Anexo 6.1

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 contratación de una persona natural para brindar apoyo en la gestión que se surte en la subgerencia, relacionadas el desempeño de obligaciones administrativas tanto en la sede principal como en los diferentes municipios del Departamento del Quindío, donde la Empresa presta sus servicios.

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

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

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

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

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

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

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

- Dirigir la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la comercialización de los servicios públicos domiciliarios conforme a las exigencias y requisitos legales.
- Dirigir la implementación de las acciones necesarias para el mejoramiento de la eficiencia y eficacia de las actividades de cartera con el fin de elevar los niveles de ingreso y bajar el número de usuarios con carteras.
- Dirigir y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas y las disposiciones legales y normativas que regulen los procedimientos comerciales al igual que aquellas que rigen el funcionamiento normal de la empresa.

Empresas Públicas del Quindío S.A. E.S.P., cuenta con una única fuente de ingresos que se sustenta del cobro que se realiza a los usuarios por la prestación de los mismos, dinero que no se recauda en su totalidad, lo cual se refleja en el crecimiento continuo de la cartera y deudores morosos, este es un tema que es de gran preocupación para la Entidad, considerando que toda empresa requiere de un capital para poder funcionar, capital que se compone del inventario más el efectivo por la venta de sus productos y/o servicios y de cuentas por cobrar, por tal motivo se expidió la Ley 1066 de 2006 y su Decreto reglamentario 4473 del 2006 que tiene por finalidad dictar normas para la normalización de la cartera y gestión de su recaudo, autorizando al representante legal de las entidades que manejan caudales públicos para ser ejecutor de dichas obligaciones y para el efecto expedir la reglamentación sobre la materia, para optimizar la recuperación de cartera, descongestionando áreas internas y garantizando un flujo de caja estable, dado que estas tareas requieren un enfoque técnico y profesional específico, a menudo implicando metodologías persuasivas y un manejo especializado de clientes; el cobro persuasivo constituye la actuación administrativa mediante la cual la entidad acreedora invita al deudor a satisfacer voluntariamente sus obligaciones con anterioridad al inicio del proceso de cobro por jurisdicción coactiva, con el fin de evitar el desgaste administrativo y judicial que este comporta, así como los costos asociados, procurando la solución del conflicto de manera consensuada y beneficiosa para las partes, ya sea de forma inmediata o mediante la celebración de acuerdos y facilidades de pago.

De esta manera la Entidad requiere fortalecer la gestión del cobro persuasivo desde una perspectiva preventiva y sistemática, orientada a intervenir la cartera de manera oportuna, antes de que las obligaciones se tornen incobrables o pierdan su exigibilidad. Para tal efecto resulta indispensable adelantar la clasificación y depuración de la cartera atendiendo a su edad, cuantía, estado y probabilidad de recuperación, con el propósito de identificar de forma anticipada las obligaciones próximas a prescribir y ejecutar oportunamente las acciones tendientes a interrumpir la prescripción, evitando de este modo la extinción de la acción de cobro y la consecuente pérdida de recursos públicos.

Dicha gestión preventiva debe complementarse con el desarrollo de acciones reiterativas y persistentes de cobro persuasivo, consistentes en la generación y seguimiento sucesivo de comunicaciones, requerimientos y gestiones de recaudo dirigidas a los usuarios en mora, con la periodicidad y trazabilidad que permitan agotar debidamente la etapa persuasiva, incrementar los índices de recuperación y sustentar, cuando a ello haya lugar, el tránsito de las obligaciones a la etapa de cobro jurídico.

Así, las actividades antes descritas deben desplegarse en la totalidad del área de influencia de la Empresa, esto es, en los nueve (9) municipios del Departamento del Quindío donde EPQ S.A. E.S.P. presta sus servicios, lo que exige una gestión articulada, con cobertura territorial suficiente y capacidad de seguimiento sobre la cartera de cada municipio, a fin de garantizar la uniformidad y la efectividad de las acciones de cobro en todo el territorio atendido. Que la ejecución de dichas tareas demanda un enfoque técnico y profesional, que comprende el manejo cualificado de la cartera, la aplicación de metodologías persuasivas y el seguimiento permanente de las obligaciones en mora, razón por la cual se hace necesario contar con personal profesional que brinde apoyo en la clasificación, actualización, depuración y seguimiento de la cartera, en la prevención de la prescripción de las deudas y en el adelanto de las acciones reiterativas de cobro persuasivo requeridas para la normalización del recaudo de la Entidad.

Una vez revisada la planta de personal de la empresa y poniendo de manifiesto el cúmulo de actividades que adelanta la Subgerencia de Comercialización de Servicios y Atención al Cliente de la entidad, se constató que la misma es limitada, toda vez que la Entidad no cuenta con el personal operativo suficiente para apoyar las dichas actividades.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ADELANTAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO A LA GESTIÓN PREVENTIVA DE COBRO PERSUASIVO EN LA OFICINA DE FACTURACIÓN Y COBRO PERSUASIVO 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. Apoyar en el análisis de la cartera año 2024, 2025 y 2026 en lo relacionado con pagos, financiaciones y abonos.
2. Apoyar en la identificación y la clasificación por edades, cuantía, estado y probabilidad de recuperación, así como la diferenciación entre la cartera susceptible de cobro persuasivo y la susceptible de cobro coactivo, generando los insumos para le ejecución de los mismos.
3. Apoyar en el levantamiento de la cartera menor a 60 meses y evitar la prescripción de las deudas.
4. Apoyar en el levantamiento de cartera mayor a 60 meses sujetos de cancelación de la matrícula y /o dar de baja en el comité de cartera.
5. Apoyar con la actualización de la base de datos de usuarios que permitan tener información veraz para la ejecución de cobros persuasivos y los susceptibles de cobro coactivo.
6. Apoyar en la realización de llamadas de cobro persuasivo con el objetivo de lograr acuerdos de pago o normalización de la deuda.
7. Apoyar en el proceso de notificaciones de cobro persuasivo a usuarios en mora en los municipios donde se presta el servicio y realizar el respectivo reporte en el sistema de información de la entidad.
8. Las demás actividades que, en virtud de la necesidad del servicio, sean requeridas por el supervisor del contrato y/o subgerencia comercial y que estén relacionadas con el objeto contractual.
9. Presentar los informes de las actividades y acciones realizadas en medio físico para el cumplimiento del objeto del contrato como requisito para que se proceda a los pagos mensuales por parte de la entidad, previa verificación del informe por parte del supervisor del contrato.
10. Efectuar el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral a que haya lugar durante el término de ejecución del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
11. Certificar si es sujeto de retención en la fuente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 del Decreto 1070 de 2013.

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:

El valor estimado del contrato, se calculó de acuerdo con algunas variables como el análisis económico efectuado sobre la oferta existente en el mercado, para ello se realizó consulta y estudio de información de procesos similares en el SECOP II de otras entidades públicas han contratado con objeto similar al que hoy se pretende contratar, el cual se resume de la siguiente manera:

N° CONTRATO	OBJETO	PLAZO DE EJECUCIÓN	CUANTÍA	VALOR PROMEDIO 30 DÍAS
SAB-01-114-26	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS INTERNOS DE LA OFICINA DE COBRO PERSUASIVO DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRÁNSITO DEL MUNICIPIO DE SABANETA.	180 Días	$28.476.144	$4.746.024
CD-0107-2026	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA LA EJECUCIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL AL PROCESO DE COBRO PERSUASIVO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE	240 Días	$28.000.000	$3.500.000

N° CONTRATO	OBJETO	PLAZO DE EJECUCIÓN	CUANTÍA	VALOR PROMEDIO 30 DÍAS
	COTA.			
VALOR PROMEDIO				**$4.123.012**

El estudio del mercado arroja un valor promedio de cuatro millones ciento veintitrés mil doce pesos MCTE ($4.123.012,00). Ahora, teniendo en cuenta que el presupuesto oficial puede ser igual o inferior al promedio, la entidad establece el presupuesto oficial en la suma de Nueve Millones novecientos mil de pesos MCTE ($9.900.000,00), estableciéndose un valor mensual por Servicios Profesionales en la suma de Tres millones trescientos mil de pesos m/l ($3.300.000,00).

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:

El presupuesto para la ejecución del contrato de prestación de servicios es de Nueve Millones Novecientos mil de pesos MCTE ($9.900.000,00) MONEDA LEGAL COLOMBIANA.

El valor anteriormente señalado proveniente del siguiente Rubro Presupuestal:

RUBRO	DENOMINACIÓN	VALOR
2.4.5.02.08.011	Honorarios	$ 9.900.000

6. DURACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Para solucionar la necesidad se requiere un tiempo de **NOVENTA (90) DÍAS** contados a partir de la firma del Acta de Inicio por parte del Supervisor designado por la Empresa.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El contrato será ejecutado principalmente en la Sede Administrativa ubicada en la Calle 24 No. 14-46, Armenia Quindío en la Subgerencia Administrativa y Financiera de Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A. E.S.P., no obstante, el contratista definirá autónomamente el lugar y horario para la ejecución de sus actividades contractuales.

8. FORMA DE PAGO:

Será cancelado al contratista el valor pactado, mediante TRES (3) pagos parciales, cada treinta (30) días calendario por valor de **TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.300.000),** previa 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 del señor **JUAN DAVID OLAYA LOPEZ** Profesional Universitario Facturación y Cobro Persuasivo, 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 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"***, modificado por el Acuerdo de Junta Directiva N° 027 del 11 de abril de 2025 **"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002 DEL 07 DE SEPTIEMBRE DE 2020 'POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.'"**

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

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 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:

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

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

(...)

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

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

'TÍTULO SÉPTIMO

CONTRATACIÓN DIRECTA

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

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

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

52.3. Elaborados, revisados y aprobados los estudios previos por la dependencia competente, se procederá a remitir solicitud de oferta al posible contratista. En ella se indicarán los aspectos básicos del contrato a celebrar y se señalará el plazo para presentar la propuesta, así como

los documentos que la componen. No se requerirá la presentación de propuesta en los contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o capacitación.

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

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

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

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:

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 a persona natural.
2. Fotocopia Libreta militar (Aplica para Hombres menores a los 50 años).
3. Registro Único Tributario — RUT, del oferente sea persona natural o jurídica.
4. Declaración juramentada de bienes y rentas (persona natural) o del representante legal de la persona jurídica.
5. 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.

6. 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.

7. Experiencia mínima referida a contrataciones anteriores: el oferente deberá adjuntar máximo dos (02) certificaciones o fotocopias de contratos donde experiencia profesional que cumplan mínimo un año de experiencia

8. Persona natural Certificado de afiliación al sistema de seguridad social reciente a su fecha de expedición.

9. Certificado de Antecedentes Fiscales (contraloría), Disciplinarios (procuraduría), Judiciales (policía nacional) y medidas correctivas (policía nacional), de la persona natural o de la persona jurídica y su representante legal, los cuales deben ser recientes a la fecha de presentación de la propuesta.

10. Certificado médico laboral.

11. Tarjeta profesional y certificación de antecedentes de la profesión

12. Fotocopia de diploma y acta de grado como profesional

13. Certificado de deudores moroso del Estado reciente a su fecha de expedición.

14. Certificado de deudores alimentarios morosos reciente a su fecha de expedición.

15. Certificado de delitos sexuales reciente a su fecha de expedición.

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 aquél surjan del

contrato y su liquidación; (iii) Los demás riesgos a que se encuentre expuesta la administración según el contrato.

TIPIFICACION DEL RIESGO	DEFINICION DEL RIESGO	ASIGNACION Y VALORIZACION 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%
TECNICAS (Cuando Aplique)	Errores cometidos por el contratista en los documentos elaborad 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 aplicará cuando se le indique a EPA SA ESP el correspondiente reclamo	Contratista 100%
FINANCIEROS (Cuando Aplique)	Insolvencia del contratista	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 naturaleza de fuerza mayor. Se entiende como eventos naturales aquellos originados por las fuerzas de la naturaleza tales como: Crecimientos desmesurado y desbordamiento de los cauces de los ríos o quebradas. Desestabilización de taludes y deslizamientos inesperados, avalanchas y vendavales etc. Y que puedan ocasionar daños en obras ejecutadas o en 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.

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"**, modificado por el Acuerdo de Junta Directiva N° 027 del 11 de abril de 2025 **"POR MEDIO DEL CUAL SE MODIFICA EL ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA No. 002 DEL 07 DE SEPTIEMBRE DE 2020 'POR MEDIO DEL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.'"**, Empresas Públicas del Quindío S.A E.S.P., Como consecuencia del análisis de riesgos en el proceso de contratación se deberá evaluar por las áreas responsables del mismo, la solicitud a los proponentes y/o contratistas, o la contratación por parte de EPQ SA ESP, de garantías y/o seguros para cubrir los riesgos precontractuales, contractuales y pos-contractuales derivados del cumplimiento de las obligaciones de cada una de dichas etapas, así como los seguros que permitan la transferencia al mercado asegurador de aquellos riesgos susceptibles de cobertura al mismo. La definición de las coberturas, valores asegurables o montos a garantizar, vigencias, o esquema de contratación de dichas garantías y seguros, atenderán al resultado del análisis de riesgos, a la aplicación de los lineamientos que al respecto den las áreas competentes y las condiciones comerciales propias del mercado asegurador.

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

En caso que las actividades desplegadas por el contratista no satisfagan el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Empresa, no se expedirá la certificación de cumplimiento por parte del Supervisor para la cancelación de los pagos respectivos, sin perjuicio de las acciones jurídicas que conlleva el incumplimiento del contrato.

14. INCLUSIÓN EN PLANES DE LA ENTIDAD.

Plan de Compra: Prestación de servicios para la subgerencia comercial.
Código UNSPSC 80111701

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

ING. DARNELLY TORO JIMENEZ
Subgerente de Comercialización de Servicios y Atención al Cliente.

Proyectó y Elaboró: Juan David Olaya Lopez. P.U Facturación y Cobro Persuasivo