ESTUDIO DE NECESIDAD Y CONVENIENCIA

La subgerencia de Planeación y mejoramiento Institucional de Empresas Públicas del Quindío - EPQ S.A. (E.S.P), elabora los estudios de conveniencia que justifican la necesidad de contratación de personal con el objeto de **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADELANTANDO ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN Y RECUPERACIÓN DE LAS ÁREAS ABASTECEDORAS DE LOS SISTEMAS DE ACUEDUCTO Y EN EL RELACIONAMIENTO CON LA COMUNIDAD RURAL, EN EL MARCO DE LOS PUEAA, DE EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A. E.S.P."**

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

Empresas Públicas del Quindío S.A. E.S.P. es una sociedad anónima del orden departamental cuyo objeto es la prestación eficiente de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y gas en el departamento del Quindío, clasificada legalmente por la Ley 142 de 1994 como empresa de servicios públicos domiciliarios. Tal como lo dice la Constitución Políticas de Colombia en su artículo 366, es prioritaria la satisfacción de las necesidades básicas insatisfechas en materia de saneamiento básico y de agua potable como objetivo fundamental de las finalidades del Estado. Para garantizar esta prestación de servicios eficiente y el cumplimiento de sus fines esenciales, la Empresa requiere un control y conocimiento detallado y actualizado de la infraestructura que opera

Que es necesario precisar que Empresas Públicas del Quindío S.A E.S.P., presta los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado en 9 municipios del departamento del Quindío, igualmente, el servicio de gas domiciliario en la zona cordillerana del departamento, clasifica legalmente por la Ley 142 de 1994 como empresa de servicios públicos domiciliarios de carácter oficial, razón por la cual se encuentra sujeta a la vigilancia de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

En materia contractual, y conforme a lo señalado en el artículo 31 de la Ley 142 de 1994 y en el Manual de Contratación interno adoptado mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 002 del 07 de septiembre de 2020, la actividad negocial de la entidad se rige por las normas del derecho privado, sin perjuicio de la observancia de los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal previstos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, y del deber de selección objetiva que orienta todas sus actuaciones.

Las Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A E.S.P dentro de su estructura organizacional cuenta con la Subgerencia de Planeación y Mejoramiento Institucional, la cual se encarga de la planificación y mejora continua de los procesos institucionales. Esto incluye la elaboración y seguimiento del Plan Estratégico, el establecimiento de metas y objetivos específicos que guíen la acción y la toma de decisiones dentro de la organización, el seguimiento y evaluación a los procesos e indicadores del plan de acción, la formulación y seguimiento a la aplicación de la estructura tarifaria de acueducto y Gas, los Sistemas de Gestión de Calidad y el seguimiento al Plan de Comunicaciones. Todas estas funciones requieren de una base de información técnica y operativa sólida y actualizada para su correcta ejecución.

La Oficina de Planeación Técnica y Ambiental es la encargada de la gestión ambiental de la entidad, orientando sus acciones hacia el uso responsable y sostenible de los recursos naturales. Su labor se enmarca en el cumplimiento de la normatividad ambiental vigente y en la aplicación de los lineamientos establecidos por las autoridades competentes en materia ambiental.

En desarrollo de sus funciones misionales, la Oficina de Planeación Técnica y Ambiental lidera la implementación, seguimiento y actualización de los instrumentos de gestión ambiental de la Empresa, entre los cuales se destacan el Programa para el Uso Eficiente y Ahorro del Agua – PUEAA, los Planes de Gestión del Riesgo de Desastres de las Entidades Públicas y Privadas – PGRDEPP, y el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.

El cumplimiento de las metas, programas y actividades establecidas en el PUEAA exige la ejecución permanente de labores técnicas de apoyo en campo de marcado componente agrícola y rural, tales como el establecimiento de aislamientos protectores y cercos vivos en las áreas estratégicas ubicadas aguas arriba de las estructuras de captación, la identificación de las especies vegetales nativas aptas para siembra según las condiciones agroecológicas y de suelo de cada predio, la gestión y suscripción de actas o acuerdos de buena voluntad con los propietarios de los predios ubicados en dichas áreas, el establecimiento y mantenimiento de coberturas vegetales y de la franja forestal protectora, el acompañamiento a las jornadas y espacios de participación de la comunidad rural, el registro fotográfico y georreferenciado, así como la consolidación de la información necesaria para la elaboración de los informes de avance y cumplimiento ante la autoridad ambiental competente.

Adicionalmente, la Oficina de Planeación Técnica y Ambiental atiende de manera continua los requerimientos, solicitudes y compromisos en materia ambiental que recibe la Empresa, y participa activamente en mesas de trabajo, comités interinstitucionales y actividades convocadas por entidades de control, administraciones municipales del área de influencia de Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A. E.S.P., y demás instituciones relacionadas con la gestión ambiental. Estas actividades demandan una alta carga operativa y técnica, particularmente en lo relacionado con el componente de campo, lo cual supera la capacidad operativa del personal de planta disponible.

En este contexto, y dado que las actividades descritas corresponden al manejo de suelos, coberturas vegetales, especies nativas y sistemas productivos, así como al relacionamiento directo con propietarios rurales y organizaciones campesinas, se hace necesaria la celebración de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con un tecnólogo agrícola que brinde apoyo específico a las actividades de trabajo de campo requeridas para el cumplimiento de las metas del PUEAA, garantizando así la adecuada ejecución, seguimiento y soporte técnico de las acciones programadas, el cumplimiento de los compromisos adquiridos ante la autoridad ambiental y el fortalecimiento de la gestión ambiental institucional.

La vinculación de este apoyo técnico permitirá optimizar los procesos internos, asegurar la oportunidad y calidad de la información recolectada en campo, y contribuir de manera efectiva al logro de los objetivos del Programa para el Uso Eficiente y Ahorro del Agua, en

concordancia con la normatividad ambiental vigente y las políticas institucionales de sostenibilidad.

Que una vez revisando el personal de planta de la Subgerencia de Planeación y Mejoramiento Institucional, no se cuenta con el personal suficiente para apoyar las actividades anteriormente relacionadas, razón por la cual se requiere contratar un tecnólogo agrícola que brinde apoyo a la gestión de la Oficina de Planeación Técnica y Ambiental.

En consecuencia, la alternativa idónea, oportuna y económicamente razonable para subsanar este requerimiento de carácter transitorio es la suscripción de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión con una persona natural, cuyo objeto se circunscribe a las actividades antes descritas, por el tiempo estrictamente requerido y bajo la autonomía técnica y administrativa propia de esta modalidad, sin que de su ejecución se derive relación laboral ni prestación social alguna a cargo de la Empresa, en concordancia con lo previsto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y en el Manual de Contratación de la entidad.

La contratación de este servicio técnico es indispensable para garantizar el cumplimiento de la normativa ambiental, prevenir sanciones administrativas y cumplir con las metas propuestas dentro de esta área.

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

Durante el término del contrato y dado el tipo de intervenciones se requiere de una persona natural para **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADELANTANDO ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN Y RECUPERACIÓN DE LAS ÁREAS ABASTECEDORAS DE LOS SISTEMAS DE ACUEDUCTO Y EN EL RELACIONAMIENTO CON LA COMUNIDAD RURAL, EN EL MARCO DE LOS PUEAA, DE EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A. E.S.P."**

1. DESCRIPCIÓN DE LAS OBLIGACIONES:

Obligaciones del contratista:

1. Brindar apoyo en la gestión para el establecimiento de aislamientos protectores o cercos vivos en las áreas estratégicas ubicadas aguas arriba de las estructuras de captación, conforme a las metas definidas en el Programa para el Uso Eficiente y Ahorro del Agua – PUEAA, identificando las especies vegetales nativas aptas para siembra según las condiciones agroecológicas y de suelo de cada predio.

2. Brindar apoyo en la gestión y suscripción de actas o acuerdos de buena voluntad con los propietarios de los predios ubicados aguas arriba de las fuentes hídricas abastecedoras, orientados al compromiso de protección integral del cauce mediante el establecimiento de coberturas vegetales, la instalación de aislamientos protectores y la conservación activa de la franja forestal protectora, contribuyendo

a la mitigación de las presiones antrópicas y agropecuarias, en el marco del Programa para el Uso Eficiente y Ahorro del Agua – PUEAA.

3. Brindar apoyo y acompañamiento técnico a los mercados campesinos que se desarrollen en los municipios donde Empresas Públicas del Quindío – EPQ S.A. E.S.P. presta sus servicios, en articulación con las administraciones municipales y las organizaciones de productores rurales.

4. Brindar apoyo en la elaboración de informes, registros fotográficos, actas y demás evidencias documentales de las actividades ejecutadas, como soporte para el seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en el Programa para el Uso Eficiente y Ahorro del Agua – PUEAA y para la supervisión del contrato.

5. Ejecutar las demás actividades que sean asignadas por el supervisor y tengan relación directa con el objeto a contratar.

6. Presentar los informes de las actividades y acciones realizadas en medio físico y/o magnético para el cumplimiento del objeto del contrato como requisitos para que se proceda a los pagos mensuales por parte de la entidad, previa verificación por parte del supervisor del contrato.

7. Cumplir con las obligaciones al sistema de seguridad en salud, pensiones y riesgos laborales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

8. Certificar si es sujeto de retención en la fuente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 del Decreto 1070 de 2013.

Obligaciones de la Empresa:

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

2. Realizar las recomendaciones que estime pertinentes a través del funcionario encargado para dicho fin al presente contrato, para así velar por la adecuada ejecución del objeto contractual.

3. Informar a la secretaría general cualquier incumplimiento del objeto o las obligaciones por parte del contratista con el fin de tomar las medidas legales pertinentes.
   Parágrafo: Él contratante no pagara intereses de moratorios sobre las sumas adecuadas al contratista.

2. ANÁLISIS DE LOS PRECIOS DE 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 de entidades públicas han contratado con objeto similar al que hoy se pretende contratar, el cual se resume de la siguiente manera:

No. DE CONTRATO	ENTIDAD	OBJETO	TIEMPO DE EJECUCIÓN	VALOR DEL CONTRATO	VALOR MENSUAL
PS-525-2024	MUNICIPIO DEL BAGRE	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE MANERA AUTONOMA E INDEPENDIENTE COMO TECNICO AMBIENTAL, PARA IMPLEMENTAR ACCIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNANZA DEL AGUA CON EL FIN DE PROMO	26 (Días)	$3.457.116	$3.457.116
CPS-CSB-096-2025	CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLIVAR (CSB)	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO TECNICO AMBIENTAL DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL SUR DE BOLIVAR-CSB, EN EL MARCO DEL PROYECTO 8. ADMINISTRACION Y CONTROL DE LOS RECURSOS NATURALES RENOVABLES	4 (Meses)	$10.000.000	$2.500.000
TOTAL, PROMEDIO MENSUAL					**$2.978.558**

Teniendo en cuenta los contratos relacionados en precedencia, se tiene que el valor promedio mensual se estableció en la suma de **DOS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($ 2.978.558).**

Una vez analizados los precios del mercado se ha determinado que los aquí presentados son un precio equilibrado y acorde con la actualidad de mercado para la ciudad de Armenia y el Departamento del Quindío y teniendo en cuenta que el mismo puede ser igual o inferior al promedio, se estima que el valor del contrato en la suma **SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.500.000)** Por 90 días; estableciendo un valor mensual por honorarios de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS m/l ($ 2.500.000) Moneda Legal Colombiana. Por tal razón la disponibilidad presupuestal que se destinará para adelantar el proceso de contratación del cual es objeto este estudio.

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

las obligaciones del contratista se determinó que el mismo asumirá el desplazamiento a cualquiera de los municipios en donde le sea requerido por el supervisor del contrato.

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

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

Una vez realizado el análisis del sector de que trata el numeral anterior, la Entidad estableció que para la presente contratación se cuenta con un presupuesto oficial de: **SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.500.000),** El valor anteriormente señalado proveniente de los siguientes Rubros Presupuestales:

RUBRO	DENOMINACIÓN	VALOR
2.4.5.02.08.012	Remuneración Servicios Técnicos	$ 7.500.000

4. DURACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

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

5. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El contratista tendrá total autonomía en el lugar de ejecución del contrato, sin embargo, en caso de requerir de 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 # 14 -46, Armenia Quindío o en los municipios del departamento del Quindío según sea requerido.

6. FORMA DE PAGO:

Será cancelado al contratista el valor pactado, mediante tres pagos parciales de cada 30 días calendario venidos por un valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS m/l ($ 2.500.000)**, previo a la presentación de la cuenta de cobro, certificado suscrito por el supervisor, informe de actividades y soporte de pago al sistema general de seguridad social en salud, pensión y ARL.

7. SUPERVISIÓN:

La Supervisión del contrato a celebrar, será ejercida por parte de la ingeniera JULIANA ANDREA BEDOYA GALLEGO, profesional universitario de la oficina de Planeación Técnica y Ambiental, 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 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 estas 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 S.A E.S.P***"

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

Por la cuantía del contrato, el proceso deberá efectuarse mediante el procedimiento de Contratación Directa, de conformidad con el numeral 1 del artículo 6º 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**", artículo 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", en su numeral 1. Contratación directa, Literal: celebración de todas las tipologías contractuales iguales o inferiores a 150 SMMLV; 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 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."

10. CRITERIOS DE SELECCION:

Se seleccionará la propuesta que cumpla con los requisitos mínimos para suplir la necesidad, en el caso en mención haber ejercido labores de apoyo a la gestión en actividades agrícolas, agropecuarias, forestales o ambientales; así mismo, el proponente debe hacer entrega de los documentos legales que deben ir anexos al contrato, en donde se demuestren las condiciones de idoneidad y experiencia para la ejecución del objeto contractual, su incumplimiento implicará el rechazo de la propuesta.

1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía de la persona natural.
2. Fotocopia libreta militar (Menor de 50 años).
3. Registro Único Tributario – RUT, del oferente sea persona natural o jurídica.
4. Declaración juramentada de bienes y rentas y conflicto de intereses (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 del representante legal de la persona jurídica.
6. Copia del acta de grado o diploma que acredite el título de técnico o tecnólogo en áreas agrícolas, agropecuarias, forestales, ambientales o afines.
7. Copia de la Tarjeta Profesional o matrícula, cuando la normatividad vigente la exija para el ejercicio de la respectiva formación.
8. Declaración de no encontrarse incurso en ninguna inhabilidad e incompatibilidad para contratar.
9. Certificado de Antecedentes Fiscales (contraloría), Disciplinarios (procuraduría), Judiciales (policía nacional) y medidas correctivas (policía nacional), de la persona natural y de la persona jurídica y su representante legal, los cuales deben ser recientes a la fecha de presentación de la propuesta.
10. Certificado de antecedentes disciplinarios de la profesión, cuando aplique.
11. Certificado del registro de deudores alimentarios morosos REDAM y certificado de deudores morosos del estado BDME.
12. Certificado de afiliación a salud y pensión.
13. Consulta de Inhabilidades, delitos Sexuales cometidos contra menores de 18 años, NO mayor a un mes de expedición.
14. Experiencia mínima referida a contrataciones anteriores: El oferente deberá adjuntar mínimo una (01) certificación o fotocopia de contratos donde conste que ha suscrito y ejecutado contratos con entidades públicas o privada con características similares a la necesidad requerida en los estudios previos, acreditando una experiencia en actividades similares mínima de seis (6) meses.
15. Certificado aptitud Laboral.

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

La experiencia podrá ser acreditada con copia del contrato, con el acta de liquidación del mismo o con certificación expedida por la entidad contratante, documento que

deberá contener como mínimo la siguiente información: nombre del contratante; nombre del contratista y su número de identificación; objeto contratado; duración; y valor total, incluyendo las prórrogas y adiciones si las hubiere.

11. 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 aquél surjan del contrato y su liquidación; (iii) Los demás riesgos a que se encuentre expuesta la administración según el 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%
TECNICAS (cuando aplique)	Errores cometidos por el contratista en los documentos elaborados durante la ejecución del contrato.	Contratista 100%
	No pago oportuno por parte del contratista, a toda clase de proveedores en relación con compras, alquileres, servicios, contratos ect. 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%
AMBIENTALES (cuando aplique)	Incumplimiento de los requerimientos ambientales legales: Incumplimiento del contratista de los requerimientos ambientales legales reglamentarios y contractuales y que no generan daño ni perjuicio al municipio o a terceros por esta causa, por lo tanto, las sanciones que por este concepto imponga la Autoridad Ambiental se pagaran directamente por el contratista.	Contratista 100%
	Eventos naturales de fuerza mayor. Se entiende como eventos naturales aquellos originados por las fuerzas de la naturaleza tales como: Crecimiento desmesurado y desbordamiento de los cauces de los ríos o quebradas. Desestabilización de taludes y deslizamientos inesperados, avalanchas, y vendavales, etc,. Y que puedan ocasionar daños en obras ejecutadas durante el transcurso de la obra.	Contratista 100%, que no sobrepase el 20% del valor total del contrato

12. 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"***, *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 de 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.

13. INCLUSIÓN EN PLANES DE LA ENTIDAD.

Plan de Compra:

Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión en la oficina de Planeación Técnica y Ambiental código UNSPSC 80111701.

Para constancia se firma en Armenia, Quindío el 14 de septiembre de 2026.

JORGE ALEJANDRO QUINTERO ANGEL
Subgerente de Planeación y Mejoramiento Institucional
Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A. E.S.P

Revisó: Ing. Juliana Andrea Bedoya Gallego.
P.U. Oficina Planeación Técnica y Ambiental