ESTUDIO DE NECESIDAD Y CONVENIENCIA

La Oficina de Talento Humano de Empresas Públicas del Quindío S.A. E.S.P., elabora los estudios de necesidad y conveniencia que justifican la contratación de un profesional en seguridad y salud en el trabajo y/o salud ocupacional, para la "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES ENMARCADAS AL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE EMPRESAS PÙBLICAS DEL QUINDÌO S.A. E.S.P.**"

1. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

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

Que la Ley 689 de 2001 "*Por la cual se modifica parcialmente la Ley 142 de 1994*", en su Artículo 3, determina lo siguiente:

"ARTÍCULO 3o. Modificase el artículo 31 de la Ley 142 de 1994 el cual quedará así:

Artículo 31. Régimen de la contratación. Los contratos que celebren las entidades estatales que prestan los servicios públicos a los que se refiere esta ley no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, salvo en lo que la presente ley disponga otra cosa". (...)

De igual forma el Acuerdo No. 002 de 2020 *"POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACION DE EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDIO EPQ S.A E.S.P."*, el cual dispone entre otras cosas que los Actos y Contratos de la Empresa, se regirán por las Reglas del Derecho Privado, salvo las excepciones consagradas expresamente en la Constitución Política de Colombia, la Ley 142 de 1994 y las demás disposiciones reglamentarias de los Servicios Públicos.

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

Que Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A. E.S.P., presta los servicios de acueducto y alcantarillado en los Municipios de Buenavista, Circasia, Filandia, Génova, La Tebaida, Montenegro, Pijao, Quimbaya y Salento, del Departamento del Quindío; y presta el servicio de gas en los Municipios de Buenavista, Córdoba, Génova y Pijao, para poder cumplir con su objeto social cuenta con una planta de personal de ciento setenta y nueve (179) servidores públicos, de los cuales ciento seis (106) corresponden a trabajadores oficiales y setenta y tres (73) a empleados públicos, así mismo para la contemporaneidad se cuenta con veinticuatro (24) personas vinculadas por la modalidad de contratación de termino fijo inferior a un año.

EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. E.S.P., tiene a su cargo, la Oficina de Talento Humano, quien es la encargada de la formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de talento humano en sus etapas de planeación, ingreso, permanencia y retiro de personal de la empresa y su complementaria administración de personal de conformidad con la gestión estratégica del talento humano prevista

en las normas vigentes en procura del desarrollo de competencias laborales que contribuyan al cumplimiento de las funciones y la misionalidad de la empresa; inmerso se encuentra el área de seguridad y salud en el trabajo que debe dar estricto cumplimiento al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, el cual tiene como propósito principal prevenir las lesiones y las enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, lo cual incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en los espacios laborales. Tiene el objetivo de mejorar las condiciones laborales y el ambiente en el trabajo, además de la salud en el trabajo, que conlleva la promoción del mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los empleados.

El decreto 1072 de 2015 en su Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, articulo 2.2.4.6.1. objeto y campo de aplicación:

"El presente capítulo tiene por objeto definir las directrices de obligatorio cumplimiento para implementar el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), que deben ser aplicadas por todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, las empresas de servicios temporales y tener cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión."

En donde el propósito principal es la acción conjunta entre la entidad y sus funcionarios para lograr el mejoramiento continuo de las condiciones laborales, la prevención de los riesgos y peligros en el lugar de trabajo, es así como la función principal es desarrollar los programas de seguridad y salud en el trabajo dando cumplimento al Decreto 614 de 1984, Decreto 1072 de 2015, Capitulo 6, consagra la obligación que tienen las entidades públicas y privadas de organizar e implementar sistemas de gestión de seguridad y salud ocupacional, encaminados a promover acciones para prevenir accidentes y enfermedades relacionadas con el trabajo y el mejoramiento de las condiciones laborales.

Por otro lado, La Ley 1562 de 2012, estableció que el programa de Salud ocupacional se entenderá como el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

En atención a que la entidad cuenta con más de cincuenta (50) trabajadores, cuyas labores se encuentran clasificadas en los niveles de riesgo I, II, III, IV y V, de conformidad con la normatividad vigente, le corresponde dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en el Capítulo III, artículo 16 de la Resolución 0312 de 2019, denominado "Estándares mínimos para empresas de más de cincuenta (50) trabajadores". En consecuencia, la entidad está obligada a implementar y mantener el cumplimiento de los sesenta (60) Estándares Mínimos allí establecidos, con el propósito de garantizar la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, prevenir accidentes de trabajo y enfermedades laborales, y asegurar el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. E.S.P., a través de la Oficina de Talento Humano, tiene a su cargo la implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), en cumplimiento de la normatividad vigente aplicable y con el propósito de garantizar condiciones de trabajo seguras y saludables para sus trabajadores, contratistas y demás personas que desarrollan actividades en las diferentes sedes de la entidad.

Actualmente, la planta de personal cuenta con un (1) Profesional Universitario responsable del desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). No obstante, además de las funciones propias del sistema, dicho servidor tiene asignadas otras actividades administrativas inherentes a su cargo, circunstancia que limita la capacidad operativa para atender de manera oportuna y eficiente la totalidad de las actividades técnicas, operativas y de seguimiento que demanda la gestión del SG-SST.

En este contexto, se hace necesaria la contratación de un profesional con formación en Seguridad y Salud en el Trabajo que brinde apoyo especializado en la ejecución de actividades fundamentales para el adecuado funcionamiento del sistema, permitiendo fortalecer la capacidad institucional y asegurar el cumplimiento de las obligaciones legales y de los lineamientos internos de la entidad.

El apoyo requerido comprende, entre otras actividades, la ejecución de inspecciones periódicas en las diferentes instalaciones de la empresa mediante la aplicación de listas de chequeo, con el fin de verificar el estado de las instalaciones, equipos y recursos destinados a la atención de emergencias; el apoyo en el cumplimiento de las acciones previstas en el Plan de Trabajo Anual del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV); el acompañamiento en las labores administrativas relacionadas con la planificación y programación de los exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos, de retiro y de reintegro o postincapacidad, así como el apoyo en la ejecución de las actividades contempladas en el Cronograma Anual de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia 2026, cuando sea requerido por el supervisor del contrato.

De igual manera, resulta necesario contar con apoyo profesional para realizar la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales en materia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) por parte de los contratistas de obra de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. E.S.P., contribuyendo a la adecuada gestión de los riesgos laborales, al seguimiento de los requisitos legales aplicables y al fortalecimiento de la cultura de prevención al interior de la entidad.

En consecuencia, la contratación del profesional se justifica por la necesidad de complementar la capacidad técnica y operativa de la Oficina de Talento Humano para garantizar la ejecución oportuna de las actividades previstas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el cumplimiento de la normatividad vigente y el desarrollo efectivo de los programas, planes y actividades que hacen parte del SG-SST, contribuyendo así a la mejora continua del sistema y al cumplimiento de los objetivos institucionales de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. E.S.P.

En este sentido Empresas Públicas del Quindío S.A. E.S.P., requiere contratar los servicios de una persona natural, profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo o salud ocupacional con experiencia, licencia vigente, con el curso virtual en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de las cincuenta (50) horas o su respectiva actualización a los tres años curso de veinte (20) horas, para apoyar la oficina de Talento Humano EPQ- S.A. E.S.P. en las actividades propias del área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES ENMARCADAS AL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE EMPRESAS PÙBLICAS DEL QUINDÌO S.A. E.S.P."

3. DESCRIPCION DE LAS OBLIGACIONES:

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- Brindar apoyo en la verificación de nuevos expedientes correspondientes a los casos especiales por concepto médico laboral, relacionados con trabajadores de EPQ S.A. E.S.P. que cuenten con restricciones y/o recomendaciones médicas.

- Brindar apoyo en la ejecución de inspecciones periódicas en las diferentes instalaciones de EPQ S.A. E.S.P., mediante la aplicación de las correspondientes listas de chequeo, con el fin de verificar el estado de las instalaciones y de los recursos requeridos para garantizar una respuesta organizada y oportuna ante cualquier emergencia o evento que pueda presentarse en cualquiera de las sedes de EPQ S.A. E.S.P.

- Brindar apoyo en el cumplimiento de las acciones previstas en el Plan de Trabajo Anual del Plan Estratégico de Seguridad vial (PESV) de Empresas Públicas del Quindío S.A. E.S.P.

- Brindar acompañamiento profesional en las labores administrativas relacionadas con la planificación y programación de los exámenes médicos ocupacionales periódicos, de ingreso, de retiro y de re integro o post incapacidad cuando sea necesario; apoyar la ejecución de las capacitaciones establecidas en el Cronograma de Capacitación Anual de Seguridad y Salud en el trabajo para la vigencia dos mil veintiséis (2026), cuando le sea requerido por el supervisor contractual.

- Brindar apoyo y acompañamiento profesional en la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales en materia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) por parte de los contratistas de obra de EPQ S.A. E.S.P., de conformidad con la normatividad vigente.

- Ejecutar las demás actividades que, en virtud de la necesidad del servicio tengan relación directa con el objeto contractual.

- Presentar la cuenta de cobro y el informe de actividades mensuales.

- Acreditar el pago al sistema general en seguridad social y ARL conforme a la ley.

OBLIGACIONES DE LA EMPRESA:

- Efectuar la vigilancia y control del contrato.
- Realizar las recomendaciones que estime pertinentes para la correcta ejecución del contrato por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control.
- Cancelar al **CONTRATISTA** oportunamente el valor mensual convenido por sus servicios.

- Informar a la Secretaria General cualquier incumplimiento del objeto o las obligaciones por parte del contratista con el fin de tomar las medidas legales pertinentes.

4. ANÁLISIS DE LOS PRECIOS DE MERCADO:

Una vez realizado el análisis de las variables y conforme a los valores asignados en los contratos encontrados en la página del SECOP II, los valores oscilan entre Tres Millones Cuatrocientos Noventa y Nueve Mil Novecientos Noventa y Nueve de Pesos MCTE. ($3.499.999), y Tres Millones Doscientos Veintiocho Mil Pesos MCTE. ($3.228.000).

N° CONTRATO	OBJETO	PLAZO DE EJECUCION	CUANTIA	VALOR PROMEDIO 30 DIAS
ALC-PSP-039-2026	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASISTENCIA OPERATIVA AL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. SG-SST DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ALCANTARILLADO Y ACUEDUCTO DEL MUNICIPIO DE RICAURTE S.A.S E.S.P - ALCARI S.A.S. E.S.P.	157 días	$18.316.666	$3.499.999
SA-556-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	90 días	$9.684.000	$3.228.000

Una vez realizado el estudio del mercado, arroja un valor promedio mensual de TRES MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS MCTE. ($3.363.999). Ahora bien, teniendo en cuenta que el presupuesto oficial puede ser igual o inferior al promedio, la entidad establece un valor mensual por honorarios en la suma de Tres Millones Trescientos Mil Pesos MCTE ($3.300.000,oo), y teniendo en cuenta que para suplir la necesidad se requiere un tiempo de ejecución de noventa (90) días se establece un presupuesto oficial de Nueve Millones Novecientos Mil Pesos MCTE ($9.900.000,oo).

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

El presupuesto para la ejecución del contrato de prestación de servicios profesionales es de **Nueve Millones Novecientos Mil Pesos MCTE ($9.900.000,oo)**, el valor anteriormente señalado es proveniente del siguiente Rubro Presupuestal:

RUBRO	DENOMINACIÓN	VALOR
2.1.2.02.02.008.06	Honorarios.	$9.900.000, oo

6.DURACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Para solucionar la necesidad se requiere un tiempo de ejecución de noventa (90) días calendario, contados a partir de la firma del acta de inicio, y durante este tiempo el futuro CONTRATISTA deberá cumplir con las obligaciones adquiridas; y la vigencia del contrato será el plazo de ejecución (que se computará a partir de la fecha de perfeccionamiento del contrato) y cuatro (4) meses luego de ejecutado, para evaluar por parte de las Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A.(E.S.P) el cumplimiento contractual, adelantar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento del objeto contratado, imponer sanciones y liquidarlo.

7.LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El contratista tendrá total autonomía en el lugar de ejecución del contrato, sin embargo, en caso de requerirse información que repose en las dependencias de la empresa y que no pueda ser suministrada al contratista, eventualmente algunas de las obligaciones podrían ser ejecutadas en la Sede Administrativa ubicada en la Calle 24 No. 14- 46, Armenia Quindío donde se ubique la entidad.

8. FORMA DE PAGO:

Será cancelado al contratista el valor pactado, mediante tres (03) pagos parciales, de cada (treinta) 30 días calendario por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.300.000), PREVIO A LA PRESENTACIÓN DE la cuenta de cobro, certificado suscrito por el Supervisor, informe de actividades y soporte de pago al sistema general de seguridad social en salud, pensión y ARL.

9. SUPERVISIÓN:

La Supervisión del contrato a celebrar, será ejercida por parte de la señora **MARIA ISABEL VELOSA VASQUEZ,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.061.048.083 de Victoria, Caldas; Profesional Universitario (SG-SST), Grado 01, Código 219 o quien haga sus veces; El Supervisor, a través del control, vigilancia y seguimiento de las acciones del contratista, deberá verificar y hacer cumplir las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales, financieras y presupuestales establecidas en los contratos o convenios, velando por el cumplimiento de las condiciones pactadas y contribuyendo con los objetivos de la Entidad a través del control y vigilancia en la ejecución de sus recursos y el cumplimiento de las metas propuestas con la contratación celebrada, procurando que los contratos se ejecuten con criterios de eficiencia y eficacia.

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

Adicionalmente, para efectos de prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública, deberá darse aplicación a lo prescrito en los artículos 82 a 85 de la Ley 1474 de 2011, relativos a

responsabilidad de los interventores, supervisión e interventoría contractual, facultades y deberes de los supervisores y los interventores y continuidad de la interventoría.

De conformidad con el artículo 92 del Acuerdo de Junta Directiva 002 de 2020, El supervisor del contrato deberá cumplir con las siguientes responsabilidades:

La Supervisión e Interventoría deberá vigilar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios celebrados por Empresas Públicas del Quindío S.A ESP, en los términos, condiciones y especificaciones pactadas con las circunstancias de tiempo, modo y lugar, condiciones técnicas y económicas señaladas en los estudios previos, pliego de condiciones, anexos técnicos, oferta y evaluación, así como en la minuta contractual y sus modificaciones o aclaraciones, para asegurar el logro exitoso de los objetivos y finalidades que se persiguen con su ejecución, para proteger efectivamente los intereses de la empresa.

1. Obligaciones generales:

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

1.2. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.

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

1.4. Entregar copia, cuando se requiera, de los procesos, procedimientos, formatos, instructivos, manuales, guías y demás documentos asociados al Sistema de Gestión de la Entidad que tengan relación con la ejecución del objeto contractual del contratista siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento control de documentos y registros.

1.5. Acompañar al contratista en la búsqueda de las soluciones pertinentes que aseguren la finalización de un contrato y/o convenio con éxito, facilitando la interacción entre él y la empresa.

1.6. Estudiar y analizar los siguientes documentos entre otros: el contrato, la propuesta, el pliego de condiciones y sus anexos técnicos y la evaluación técnica, y toda la documentación que se encuentra referenciada en el Expediente Único del Contrato, con el fin de controlar, vigilar y hacer seguimiento durante la ejecución del contrato, con el fin que este se desarrolle conforme a lo pactado y con las condiciones técnicas y económicas contratadas o convenidas. En caso de encontrar incongruencias entre los diferentes documentos precontractuales, deberá promover su aclaración, remitiendo informe ante la Secretaría General, para que proceda a la elaboración del documento que corresponda.

1.7. Elaborar y suscribir oportunamente con el contratista u operador el acta de inicio, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de legalización, perfeccionamiento y ejecución del contrato o convenio.

1.8. Coordinar con las dependencias de la Entidad que tengan relación con la ejecución del contrato o convenio, las acciones necesarias para el cabal cumplimiento del mismo.

1.9. Solicitar la asesoría, apoyo, acompañamiento o aclaraciones necesarias en cuanto a tiempo, modo, lugar, número de usuarios, materiales, pagos, legalización de bienes, entre otras que considere pertinentes, para cumplir a cabalidad la supervisión o Interventoría encomendada.

1.10. Llevar un control sobre la ejecución y el cumplimiento del objeto y obligaciones contratadas o convenidas, efectuando visitas periódicas, de acuerdo con el cronograma establecido para el efecto, al lugar donde se desarrolla el contrato o convenio, realizando seguimiento al cronograma de actividades presentado por el contratista u operador y por él aprobado (cuando sea del caso), revisando los documentos que se produzcan en la ejecución y/o los bienes que se entreguen.

1.11. Verificar que el contratista u operador, en la ejecución del contrato o convenio, dé cumplimiento a la obligación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos que sobre el particular, establezca la normatividad vigente, como requisito para certificar el pago o desembolso.

1.12. Prestar colaboración al contratista u operador en todo aquello que dependa de la empresa, sirviéndole de canal de comunicación con las diferentes dependencias que la conforman.

1.13. Apoyar al contratista u operador orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones e informándole sobre los trámites y procedimientos de la Entidad.

1.14. Enviar por escrito al contratista u operador las indicaciones y recomendaciones necesarias, que contribuyan al cumplimiento del contrato o convenio y prestación efectiva del servicio. Estudiar y dar trámite a las sugerencias, consultas o reclamaciones del contratista a la mayor brevedad posible. Siempre que la respuesta comprometa la responsabilidad de la entidad, se deberá consultar previamente con el ordenador del gasto.

1.15. Informar de manera oportuna a la dependencia responsable, cualquier fenómeno que altere el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin que se estudie la situación y se adopten los mecanismos necesarios en caso de ser procedente, para lograr el restablecimiento del mismo.

1.16. Ejercer control en el plazo del contrato o convenio para gestionar oportunamente actos contractuales tales como modificaciones, prórrogas, adiciones, cesiones o suspensiones. De la misma manera, ejercer control en la publicación en las diferentes plataformas de manera oportuna de dichos documentos del contrato.

1.17. Solicitar al contratista u operador la presentación de los informes de ejecución del contrato o convenio, con la periodicidad y exigencias establecidas en el pliego de condiciones, en el contrato, anexo técnico o demás documentos contractuales.

1.18. Verificar que los informes del contratista debidamente aprobados se encuentren publicados en las plataformas correspondientes a que se encuentre obligada la empresa. De la misma manera, todo documento que sea producido por la interventoría o supervisión deberá ser publicado por ésta dentro de un (1) día hábil siguiente a la

de su producción, con la finalidad que se pueda cumplir de manera oportuna con el deber de publicación. En caso de remitirlo de forma extemporánea, deberá presentar junto con el documento un informe en el cual justifique las razones de dicho incumplimiento en los términos del procedimiento.

1.19. Elaborar y enviar los informes de supervisión, con la periodicidad y con la información mínima exigida, que permitan conocer el avance, recomendaciones, dificultades en la ejecución del contrato o convenio.

1.20. Requerir por escrito al contratista u operador en caso de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto y/u obligaciones contractuales, en procura de asegurar el cumplimiento satisfactorio de dichas obligaciones.

1.21. Realizar el seguimiento a los requerimientos hechos al contratista u operador con el fin de verificar si han sido acatados y por consiguiente existe un cumplimiento satisfactorio del objeto u obligaciones contractuales, o, por el contrario, persisten los incumplimientos. De persistir los incumplimientos, deberá reportarlo de inmediato a la Secretaría General, con la finalidad que se adelanten los procedimientos administrativos que determinen o no la imposición de una sanción, según lo establecido en el contrato o en las cláusulas exorbitantes que se entiendan incorporadas. No proceder de dicha manera generará la compulsa de copias a los órganos de control por las posibles responsabilidades que de ello se deriven.

1.22. Comunicar oportunamente a la Secretaría General con copia al Gerente cuando persistan deficiencias en la ejecución del contrato o convenio, cuando no sean tomados en cuenta, en forma reiterada, los correctivos y recomendaciones hechos por el supervisor del contrato o convenio, cuando no se cumpla el plan de mejoramiento acordado y en general cuando resulte manifiesta la falta de voluntad o la negligencia del contratista u operador, para lograr el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones convenidas a fin de tomar las medidas legales y/o contractuales a que haya lugar. Se entiende por comunicación oportuna aquella que se produzca luego del segundo llamado de atención al contratista, y verificada su omisión, se procederá a remitir dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento del término otorgado al contratista para el mejoramiento en la ejecución del contrato.

1.23. Elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato o convenio dentro de los plazos establecidos en las minutas contractuales y efectuar el trámite de acuerdo con el procedimiento establecido y dentro de los términos legales.

1.24. Hacer buen uso de las herramientas tecnológicas de la Entidad, incluyendo hardware y software, relacionados con la prestación del objeto contractual a supervisar.

1.25. Llevar a cabo las demás actividades administrativas, técnicas o financieras que se requieran para cumplir a cabalidad con el desarrollo propio de la supervisión o Interventoría.

1.26. Cuando exista solicitud y aprobación de cesión del contrato o suspensión o cualquier modificación, realizar los trámites de las mismas en forma oportuna y coordinar en forma debida su implementación.

1.27. Adelantar las gestiones necesarias para la obtención de firmas en la respectiva acta de liquidación (cuando aplique) por cada una de las partes del contrato.

1.28. Una vez terminada la ejecución del contrato el Supervisor y/o Interventor debe hacer el seguimiento periódico a la calidad de los bienes adquiridos a través del mecanismo idóneo, verificando la garantía post venta de los bienes adquiridos en caso de que se requiera.

1.29. Verificar durante la ejecución del contrato que los proponentes que resultaron adjudicatarios conserven en su planta de personal, aquel que haga parte esencial de la oferta. El contratista deberá aportar a la entidad estatal contratante la documentación que así lo demuestre.

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

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

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

1. Conocer los documentos en los que están definidas las condiciones o especificaciones de la ejecución del contrato.
2. Solicitar, revisar y aprobar al inicio del contrato y/o convenio, el plan de trabajo, el cual debe incluir como mínimo el cronograma de ejecución de las actividades, entrega de productos y uso de recursos.
3. Hacer seguimiento al cumplimiento de los plazos y/o fechas previstas en el cronograma de ejecución. En caso de superar dichos plazos establecidos en el cronograma de ejecución, se deberá requerir al contratista, y en caso de reiteración, se reportará a la empresa para la implementación de los procedimientos que en derecho correspondan.
4. Recomendar los ajustes al plan de trabajo cuando a ello haya lugar.
5. Realizar el seguimiento técnico a los contratos bajo su supervisión, en el cumplimiento de las condiciones de calidad de los trabajos, así como la aplicación de las normas técnicas de calidad mínimas obligatorias de conformidad con la naturaleza de cada obra a ejecutar.
6. Aprobar la vinculación inicial o cualquier cambio del equipo de trabajo requerido para la ejecución del contrato, siguiendo los lineamientos mínimos establecidos en el Pliego de Condiciones Definitivo.
7. Verificar constantemente que el equipo de trabajo cumpla con las funciones que le corresponden y con el tiempo de dedicación requerido para el cumplimiento del contrato, de conformidad con lo pactado y lo exigido en el pliego de condiciones definitivo.
8. Requerir el cambio de personal cuando no esté cumpliendo con el perfil, la dedicación o las actividades u obligaciones establecidas en la minuta contractual.

9. Verificar que el contratista cumpla con las especificaciones técnicas y estándares de calidad nacionales y/o internacionales según el caso.
10. Requerir y exigir el ingreso al almacén de los elementos adquiridos con cargo a los recursos del proyecto en ejecución, inmediatamente sean adquiridos, de conformidad con los procedimientos internos establecidos en la empresa.
11. Requerir por escrito al contratista para que ejecute las obras y actividades de acuerdo con el cronograma, cuando el avance de las metas físicas sea inferior al programado, cuando no se realicen a tiempo las entregas de bienes y servicios, y en general cuando no se dé cumplimiento a lo establecido en el contrato, los pliegos de condiciones, el proyecto, la propuesta, y los lineamientos técnicos establecidos por la empresa con copia a la compañía de seguros que respalda el cumplimiento de las obligaciones y el objeto contractual.

    Si el contratista, pese al requerimiento anterior continúa en los actos de incumplimiento contractual, se dará aviso a la compañía aseguradora, con un informe suscrito por el supervisor, desde el punto de vista técnico sobre el incumplimiento del contratista, que incluya la tasación de los perjuicios causados a la administración, y las cláusulas del contrato y normas vulneradas, así como el concepto de la violación.
12. Solicitar al ordenador del gasto la imposición de las sanciones previstas en el contrato en todas aquellas situaciones en que sean pertinentes, indicando y sustentando los motivos que den lugar a ello.
13. Absolver las dudas e inquietudes que el contratista tenga sobre la ejecución del contrato.
14. Estudiar y conceptuar las solicitudes del contratista sobre adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones, entre otras, presentarlas al ordenador del gasto por escrito con una antelación no menor de cinco (5) días hábiles antes de la fecha de culminación del contrato.
15. Informar por escrito al ordenador del gasto, con una antelación suficiente a la fecha requerida para su implementación, las solicitudes del contratista, junto con su concepto como supervisor para su aprobación y para que se proyecten y suscriban los actos a que haya lugar
16. Exigir al contratista la presentación de informes y soportes de ejecución contractual dentro de los términos pactados en el contrato, o en el momento que lo considere necesario.
17. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Laborales), de conformidad con lo dispuesto en la ley, así como el cumplimiento de pago de obligaciones parafiscales, según la normatividad vigente.
18. Certificar que el contratista ha cumplido con todas sus obligaciones en el período correspondiente, de acuerdo con los términos del contrato.
19. En los contratos de obra, llevar en debida forma la bitácora de obra, de conformidad con las normas sobre el ejercicio de la ingeniería.
20. Elaborar el acta de liquidación del contrato objeto de la supervisión y/o interventoría, dentro de los plazos establecidos bien dentro del contrato vigilado, bien en el contrato de interventoría, o por aplicación supletiva en las disposiciones del presente manual. En caso de no realizarse la liquidación de mutuo acuerdo del contrato, proyectar para firma de la administración, el acto administrativo de liquidación unilateral del contrato.

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

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

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

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

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

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

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

10. FUNDAMENTOS JURÍDICOS DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN:

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

Por la cuantía del contrato, el proceso deberá efectuarse mediante el procedimiento de Contratación Directa, de conformidad con el artículo 6º MODALIDADES DE CONTRATACIÓN, modificado por el acuerdo No. 027 del 11 de abril del 2025, en su numeral 1. CONTRATACIÓN DIRECTA literal O: La celebración de todas las tipologías contractuales iguales o inferiores a 150 SMMLV, del Acuerdo de Junta Directiva No. 002 del 07 de Septiembre de 2020 "POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P", siguiendo el procedimiento previsto en el Capítulo Segundo DE LOS PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS, en su Título Primero PROCEDIMIENTOS COMUNES A TODOS LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN y en su Título Segundo DE LOS PROCEDIMIENTOS COMUNES PARA LA SELECCIÓN DE CONTRATISTAS; además de lo establecido en el Titulo Séptimo del menciona capitulo, el cual a su letra determina lo siguiente:

"TÍTULO SÉPTIMO"
CONTRATACIÓN DIRECTA

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

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

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

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

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

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

52.6. Consolidados los documentos soporte, se procederá a la expedición de un acto administrativo de justificación de la contratación directa, así como a la proyección de la minuta contractual. Dicho acto administrativo no será necesario en los contratos de

prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o de capacitación. En los casos de urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declare suplirá este requisito.

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

11. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Lista de Documentos requeridos:

1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona natural.
2. Fotocopia de la libreta militar, cuando aplique.
3. Fotocopia del acta de grado o diploma de bachiller académico
4. Fotocopia del diploma o acta de grado que acredite la formación profesional en seguridad y salud en el trabajo o salud ocupacional.
5. Fotocopia de la resolución de otorgamiento de la licencia para la prestación de servicios profesionales en seguridad y salud en el trabajo o salud ocupacional.
6. Fotocopia del certificado del proceso de formación acorde con la resolución No. 4927 del 2016, curso de las cincuenta (50) horas o su respectiva actualización a los tres años curso de veinte (20) horas.
7. Registro Único Tributario (RUT), del oferente.
8. Declaración de bienes y rentas y conflicto de interés.
9. Hoja de vida de la función pública de la persona natural. SIGEP
10. Declaración de no encontrarse incurso en ninguna inhabilidad e incompatibilidad para contratar.
11. Certificación de la persona natural de afiliación al sistema de seguridad social (Salud y Pensión).
12. Certificado de Antecedentes Fiscales (contraloría), Disciplinarios (procuraduría), Judiciales (policía nacional) y medidas correctivas (policía nacional), de la persona natural y de la persona jurídica y su representante legal, los cuales deben ser recientes a la fecha de presentación de la propuesta.
13. Certificado del boletín de deudores morosos del Estado, expedido por la Contaduría General de la Nación.
14. Certificado del registro de Deudores Alimentarios Morosos –REDAM.
15. Certificado de registro de no encontrarse inhabilitado por delitos sexuales.
16. Certificado médico de aptitud laboral.
17. Experiencia laboral relacionada referida a contrataciones anteriores. El oferente deberá adjuntar mínimo una (01) certificación o fotocopia de contratos con su respectiva acta de liquidación, donde conste que ha suscrito y ejecutado contratos con entidades públicas o privadas, acreditando una experiencia de Seis (06) meses.
18. Experiencia profesional referida a contrataciones anteriores. El oferente deberá adjuntar mínimo una (01) certificación o fotocopia de contratos con su respectiva acta de liquidación, donde conste que ha suscrito y ejecutado contratos con entidades públicas o privadas, acreditando una experiencia profesional de Seis (06) meses.

NOTA 1: Se deberá allegar constancia de registro como proveedor en SECOP II: Adjuntar pantallazo del ESCRITORIO de la cuenta del contratista en el que se evidencia su registro como proveedor.

NOTA 2: El incumplimiento de los criterios antes descritos implicará el rechazo de plano de la propuesta.

NOTA 2: La Empresa verificará en las páginas WEB, de cada organismo de control los antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales y medidas correctivas del oferente que allegue la propuesta.

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

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

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

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

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

TIPIFICACION DEL RIESGO	DEFINICIÓN DEL RIESGO	ASIGNACIÓN Y VALORIZACIÓN DEL RIESGO
ADMINISTRATIVO (cuando aplique)	Demora en la iniciación del contrato a partir del acta de inicio.	Contratista 100%
	Demora en la radicación oportuna por parte del contratista de las actas (correctamente diligenciadas y firmadas) y/o cuentas.	Contratista 100%
	Errores cometidos por el contratista en los documentos elaborados	Contratista 100%

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

13. DE LA GARANTÍA ÚNICA

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

Por tal razón, Empresas Públicas del Quindío S.A. E.S.P., que no existe riesgo para la entidad, más aún cuando al contratista se le realizarán los pagos previa presentación de la cuenta de cobro e informe de actividades para poder verificar el cumplimiento del objeto contractual, razón por la cual para el contrato a celebrar NO se hará exigible la garantía.
En caso que las actividades desplegadas por el contratista no satisfagan el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Empresa, no se expedirá la certificación de cumplimiento por parte del Supervisor para la cancelación de los pagos respectivos, sin perjuicio de las acciones jurídicas que conlleva el incumplimiento del contrato.

14. INCLUSIÓN EN PLANES DE LA ENTIDAD

Plan de Compra:

- Prestación de servicios para la Oficina de Talento Humano:
  UNSPSC 80111701

Para constancia se firma en Armenia, Quindío a los veintiocho (28) días del mes de julio del año dos mil veintiséis (2026).

LUIS FERNANDO RAMIREZ OROZCO
Jefe de Oficina de Talento Humano
Empresas Públicas del Quindío S.A. E.S.P.

Elaboró: María Isabel Velosa Vásquez- P.U. (SG-SSTT)