Aclaja18 8) 168

ESTUDIO DE NECESIDAD Y CONVENIENCIA

La Subgerencia 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 contratar una persona con la capacidad, técnica para brindar apoyo en las actividades que se surten en la oficina de PQRS

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

El artículo 1° de la Constitución Política Colombiana, determina que Colombia es un Estado Social de Derecho, en el cual prevalece el interés general, al mismo tiempo en su artículo 2° establece los fines esenciales del Estado y el compromiso de las autoridades por garantizar la realización efectiva de los deberes sociales; por tal razón nuestro Constituyente Primario dedicó un capitulo exclusivo a los servicios públicos (Capítulo 5, Titulo XII), pues al cumplir un rol tan importante dentro de nuestra sociedad, como lo es su incidencia en la calidad de vida y la dignidad de las personas, son entonces considerados inherentes a la finalidad social del Estado.

Ahora bien, en el artículo 365 de la C.P.C, establece que los servicios públicos pueden ser prestados, por el Estado directa o indirectamente, sometidos a un régimen jurídico especial y asignándoles la tarea de asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional.

En desarrollo de esos preceptos, fue expedida la Ley 142 de 1994, la cual aplica de conformidad con el artículo 10, a los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, y gas domiciliarlo por redes, así mismo, la entidad se debe acoger a lo establecido en la Ley 1066 de 2006 y su Decreto reglamentario 4473 del 2006, entre otros.

EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO – EPQ S.A. E.S.P., es una sociedad anónima, prestadora de servicios públicos domiciliarios, oficial del orden Departamental y cuya ampliación del objeto social incorporó el servicio de gas, a los servicios de acueducto y alcantarillado, es decir, se buscó incursionar en nuevas líneas de negocio y servicios, con el fin de satisfacer necesidades esenciales y secundarias en el sector de saneamiento básico y agua potable, proveer un ambiente sana y ofrecer condiciones que permita el cuidado de la salud pública.

Actualmente la entidad es el prestador–operador de los servicios públicos domiciliarios de Agua Potable y Saneamiento Básico en nueve municipios del departamento del Quindío: Buenavista, Circasia, Filandia, Génova, La Tebaida, Montenegro, Pijao, Quimbaya y Salento, con capital 100% estatal, del tipo de las Sociedades Anónimas que se rige bajo el modelo del régimen privado para la contratación y el manejo de sus empleados.

EPQ, presta el servicio público domiciliario de Gas Licuado de Petróleo y con ello garantiza la disponibilidad permanente de gas propano a los usuarios de los municipios de Córdoba, Génova, Buenavista y Pijao del Departamento del Quindío; prestando dicho servicio de manera eficiente

y segura, mediante el cumplimiento de la normatividad aplicable, talento humano calificado y las políticas de la organización.

En virtud a lo anterior, EPQ E.S.P, debe trabajar en armonía y bajo los lineamientos de la Comisión de Regulación de Energía y Gas, la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico y el Ministerio de minas y Energía, atendiendo las resoluciones y la normatividad que se expida en virtud al cumplimiento de la prestación del servicio de una manera eficaz, eficiente y segura, así mismo se debe garantizar la adecuada atención a los usuarios, sin desconocer la evolución normativa y las nuevas disposiciones emitidas por el legislador.

Es necesario resaltar que, la Entidad en la actualidad cuenta con aproximadamente 46.447 usuarios de los servicios de Acueducto, 43.650 usuarios del servicio de Alcantarillado y 3.718 usuarios del servicio de Gas, que día a día acuden tanto como a la sede administrativa como a las coordinaciones municipales, realizando diferentes reclamaciones sobre la prestación de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Gas, las cuales deben ser contestadas en los términos establecidos en la Ley 142 de 1994, pues es de señalar que para realizar la proyección de fondo de cada una de las peticiones que ingresan a la subgerencia sólo se cuenta con dos funcionarios que realizan dichas proyecciones. Aunado a ello, desde las diferentes Subgerencias de la empresa, se requiere apoyo para la proyección de las respuestas.

Se hace constar que la plantilla de personal de Empresas Públicas del Quindío S.A. E.S.P. es insuficiente para asumir la totalidad de las labores vinculadas al objeto de este contrato. Esta carencia de recurso humano interno obliga a la contratación imperativa de un perfil externo y específico: una persona natural con el *expertise* y conocimientos técnicos necesarios en el área.

La finalidad del presente contrato es brindar apoyo a la gestión en la atención de los usuarios, garantizando el trámite oportuno, eficiente y con altos estándares de calidad de las peticiones, quejas, reclamos y demás solicitudes presentadas ante la entidad.

Asimismo, se requiere que el contratista cuente con conocimientos básicos en derecho, con el fin de contribuir a la elaboración y sustentación de las respuestas de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos institucionales aplicables.

De igual manera, será responsable de apoyar el seguimiento constante a las solicitudes radicadas, verificando su estado y promoviendo la emisión de respuestas dentro de los términos establecidos, contribuyendo al adecuado control y registro de la gestión de los trámites adelantados por Empresas Públicas del Quindío – EPQ S.A. E.S.P.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR: para surtir la necesidad se requiere realizar un contrato de prestación de servicios cuyo objeto sea **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LA SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN AL CLIENTE DE EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO – EPQ S.A. E.S.P.."**

3. DESCRIPCIÓN DE LAS OBLIGACIONES:

3.1 Son obligaciones del contratista:

1. Elaborar y presentar informes mensuales que contengan el análisis técnico y estadístico de la gestión adelantada respecto de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y demás requerimientos, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad.
2. Brindar apoyo en la elaboración de los actos administrativos y demás documentos requeridos para dar respuesta a las PQRS asignadas, garantizando que estas se emitan de manera clara, motivada, oportuna y en concordancia con la normativa vigente y las disposiciones institucionales.
3. Entregar mensualmente un informe de actividades, debidamente soportado con la documentación correspondiente, en el que se evidencie el cumplimiento de las obligaciones contractuales, el cual será requisito para el trámite del pago y deberá contar con la aprobación del supervisor del contrato.
4. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral durante toda la ejecución del contrato, en los términos previstos en la normatividad aplicable.
5. Ejecutar las demás actividades que, por su naturaleza, guarden relación con el objeto contractual y que sean requeridas por el supervisor del contrato o por la Subgerencia de Comercialización de Servicios y Atención al Cliente, con el propósito de garantizar la adecuada prestación del servicio y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

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 de Prestación de servicios.

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:

Con el objetivo de determinar el valor del presupuesto oficial que se destinara para suplir la necesidad de la Empresa mediante el presente estudio previo, se realizó un análisis a algunas entidades del sector público que han utilizado estos mismos servicios mediante la consulta de la plataforma de contratación pública SECOP II, también se tuvo en cuenta el historial de contratos

con similares características suscritos por diferentes entidades, para el efecto se realiza la siguiente tabla que resume los contratos identificados.

N° CONTRATO	OBJETO	PLAZO DE EJECUCION	CUANTIA	VALOR PROMEDIO 30 DIAS
103-2026	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES PROPIAS DEL PROCESO DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS (PQRSD) Y ATENCION DE LA VENTANILLA UNICA DE CORRESPONDENCIA PARA LA IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES DE FORMACION DE LA MOVILIDAD Y LA SEGURIDAD VIAL DEL INSTITUTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE DE ACACIAS	138 DÍAS	$ 12.880.000	$2.800.000
SDIS-CPS-336854-2026	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE CARÁCTER JURÍDICO PARA ACOMPAÑAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS, DOCUMENTALES Y ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS EN LA ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PQRSD, REQUERIMIENTOS, SOLICITUDES Y DEMÁS ACTUACIONES ASIGNADAS A LA SUBDIRECCIÓN PARA LA ADULTEZ, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS ESTABLECIDOS.	222 DÍAS	$ 28.771.422	$ 3.880.030

Para el presente contrato se debe tener en cuenta como variables para fijar el valor a contratar la idoneidad y experiencia, las cuales están enmarcadas así:

IDONEIDAD: Para este servicio, y conforme al alcance del futuro contrato, se establece como requisito contar con un aspirante que haya completado la totalidad del pensum académico de la carrera de Derecho.

EXPERIENCIA: El interesado, deberá demostrar una experiencia relacionada con el objeto contractual y/o obligaciones, igual o superior a un (01) año.

Una vez realizado el análisis de las variables mencionadas y conforme a los valores asignados en los contratos antes relacionados para objetos contractuales similares al del presente contrato, conforme a la consulta realizada en el portal de Contratación SECOP II se pudo observar que los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión a contratar han oscilado, en las sumas de $**2.800.000** hasta **$3.888.030.** Así las cosas, EPQ S.A. E.S.P., teniendo en cuenta que el promedio del estudio de mercado arrojo un valor de $3.340.015 y que el presupuesto oficial de la entidad puede ser igual o inferior al promedio, la entidad establece un valor mensual que se cancelará al contratista por la suma de **$2.500.000**, y teniendo en cuenta que para suplir la necesidad se requiere un tiempo de ejecución de 90 días se establece un presupuesto oficial de $**7.500.000.**

Una vez analizados los precios del mercado que están manejando diferentes entidades del sector público, se ha determinado que los aquí presentados son un precio equilibrado y acorde con la actualidad de mercado para los diferentes Departamentos, 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:

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: **$7.500.000**, provenientes del rubro 2.4.5.02.08.012

RUBRO	DENOMINACIÓN	VALOR
2.4.5.02.08.012	Remuneración Servicios Técnicos	$7.500.000

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 o quien haga sus veces.

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 el supervisor del contrato lo requiera.

8. FORMA DE PAGO:

Empresas Públicas del Quindío E.P.Q S.A E.S.P., cancelará al contratista el valor pactado mediante tres pagos parciales cada uno a los 30 días calendario por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($2,500.000), 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 será ejercida por parte de la doctora **LUISA JUSTINA SERNA LONDOÑO,** Jefe del área de PQR´S y atención al cliente 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 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 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 to 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 al 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 el 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 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 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 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 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 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"

10. 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 numeral 1 del artículo 6° del Acuerdo de Junta Directiva No. 002 del 07 de Septiembre de 2020 "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P", Articulo modificado por el Artículo 1 numeral 1 del acuerdo de Junta Directiva No. 027 del 11 de abril de 2025 "POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN", siguiendo el procedimiento previsto en el Capítulo Segundo DE LOS PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS, en su Título Primero PROCEDIMIENTOS COMUNES A TODOS LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN y en su Título Segundo DE LOS PROCEDIMIENTOS COMUNES PARA LA SELECCIÓN DE CONTRATISTAS; además de lo establecido en el Titulo Séptimo del menciona capitulo, el cual a su letra determina lo siguiente: "***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 contratos de prestación de servicios profesionales, o de 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 verificará y habilitará la propuesta que cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el presente estudio previo así:

1. Fotocopia de la cédula de ciudadana de la persona natural.

2. Fotocopia Libreta militar , cuando aplique

3. Registro Único Tributarlo — RUT, del oferente sea persona natural o Jurídica.

4. Hoja de vida de la función pública de la persona natural o de la persona Jurídica y/o del representante legal de la persona jurídica.

5. 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.

6. Declaración de Bienes y Rentas y conflicto de intereses de la persona natural.

7. Certificaciones de estudios que acredite la idoneidad requerida.

8. Experiencia acreditada. El oferente deberá acreditar con certificaciones o fotocopia de contratos con su acta de liquidación experiencia en el sector público o privado mínimo de un (01) año.

9. Certificado de deudores morosos del estado

10. Certificado de deudores de alimentos

11. 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

13. Certificado de aptitud laboral.

14. Certificación de antecedentes de inhabilidades por delitos sexuales.

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%
TECNICAS	Errores cometidos por el contratista en los documentos elaborados durante la ejecución del contrato.	Contratista 100%
	No pago oportuno por parte del contratista, a toda clase de proveedores en relación con compras, alquileres, servicios, contratos etc. Este Riesgo se tipificará cuando se le notifique a EPQ S.A E.S.P el correspondiente reclamo.	Contratista 100%
FINANCIEROS	Insolvencia del contratista	Contratista 100%
OPERATIVOS DE EJECUCION	Modificación en los precios de materiales y/o suministros	Contratista 100%
AMBI ENTALES	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%
	Eventos naturales de fuerza mayor. Se entiende como eventos naturales aquellos originados por las fuerzas de la naturaleza tales como: Crecimiento desmesurado y desbordamiento de los cauces de los rios o quebradas. Desestabilización de taludes y deslizamientos inesperados, avalanchas, y vendavales, etc. Y que puedan ocasionar daños en obras ejecutadas durante el transcurso de la obra.	Contratista 100%, que no sobrepase el 20% del valor total del contrato

13. INDICACIÓN DE LAS COBERTURAS DE LA GARANTÍA ÚNICA:

Las Empresas Públicas del Quindío **EPQ S.A. E.S.P.**, se rige en materia de contratación por el derecho privado y por el Acuerdo No 002 del 07 de septiembre de 2020 (Manual de Contratación), el cual en su artículo 60 determina que la definición de
las coberturas, valores asegurables a montos a garantizar, vigencias, a 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. Ahora bien teniendo en cuenta, que con el presente estudio de necesidad se pretende llevar la suscripción de un Contrato de Prestación de Servicios, se determina que las actividades a ejecutar en el cumplimiento del mismo **NO GENERA UN 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**. Sin embargo, EPQ S.A (E.S.P), mediante el Supervisor que designe, revisará permanentemente las actividades realizadas por el Contratista de Prestación de Servicios en desarrollo del objeto Contractual.

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 de apoyo para la Subgerencia de Comercialización de servicios y atención al cliente.

Para constancia se firma en Armenia Quindío, en el mes de julio de 2026.

ING DARNELLY TORO JIMENEZ
Subgerente de comercialización y atención al cliente
Empresas Públicas del Quindío S.A. E.S.P

Proyectó: Luisa Justina Serna Londoño. Jefe oficina PQRS y atención al cliente