ESTUDIO DE NECESIDAD Y CONVENIENCIA

La Subgerente de comercialización de servicios y atención al cliente de Empresas Públicas del Quindío **– EPQ – S.A E.S.P**. elabora los estudios previos de conveniencia que justifican la necesidad de contratación de una persona natural y/o jurídica, consorcio o unión temporal con la capacidad económica, administrativa, técnica, financiera, logística y operativa para ejecutar el contrato de prestación de servicios cuyo objeto es ***"SUMINISTRO E IMPRESION DE FACTURACION DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y GAS, DE TODOS LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO EN DONDE EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDIO S.A E.S.P PRESTA SUS SERVICIOS"***

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION:

Que de los artículos 360 al 370 de la Constitución Política Colombiana, contienen el régimen constitucional de los servicios públicos domiciliarios y su relación con la finalidad social del Estado, que de acuerdo con el artículo 365 Superior, *"Es deber del Estado asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional. (...) podrán ser prestados por el Estado, directa o indirectamente, por comunidades organizadas, o por particulares. En todo caso, el Estado mantendrá la regulación, el control y la vigilancia de dichos servicios"*.

En desarrollo del anterior precepto constitucional, los artículos 2 y 3 de la Ley 142 de 1994 establecen la forma en que intervendrá el Estado en la prestación de los servicios públicos con el objeto de garantizar el cumplimiento de los fines sociales del Estado a través de ellos, *determinando como terceros responsables por la prestación de los servicios públicos las empresas particulares a las cuales se ha delegado esa función.*

Que Empresas Públicas del Quindío S.A. E.S.P. es una Entidad prestadora de servicios públicos domiciliarios, organizada como Sociedad Anónima, entre entidades de derecho público, clasificada como empresa de servicio públicos oficial de conformidad con el numeral 14.5 del artículo 14 de Ley 142 de 1994.

Que EPQ S.A E.S.P dentro de su estructura organizacional cuenta con las Subgerencias de Planeación y Mejoramiento Institucional, Administrativa y Financiera, Servicios Públicos Domiciliarios y Comercialización y Servicio Y Atención al Cliente; esta última tiene el siguiente propósito principal:

> *"Dirigir la gestión, coordinación, supervisión y cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos dirigidos a la comercialización de los servicios públicos y la atención de clientes y usuarios con el propósito de mejorar los ingresos y optimizar los costos de la prestación del servicio."*

Que la Subgerencia de Comercialización de Servicios y Atención al Cliente, dentro de sus funciones tiene las siguientes:

1. *Dirigir la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la comercialización de los servicios públicos domiciliarios conforme a las exigencias y requisitos legales.*
2. *Dirigir y supervisar todo el proceso de facturación de los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Gas, garantizando la correcta aplicación del modelo tarifario.*
3. *Verificar y supervisar la correcta aplicación, así como la actualización cuando se requiera del contrato de condiciones uniformes.*
4. Dirigir la formulación y desarrollo de las políticas de recuperación de cartera y cobro persuasivo con el fin de evitar el crecimiento de la cartera y disminuir los indicadores de rotación.

Que Empresas Públicas del Quindío **E.P.Q. S.A. E.S.P**, presta el Servicio de Acueducto y Alcantarillo en nueve (09) municipios del departamento del Quindío, así como el servicio de Gas en tres (03) de ellos y solo el servicio de gas en Municipio de Córdoba (Q), así mismo como empresa prestadora de servicios públicos, tiene a su cargo el cumplimiento de los mandatos Constitucionales y Legales y por ende debe brindar a sus usuarios información veraz y oportuna de sus consumos mediante factura, la cual de conformidad con la Ley 142 de 1994, la cual en el numeral 14.9 de su articulo 14 se define de la siguiente manera:

> "***FACTURA DE SERVICIOS PÚBLICOS.*** *"Es la cuenta que una persona prestadora de servicios públicos entrega o remite al usuario, por causa del consumo y demás servicios inherentes en desarrollo de un contrato de prestación de servicios públicos"*

El contrato de condiciones uniformes de Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A E.S.P estableció en su capítulo I Disposiciones Generales, cláusula 2 definiciones, numeral 4 ***"FACTURA DE SERVICIOS PUBLICOS****: Cuenta presentada con la información mínima establecida en el presente contrato, que una persona prestadora de servicios públicos entrega a remite al suscriptor y/o usuario, par causa del consumo y demás bienes y servicios inherentes al desarrollo del contrato de prestación de servicios públicos. De conformidad con la establecido en el artículo 130 de la Ley 142 de 1994, la factura expedida par la empresa y debidamente firmada par el represente legal de la entidad prestará mérita ejecutivo, de acuerdo con las normas del Derecho Civil y Comercial."*

De igual forma el contrato de condiciones uniformes de Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A E.S. P estableció en su artículo 15 Derechos del suscriptor y/o usuario, numeral 18 *"A una información clara, completa, precisa y oportuna en las facturas."*

Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A E.S.P. actualmente cuenta con un total aproximado de 49.695 usuarios entre acueducto, Alcantarillado y gas, a diario se registra un aumento significativo de acuerdo al número de disponibilidades entregadas y matriculas realizadas, tal y como se puede evidenciar en el siguiente cuadro:

PERIODO	USUARIOS
202501	48.946
202502	49.015
202503	49.182
202504	49.043
202505	49.061
202506	48.801
202507	48.944
202508	49.107
202509	49.196
202510	49.319
202511	49.392
202512	49.467

Que en vista de que la facturación se hace a doble cara, la empresa no cuenta con los equipos sofisticados necesarios para realizar el total de impresiones; los actuales equipos no satisfacen la necesidad de la empresa en cuanto la impresión de la mencionada facturación, toda vez y como se ha mencionado se requieren impresiones en gran volumen, esto teniendo en cuenta que cada año se incremente el número de usuarios con los que cuenta la Entidad, además mes a mes debe ser entregada la misma dentro de unos términos específicos, lo cual conlleva a que no se pueden generar retrasos en su impresión.

Además de lo anterior y al realizar un comparativo entre la papelería gastada, la tinta utilizada, la reparación de los equipos de impresión, el gasto de energía y el tiempo empleado por los funcionarios encargados de la facturación, y el valor de la impresión con una empresa externa a la nuestra, nos damos cuenta que es más favorable la segunda opción del comparativo, puesto que el valor de la hoja sumado los gasto para la impresión de la facturación nos arroja un valor superior al cotizado por la empresas que pueden prestar el servicio de impresión de la factura.

Por lo anteriormente expuesto y para suplir la necesidad se requiere realizar un contrato de suministro con una persona natural o jurídica con la capacidad técnica, financiera y administrativa, para realizar el siguiente objeto ***"SUMINISTRO E IMPRESION DE FACTURACION DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y GAS, DE TODOS LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO EN DONDE EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDIO S.A E.S.P PRESTA SUS SERVICIOS"***

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

Para suplir la necesidad se requiere realizar un contrato de suministro con una persona natural o jurídica con la capacidad técnica, financiera y administrativa, para realizar el siguiente objeto ***SUMINISTRO E IMPRESION DE FACTURACION DE ACUEDUCTO,***

ALCANTARILLADO Y GAS, DE TODOS LOS MUNICIPIOS DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO EN DONDE EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDIO S.A E.S.P PRESTA SUS SERVICIOS".

2.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O ITEMS QUE SE DEBE PRESENTAR POR PARTE DEL OFERENTE INTERESADO:

Ítem	Actividad	Descripción	Presentación
1	Factura para Cobro de Servicios acueducto, alcantarillado y Gas.	Impresión alta calidad a doble cara papel bond de 75 gramos, tamaño Carta a dos tinta con una Micro perforación e impreso a una tinta el reverso.	Unidad

2.2. ELEMENTOS ADICIONALES.

En caso de que se requiera la impresión de otros elementos adicionales necesarios para el normal funcionamiento de la empresa y lograr el cumplimiento de sus obligaciones, y estos no se encuentren contemplados en la ficha técnica, el contratista a solicitud del supervisor del contrato, cotizará el elemento solicitado, detallando: características y valor unitario, por lo que Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A. (E.S.P.), deberá solicitar mínimo dos (2) cotizaciones de proveedores idóneos con el fin de realizar un estudio comparativo y establecer el precio promedio del mercado. Si el valor propuesto por el contratista es superior al valor promedio establecido, éste deberá adoptar el valor promedio obtenido en el estudio de mercado, y deberá ser autorizado por el supervisor del contrato designado por la Subgerencia de comercialización de servicios y atención al cliente de la empresa, estos, quedarán incluidos en el listado de elementos y los precios se deberán mantener por el termino de ejecución del contrato a suscribirse.

2.3. ATENCIÓN DE RECLAMOS Y DEVOLUCIONES.

Remplazar en un término máximo de un (1) día dependiendo el elemento que resulte defectuoso o que no cumpla con las especificaciones técnicas ofrecidas, tiempo contado a partir de la solicitud escrita o telefónica que realice el supervisor del contrato al contratista que resulte favorecido en el proceso de selección.

Cabe aclarar que los elementos que sean remplazados deberán ser de iguales o de mejores características a la calidad sugerida por la entidad.

NOTA: Las impresiones a solicitar, depende de las necesidades que tenga Empresas Públicas del Quindío E.P.Q. S.A. (E.S.P.), las cuales se acordaran en conjunto con el supervisor del contrato durante la ejecución, dependiendo del valor unitario y la cantidad hasta agotar las disponibilidades presupuestales.

3. DESCRIPCIÓN DE LAS OBLIGACIONES:

3.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Imprimir en las fechas y en las cantidades requeridas la facturación en alta calidad de los servicios públicos solicitados únicamente por el Profesional Universitario Jefe de facturación y cobro persuasivo de la subgerencia de comercialización de servicios y atención al cliente de la Empresa durante el tiempo de ejecución del contrato o hasta agotar la disponibilidad presupuestal. (Circasia: entre el 29 y el 30 de cada mes, Quimbaya: entre el 01 y el 02 de cada mes, La Tebaida entre el 02 y el 03 de cada mes, Montenegro: Entre el 03 y el 04 de cada mes, Filandia, Salento entre el 04 y el 05 de cada mes. Por último, la facturación para los cuatro (04) municipios de la cordillera entre el 27 y 29 de cada mes

   NOTA: Si las fechas estipuladas para la impresión de facturas en esta obligación, coinciden con días festivos, estas se correrán para el siguiente día hábil.

2. Atención Oportuna: El proponente seleccionado deberá atender las solicitudes del jefe de facturación de la subgerencia de comercialización de servicios y atención al cliente de Empresas Públicas del Quindío E.P.Q. S.A. (E.S.P.) oportunamente, para la eficiente ejecución del objeto contractual.

3. Mantener un precio igual o inferior a los establecidos en la oferta que acompaña la propuesta presentada por el proponente seleccionado.

4. El acarreo de las facturas impresas hasta la sede principal de EPQ correrá por cuenta del contratista.

5. Presentar la documentación requerida para el trámite de la cuenta de cobro, indicando las cantidades efectivamente impresas tanto de acueducto, alcantarillado, como las de gas domiciliario.

6. Mantener indemne a EPQ, de cualquier perjuicio que se derive de la ejecución del contrato.

7. El contratista deberá atender en debida forma las reclamaciones que presente EPQ en relación con la impresión de facturación y adoptará las medidas correctivas de manera inmediata.

8. Certificar si es sujeto de retención en la fuente, de conformidad con lo que establece la ley.

9. Cumplir con las obligaciones al Sistema de Seguridad Social en Salud, pensiones y riesgos profesionales, de conformidad con los contenidos en la ley 789 de 2002 artículo 50 y demás normas concordantes.

10. Las demás requeridas por Empresas Públicas del Quindío E.P.Q. S.A. (E.S.P.), en especial por el despacho del Gerente y/o Subgerente de comercialización de servicios y atención al cliente, que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

3.2 Son obligaciones de la empresa:

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

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

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

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

PARÁGRAFO: El contratante no pagará intereses moratorios sobre las sumas adeudadas

4. ANÁLISIS DE LOS PRECIOS DEL MERCADO:

De conformidad con el Parágrafo del Articulo 16 del Acuerdo de Junta Directiva 002 de 2020, para el análisis de precio del mercado se procedió a realizar dos cotizaciones con los siguientes proveedores:

- EDICIONES ALVAREZ (Proveedor 1)
- DUPLICAS & SUMINISTROS (Proveedor 2)

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

Item	Descripción	Presentación	Proveedor 1	Proveedor 2	Promedio
1	Impresión alta calidad a doble cara papel bond de 75 gramos, tamaño Carta a dos tinta con una Micro perforación e impreso a una tinta el reverso.	UND	$ 210	$ 225	$ 218

Del anterior análisis de precios del mercado, se establece como valor promedio la suma de doscientos dieciocho ($ 218) Pesos Moneda Legal Colombiana, es así que para cumplir con la necesidad, de acuerdo a los estudios de precios del mercado realizado por parte de la Subgerencia de Comercialización de Servicios y Atención al Cliente, y conforme a las cantidades estimadas de demanda durante el periodo anterior, se hace necesario contratar el suministro de dichos insumos, se estima que para la presente vigencia se requiere la suma de CIENTO TREINTA MILLONES DOS MIL CIENTO VEINTE PESOS ($**130.002.120**) MONEDA LEGAL COLOMBIANA, esto teniendo en cuenta que el número de usuarios aumenta en cada vigencia y que no se cuenta con una cantidad que se pueda determinar.

Los precios pactados en el contrato que se derive del presente estudio previo, no serán objeto de ajustes.

Por lo anterior y una vez analizados los precios del mercado se ha determinado que los aquí presentados son un precio equilibrado y acorde con la actualidad de mercado para la ciudad de Armenia y el Departamento del Quindío.

También consultado el historial de contratos suscritos por la entidad, se puede apreciar que los valores están acordes con los precios del mercado que están manejando diferentes entidades del sector público, toda vez que se debe tener en cuenta el pago de estampillas, retención en la fuente y demás descuentos que debe asumir el contratista.

Los precios pactados en el contrato que se derive del presente estudio previo, no serán objeto de ajustes.

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

Para el presente proceso de contratación y de conformidad con el análisis de precios atrás enunciado, se estableció como presupuesto oficial la suma CIENTO TREINTA MILLONES DOS MIL CIENTO VEINTE PESOS ($**130.002.120**) MONEDA LEGAL COLOMBIANA, El anterior es el valor total del contrato, este valor incluirá transporte de los insumos y gastos logísticos.

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

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

Una vez realizado el análisis del sector de que trata el numeral anterior, la Entidad estableció que para la presente contratación se cuenta con un presupuesto oficial de: CIENTO TREINTA MILLONES DOS MIL CIENTO VEINTE PESOS (**$130.002.120**) MONEDA LEGAL COLOMBIANA, incluido IVA, Impuestos, gastos, Tasas, Contribuciones, Transporte y en general todos los costos directos e indirectos que se generen en desarrollo del Contrato resultante del proceso de selección.

El valor anteriormente señalado proveniente de los siguientes Rubros Presupuestales:

RUBRO	DENOMINACIÓN	VALOR
2.4.5.01.03.004	Impresos y Publicaciones	$ 130.002.120

6. DURACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Para solucionar la necesidad se requiere un tiempo de ejecución hasta el 31 de Diciembre de 2026 o **hasta agotar el recurso de acuerdo a las necesidades de Empresas Públicas del Quindío**, contados a partir de la firma del acta de inicio.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El contrato será ejecutado en las instalaciones de la empresa, donde el contratista considere que puede realizar sus actividades o donde la empresa contratante lo requiera.

8. FORMA DE PAGO:

EPQ S.A E.S.P., cancelará el valor pactado mediante parciales, previa presentación de la cuenta de cobro, informe de actividades contractuales, soporte del pago al sistema general de seguridad social en salud, pensión y ARL, y la respectiva acta de pago suscrita por el supervisor.

1. SUPERVISIÓN:

La Supervisión será ejercida por parte del ingeniero **JHON FREDY MONTOYA,** Jefe de del área de Facturación de la subgerencia de comercialización de servicios y atención al cliente de la entidad, o quien haga sus veces a través del control, vigilancia y seguimiento de las acciones del contratista, deberá verificar y hacer cumplir las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales, financieras y presupuestales establecidas en los contratos o convenios, velando por el cumplimiento de las condiciones pactadas y contribuyendo con los objetivos de la Entidad a través del control y vigilancia en la ejecución de sus recursos y el cumplimiento de las metas propuestas con la contratación celebrada, procurando que los contratos se ejecuten con criterios de eficiencia y eficacia.

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

Adicionalmente, para efectos de prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública, deberá darse aplicación a lo prescrito en los artículos 82 a 85 de la Ley 1474 de 2011, relativos a responsabilidad de los interventores, supervisión e interventoría contractual, facultades y deberes de los supervisores y los interventores y continuidad de la interventoría.

De conformidad con el artículo 92 del Acuerdo de Junta Directiva 002 de 2020, El supervisor del contrato deberá cumplir con las siguientes responsabilidades: La Supervisión e interventoría deberá vigilar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios celebrados por Empresas Públicas del Quindío SA ESP, en los términos, condiciones y especificaciones pactadas con las circunstancias de tiempo, modo y lugar, condiciones técnicas y económicas señaladas en los estudios previos, pliego de condiciones, anexos técnicos, oferta y evaluación, así como en la minuta contractual y sus modificaciones o aclaraciones, para asegurar el logro exitoso de los objetivos y finalidades que se persiguen con su ejecución, para proteger efectivamente los intereses de la empresa.

1. **Obligaciones generales**:

1 .1. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones pactadas logrando que se desarrolle el objeto del contrato o convenio, dentro de los presupuestos de tiempo, modo, lugar, calidad, cantidad e inversión previstos originalmente, para proteger efectivamente los intereses de la empresa.

1 .2. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.

1 .3. Dar a conocer los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión y cada uno de sus componentes, incluyendo la política, misión, visión, objetivos estratégicos y de calidad, así como el aporte que tiene el contratista en el cumplimiento de estos.

1 .4. Entregar copia, cuando se requiera, de los procesos, procedimientos, formatos, instructivos, manuales, guías y demás documentos asociados al Sistema de Gestión de la Entidad que tengan relación 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 a documentación que se encuentra referenciada en el expediente único del Contrato, con el fin de controlar, vigilar y hacer seguimiento durante a 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 a Secretaria 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 a 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, at 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, coma requisito para certificar el pago o desembolso.

1.12. Prestar colaboración at 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 sobré 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 at 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 a 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 a financiero del contrato, con el fin que se estudie a situación y se adopten los mecanismos necesarios en caso de ser procedente, para lograr el restablecimiento del.

1.16. Ejercer control en el plazo del contrato a convenio para gestionar oportunamente actos contractuales tales como modificaciones, prorrogas, adiciones, cesiones a 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 a 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 par ésta dentro de un (1) día hábil siguiente al 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 at 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 Secretaria 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 generara la compulsa de copias a los Órganos de control por las posibles responsabilidades que de ello se deriven.

1 .22. Comunicar oportunamente a la Secretaria 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 at contratista, y verificada su omisión, se procederá a remitir dentro de los dos (2) días hábiles siguientes at 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 a documentación que así la 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 a contables, según el siguiente detalle:

a. Funciones Técnicas: Estas funciones tienen coma 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 conveniencia, 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 ella 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 coma a aplicación de las normas técnicas
Calidad mínima obligatoria 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 conto pactado y/o exigido en el pliego de condiciones definitivo.

8. Requerir el cambio de personal cuando no esto 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.

1O. 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 at 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 to 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 at requerimiento anterior continua 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 as dudas e inquietudes que el contratista tenga sobre la ejecución del contrato.

14.Estudiar y conceptuar las solicitudes del contratista sobre adiciones, prorrogas, 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 at contratista (a presentación de informes y soportes de ejecución contractual dentro de los términos pactados en el contrato, o en et momento que to considere necesario.

17.Verificar et cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales), de conformidad con to 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 periodo 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 tiquidación 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 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, to reportará a la Secretaria General dentro de los dos (2) días habites 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 a 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 a 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 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 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 deber 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 a patrimonio autónomo irrevocable para contratos de obra, concesión, salud o los que se realicen por licitación publica, 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 Secretaria 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 a él plan de inversión del anticipo.

6. Garantizar que se esto 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 ella, los rendimientos financieros generados par 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 par el contratista y llevar un registro cronológico de los pagos, y ajustes económicos del contrato — balance presupuestal del contrato.

1O. 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 CONTRACION DE EMPRESAS PUBLICAS DEL QUINDIO EPQ S.A ES.P"

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

Por la cuantía del contrato el proceso deberá efectuarse mediante el procedimiento de contratación directa, de conformidad con el artículo 52 del Acuerdo No. 002 del 07 de septiembre de 2020 "Por medio del cual se adopta el manual de contratación de Empresas Públicas del Quindío S.A. E.S.P.", y por el cual se dispuso que cuando el valor del contrato sea igual o inferior a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes, se imprimiría el procedimiento previsto por los Artículos 6 y 52 del referido manual, a través de la formulación de una invitación a un oferente o entidad determinada.

> "***ARTICULO 52: PROCEDIMIENTO PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACION 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 Secretaria Genera, 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, as! Como los documentos que la componen. No se requiero la presentación do propuesta en los contra tos de prestación de servicios profesionales, do apoyo a la gestión o capacitación.

52.4. Recibida la propuesta y 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 administrativa no será necesario en los contratos de prestación 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 procederé a su legalización, y a su publicación en el SECOP. Esta deberá producirse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su firma".

11. CRITERIOS DE SELECCIÓN:

Se seleccionará la propuesta que cumpla con los requisitos mínimos para suplir la necesidad, así mismo el proponente debe hacer entrega de todos los documentos legales que deben ir anexos al contrato, en donde se demuestre las condiciones de

experiencia y la capacidad operativa, su incumplimiento implicará el rechazo de la propuesta.

Requisitos habilitantes:

1. Carta de presentación de la propuesta se deberá presentar firmada por el oferente y que el valor de la propuesta no sea superior al valor del presupuesto de la entidad.
2. Fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica.
3. Fotocopia Libreta militar (Aplica para Hombres menores a los 50 años).
4. Registro Único Tributario – RUT, del oferente sea persona natural o jurídica.
5. Certificado de existencia y representación legal: Las personas jurídicas deberán acreditar su existencia y representación legal, mediante certificado expedido por la cámara de comercio correspondiente con fecha de expedición que no puede ser superior a un (1) mes en el momento de la presentación de la propuesta en la cámara de comercio.
6. Deudores morosos alimentos REDAM
7. Declaración juramentada de bienes y rentas (persona natural) o del representante legal de la persona jurídica.
8. Declaración de Renta (persona jurídica, del último año gravable).
9. Hoja de vida de la función pública de la persona natural o de la persona jurídica y del representante legal de la persona jurídica.
10. Declaración de no encontrarse incurso en ninguna inhabilidad e incompatibilidad para contratar (de la persona natural o de la persona Jurídica y del representante legal de la persona Jurídica).
11. Certificación de que la persona jurídica se encuentre al día con las obligaciones de aportes parafiscales (Certificado de Contador con su cedula, tarjeta profesional, y certificado de junta de contadores no superior a 3 meses, Certificado de afiliación al sistema de seguridad social y Planilla de último pago), en el caso de persona natural Certificado de afiliación al sistema de seguridad social y Planilla de último pago.
12. Certificado de Antecedentes Fiscales (contraloría), Disciplinarios (procuraduría), Judiciales (policía nacional) y medidas correctivas (policía nacional), de la persona natural o de la persona jurídica y su representante legal, los cuales deben ser recientes a la fecha de presentación de la propuesta.

13. Experiencia mínima referida a contrataciones anteriores: El oferente deberá adjuntar máximo dos (02) certificaciones o fotocopias de contratos donde conste que ha suscrito y ejecutado contratos con entidades públicas o privadas cuyo objeto sea de similares características al requerido en este estudio previo y cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial.

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.

Para el caso de Consorcios y Uniones temporales la experiencia habilitante será la sumatoria de las experiencias de los integrantes que la tengan de manera proporcional a su participación en el mismo. No obstante, ningún integrante del consorcio o unión temporal podrá acreditar una experiencia general inferior a dos (2) años.

MENOR PRECIO

Se aceptará la oferta que presente el menor precio y cumpla con los requisitos habilitantes exigidos. Mediante acto administrativo la entidad manifestará la aceptación expresa e incondicional de la oferta, los datos de contacto de la entidad y del supervisor designado.

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.

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

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

(ii) el cumplimiento de las obligaciones que para aquel surjan del contrato y su liquidación; (iii) los demás riesgos a que se encuentre expuesta la administración según el contrato; sin embargo, se determina que el riesgo es mínimo, puesto que en caso de que las actividades desplegadas por el contratista no satisfagan el cumplimiento de las obligaciones contraídas para la ejecución del objeto contractual, no se expedirá la certificación de cumplimiento por parte del supervisor para la cancelación de los pagos respectivos, sin perjuicio de las acciones jurídicas que conlleva el incumplimiento del contrato.

TIPIFICACION DEL RIESGO	DEFINICION DEL RIESGO	ASIGNACION Y VALORIZACION DEL RIESGO
ADMINISTRATIVO	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%
FINANCIEROS	La probabilidad de un evento y su consecuencia que pueda alterar el equilibrio económico del contrato	Contratista 100%
AMBIENTALES	Incumplimiento de los requerimientos ambientales legales: Incumplimiento del contratista de los requerimientos ambientales legales reglamentarios y contractuales y que no generan daño ni perjuicio al municipio o a terceros por esta causa, por lo tanto las sanciones que por este concepto imponga la Autoridad Ambiental se pagaran directamente por el contratista.	Contratista 100%

13. INDICACIÓN DE LAS COBERTURAS DE LA GARANTÍA ÚNICA:

Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A. E.S.P, se rige en materia de contratación por el derecho privado y por el Acuerdo de Junta Directiva 002 de 2020. De conformidad con lo consignado en el estudio previo en el que se analiza el riesgo de la actividad a contratar, es por lo que el presente contrato se deberá exigir UNA GARANTÍA ÚNICA la cual deberá constituir el contratista por intermedio de una compañía de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia y a favor de EPQ S.A E.S.P, dicha GARANTÍA ÚNICA deberá amprara los siguientes riesgos :

1. Cumplimiento del contrato: en una cuantía equivalente al diez por ciento 10% del valor del contrato por el término de la vigencia y cuatro meses más.
2. Calidad del bien o servicio: en una cuanta diez por ciento 10% del valor del contrato por el término de la vigencia y cuatro meses más.

NOTA 1: el contratista se obliga a realizar ajustes a la garantía a la fecha de inicio del contrato a ampliar, modificar o prorrogar las mismas en el evento en que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o se suspenda su ejecución.

NOTA 2: El contratista se obliga a realizar los ajustes de las garantías cuando se adicione, modifique y/o se prorrogue el contrato.

En el caso de que las actividades realizadas por el contratista no cumplan con las obligaciones contraídas con las EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A.E.S.P, el supervisor no está obligado a expedir ningún tipo de certificación de cumplimiento de las actividades para la cancelación de los pagos respectivos.

14. INCLUSIÓN EN PLANES DE LA ENTIDAD

Plan de Compra: Impresión factura servicios públicos UNSPSC 81112201.

Para constancia se firma en Armenia Quindío, a los ocho (08) días de enero de 2026.

ING DARNELLY TORO JIMÉNEZ
Subgerente de Comercialización de Servicios y Atención al Cliente
Empresas Públicas del Quindío – EPQ S.A. E.S.P.

Revisó: Jhon Fredy Montoya- Jefe de Oficina de Facturación y Cobro Persuasivo.