empresas Públicas del Quindío S.A. E.S.P

Proyectó y Elaboró: Luz Andrea Gil Montoya – Contratista PU
Aprobó: Nathaly Triviño Aponte - Jefe de Oficina Gestión Administrativa