

EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS S.A. E.S.P  
EMPOCALDAS S.A. E.S.P  
NIT. 890.803.239-9

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL  
NUMERO 00665

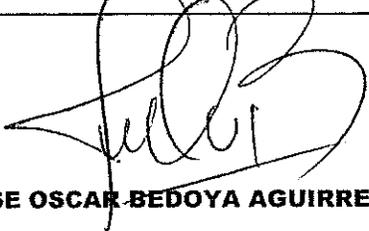
**EXPEDICION DEL CDP:** 2018/06/28  
**SECCIONAL** MANIZALES COMERCIAL  
**OBJETO:** BRINDAR APOYO JURIDICO A LA OFICINA DE PQR DE LA ENTIDAD, EN LOS DIFERENTE  
S PROCESOS QUE SE ADELANTAN EN ESTA DEPENDENCIA Y DEMAS FUNCIONES DE SU CON

EL SUSCRITO JEFE DE LA SECCION DE PRESUPUESTO

**CERTIFICA**

Que en el presupuesto de Gastos para la vigencia 2018 existe saldo disponible y no comprometido en el ( o los) siguientes  
rubro(s) de apropiacion:

<b>RUBRO APROPIACION</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>VALOR</b>
21010115	Remuneración Aprendices y Pasantias (Ley 789/2002	1,162,500
<b>TOTAL DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b>		<b>1,162,500</b>

  
**JOSE OSCAR BEDOYA AGUIRRE**  
Jefe Seccion Presupuesto



F-GC-01  
Versión: 7  
Octubre 2016

EMPOCALDAS S.A. E.S.P.  
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

Ciudad y Fecha: Manizales-Caldas, Junio 28 de 2018.

Código	PQR	Consecutivo	
--------	-----	-------------	--

Dependencia o Seccional: OFICINA DE PETICIONES, QUEJAS Y RECURSOS.

En cumplimiento a los principios generales de la contratación y lo ordenado por la Gerencia, se adelanta el siguiente análisis de conveniencia y oportunidad:

#### 1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD

De acuerdo a la Ley 142 de 1994, la Empresa EMPOCALDAS S.A E.S.P., cuenta con una oficina de PETICIONES, QUEJAS Y RECURSOS (P.Q.R) principal, ubicada en la Ciudad de Manizales, que se encarga de recopilar toda la información reportada por cada una de las oficinas seccionales donde la Entidad presta el servicio en los diferentes Municipios del Departamento de Caldas, para que se analice y se tomen las decisiones respecto a la valoración de los indicadores, a su vez, también debe capacitar, asesorar y apoyar a cada una de las seccionales en donde se recepcionan peticiones, quejas y/o demás solicitudes, en sus respuestas, y en cumplimiento de la normatividad expedida para este particular.

Además, se debe atender, tramitar y resolver las diferentes peticiones, quejas y/o demás solicitudes de los usuarios dentro de los términos establecidos por ley; velar por el cumplimiento de las respuestas emitidas a los usuarios; consolidar mensualmente las PQRs presentadas en los Municipios, reportarlas a la oficina central; informar a la administración y Jefe de la Oficina de PQR, sobre las anomalías presentadas en lo relacionado con el usuario; enviar respuestas de las peticiones, quejas y recursos, y demás información a los administradores y/o auxiliares de las diferentes seccionales, a fin de que realicen proceso de notificación a los usuarios (dentro de términos).

Las peticiones, quejas y recursos se reciben de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 142 de 1994 y la Ley 1437 de 2011, por medio escrito, verbal mediante formato, telefónica y electrónica, iniciándose el trámite correspondiente de acuerdo a la clase de petición o reclamación.

El conocimiento que tienen los usuarios respecto a los mecanismos legales para solicitar y/o reclamar ante los prestadores de servicios públicos, ha incrementado, dado que se ve reflejado en los últimos años, un alto número en las peticiones, reclamaciones, quejas y recursos presentados por parte de los mismos. En este sentido, de acuerdo a las Resoluciones No. SSPD 20101300048765 del 14 de diciembre de 2010 y SSPD. No. 20161300011295 de abril 28 de 2016, se ha notado un gran incremento en el reporte peticiones y reclamaciones, causando traumatismo en el reporte de la información a las diferentes áreas y Entidades gubernamentales, dado el volumen de tareas asignadas.

Mejorar la calidad del servicio ha sido uno de los principales objetivos, por lo cual, se han desarrollado estrategias de formación, sensibilización, con el personal que tiene contacto con el cliente, llevándose a cabo, jornadas de capacitación a todos los

administradores y Auxiliares Administrativos, todo esto en virtud de hacer más eficaz la función primordial de esta dependencia, como lo es cubrir las necesidades del usuario.

Con el fin de cumplir este propósito, se debe garantizar el ejercicio real de los derechos de los usuarios de servicios públicos de las Empresas y el funcionamiento de este proceso, haciendo efectiva su protección, entre ellos y tal vez el más fundamental, es la atención personalizada y directa a cada uno de los usuarios de los servicios públicos domiciliarios, entregándole una respuesta oportuna, clara, concreta y de fondo, en donde la consagración negativa o aceptación de las peticiones, pueden ser percibidas como contrarias a los postulados de la función pública y el respeto por los derechos fundamentales. De tal manera, que se evite la configuración de un silencio administrativo positivo, ya que el no dar respuesta a los PQRs genera consecuencias administrativas y disciplinarias, que se revierten en sanciones pecuniarias.

Por lo anterior, se hace necesario contar con el apoyo de un contratista que respalde y coordine con la Jefe de PQR, las funciones y procesos a cargo de dicha dependencia, con la finalidad de descongestionar y garantizar un trámite oportuno a todos los requerimientos del área y atender a los usuarios en ausencia u ocupación por parte de la Jefe de la oficina, para lo cual se hace necesario adición y prórroga del contrato 0041 de 2018 durante un mes mas, a fin de brindar apoyo a la oficina de PQR en los diferentes procesos que se adelanten en dicha dependencia.

Que el artículo 42 del Manual de Contratación de EMPOCALDAS S.A E.S.P., establece la posibilidad de contratar de manera directa la prestación de servicios personales.

#### 1.1. OBLIGACIONES DEL FUTURO CONTRATO:

1. Atender, tramitar y resolver las peticiones, quejas y recursos de los usuarios dentro de los términos legales, y por el medio que sean presentados ante la Entidad.
2. Velar por el cumplimiento de las respuestas emitidas al usuario.
3. Asesorar y servir de apoyo jurídico a los administradores o personas encargadas de las oficinas para el adecuado trámite de PQR.
4. Solicitar concepto técnico al interventor de Zona y a los diferentes departamentos o áreas de EMPOCALDAS S.A E.S.P., para dar respuesta oportuna a los derechos de petición presentados en las diferentes seccionales.
5. Coordinar y apoyar el control y archivo de la documentación.
6. Darle aplicabilidad al procedimiento establecido para esta oficina.
7. Las demás funciones que sean de su conocimiento y de competencia de un judicante.

8. Cancelar oportunamente los valores correspondientes al sistema de seguridad social. Dicho pago se constituye en requisito indispensable para cada uno de los pagos que se generan por la prestación del servicio.

9. Presentar informes de las actividades realizadas, indicando cumplimiento de las obligaciones.

10. El contratista deberá constituir las pólizas exigidas en el contrato, y los pagos por concepto de estampillas a que haya lugar.

11. Las demás que le sean asignadas en cumplimiento del objeto contractual.

1.2. EXPERIENCIA REQUERIDA:

1.3. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO DEL CONTRATO

Nombre o descripción	Código de inventario	Cant	Unidad	Valor Unitario	Valor Total
<b>BRINDAR APOYO A LA OFICINA DE PQR EN LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE ADELANTEN EN ESTA DEPENDENCIA, Y DEMÁS FUNCIONES QUE SEAN DE SU CONOCIMIENTO.</b>		1	Mes	1.162.500	1.162.500

Nota: Para obtener el "CÓDIGO DE LOS PRODUCTOS A ADQUIRIR" solicite las indicaciones a la Sección Suministros para acceder al sistema Fortuner.

1.4. Codificación estándar de producto y servicios de la Naciones Unidas.

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO

2. CONDICIONES DEL FUTURO CONTRATO

2.1. OBJETO: Brindar apoyo a la oficina de PQR en los diferentes procesos que se adelanten en esta dependencia, y demás funciones que sean de su conocimiento.

2.2. PLAZO REQUERIDO PARA LA ENTREGA O EJECUCIÓN: Desde la suscripción del acta de inicio hasta Julio 30 de 2018.

- 2.3. REQUISITOS DE CALIDAD DEL PRODUCTO (Normas que debe cumplir y los certificados que debe presentar)
- 2.4. SITIO DE ENTREGA: (Especifique claramente el lugar de entrega con dirección y municipio y cuando se trate de la Planta de tratamiento incluya las indicaciones de su ubicación)
- 2.5. CONDICIONES ESPECIALES DE LA ENTREGA: (Especifique las condiciones de empaque, embalaje, etiquetado y otras relacionadas con la entrega)
- 2.6. OTRAS CONDICIONES QUE DEBEN SER INCLUIDAS EN EL CONTRATO Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA: (Si lo requiere puede agregar otras condiciones que apliquen)
- Las mercancías deben estar identificadas con el código de inventario de la Entidad, relacionados en el numeral 1.2.
  - Para el caso de mercancías que se requieren que sean entregadas en las seccionales o en las plantas, se debe coordinar con el Administrador de la seccional, garantizando la debida anticipación para el adecuado descargue de las mercancías y una correcta inspección de los elementos entregados.
  - El descargue de las mercancías se debe realizar por cuenta y riesgo del contratista.
  - Para los bienes cuya entrega deba realizarse la sede administrativa en la ciudad de Manizales, ésta debe hacerse en la sección de suministros para verificar, de manera conjunta con el Supervisor del contrato, la entrada y el estado de las mercancías recibidas.
  - Se considerará como recibida la mercancía, por parte de EMPOCALDAS S.A. E.S.P.:
    - En la sede central con la firma de la remisión por parte del Jefe de la Sección de Suministros y del Supervisor Técnico del contrato.
    - En las seccionales con la firma de la remisión por parte del Administrador y en el caso de contratos adicionalmente el Supervisor Técnico.
- 2.7. VALOR ESTIMADO SIN IVA 1.162.500
- 2.8. VALOR ESTIMADO IVA INCLUIDO:
- 2.9. RUBRO PRESUPUESTAL: 21010115.

Cuando el valor del contrato exceda los 800 S.M.L.M.V. deberá solicitar autorización a la Junta Directiva de la Entidad. Para lo anterior deberá anexar copia simple del acta de aprobación de Junta Directiva



F-GC-01  
Versión: 7  
Octubre 2016

EMPOCALDAS S.A. E.S.P.  
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

ANÁLISIS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

2.10. CLASE DE CONTRATO						
Suministros		Obra	Prestación de Servicio	<input checked="" type="checkbox"/> Interventoría	Compra Venta	Orden de compra
Convenio Inter-Administrativo		Contrato Inter-Administrativo	Otro	Cual:		
Si selecciona la respuesta "Prestación de Servicio" en la definición de la necesidad deberá sustentar que dentro de la planta de personal no existe persona idónea o suficiente para desempeñar dichas tareas, o determinar si se trata de una tarea especializada que amerita realizar la contratación.						
2.11. TIPO DE CONTRATACIÓN						
Directa	<input checked="" type="checkbox"/>	Invitación		Invitación Pública		Otros

Corresponde a una orden judicial?				SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
Si selecciona la respuesta "SI" deberá anexar copia simple de la parte resolutive de la providencia.						
Tipo de Acción						
Acción de Tutela		Acción Popular	Otro	Cual:		
Nombre del Despacho Judicial que profirió la providencia:						

3. RIESGOS QUE DEBE AMPARAR EL CONTRATISTA	
3.1. Amparo	
Póliza de garantía de seriedad de la oferta.	
Anticipo	
Cumplimiento	
Salarios, prestaciones sociales e indemnización de personal	
Estabilidad y calidad de la obra	
Responsabilidad civil extracontractual	
Calidad y correcto funcionamiento de bienes y equipos suministrados	
Calidad	
3.2. Tipo de Garantías	
Póliza constituida ante compañía aseguradora establecida en Colombia con Sucursal en Manizales	
Fiducia Mercantil	
Garantía Bancaria	
Endoso en garantía de títulos valores	
Depósito de dinero en garantía	

4. El Contratista deberá incluir en los gastos de legalización los siguientes pagos:

	SI	NO
Estampilla Pro Universidad (1%)	X	
Estampilla Pro Desarrollo (2%)	X	
Estampilla Pro Hospital (1%)	X	
Estampilla Pro Adulto Mayor (3%)	X	
Impuesto de Guerra (5%)		X

#### INTERVENTOR O SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

LUZ ENSUEÑO GARZÓN MARÍN.

##### 5.1 REQUISITOS:

5.1.1. Formación: Abogada

5.1.2. Experiencia: (07) años

5.1.3. Conocimientos específicos: Derecho administrativo y/o afines.

##### 5.2. SUPERVISOR SUGERIDO PARA EL CONTRATO

(Si se requiere interventor externo, no diligencie este campo).

De acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación de la Empresa y la Ley 142 de 1994, se hace necesario realizar el citado contrato, cumpliendo con los parámetros legales señalados en las normas anteriormente citadas y las demás complementarias.

SE CONSIDERA OPORTUNA Y LEGAL LA CELEBRACIÓN DE ESTE CONTRATO.

APROBADO POR

Firma  
Nombre JUAN PABLO TOBON CORREA  
Cargo Jefe Depto. Comercial



SOLICITADO POR:

Firma  
Nombre JUAN PABLO TOBON CORREA  
Cargo Jefe Depto. Comercial



Nota: Toda solicitud de publicación en el portal web de la Empresa, o por correo electrónico, debe entregarse en medio digital, en formato PDF, que contenga un documento con texto reconocible, dependiendo del caso la verificación de la firma electrónica de esta entidad.

**ADICIÓN Y PRÓRROGA No. 01 AL CONTRATO 0041 DEL 2.018 CUYO OBJETO ES: BRINDAR APOYO A LA OFICINA DE PQR EN LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE ADELANTAN EN ESTA DEPENDENCIA Y DEMÁS FUNCIONES QUE SEAN DE SU CONOCIMIENTO, SUSCRITO ENTRE EMPOCALDAS S.A E.S.P. Y JUAN DAVID LOPEZ AGUDELO**

**VALOR CONTRATO: \$ 6.975.000**

**VALOR ADICIÓN N° 01: \$ 1.162.500**

**VALOR TOTAL: \$ 8.137.500**

Entre los suscritos a saber **CARLOS ARTURO AGUDELO MONTOYA**, identificado con cédula de ciudadanía No. **4.384.840** de Belalcázar Caldas, quien obra en nombre y representación de EMPOCALDAS S.A E.S.P. NIT 890.803.239-9 en su calidad de Gerente debidamente facultado mediante Escritura Pública N° 1483 de Diciembre 16 de 1997 de la Notaria Tercera de Manizales y Escritura Pública N° 2214 del 18 de Noviembre de 2004 de la Notaría Quinta de Manizales y nombrado mediante Acta No. 0000312 de la Junta Directiva de enero 13 de 2.016, inscrita el 5 de febrero de 2.016, bajo el número 00072155 del Libro IX, y tal como consta en el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de Manizales y Amparado en la Ley 142 de 1994, reformada por la Ley 689 del 2001 quien en el curso de este documento se denominará **EMPOCALDAS S.A. E.S.P.** y de otra parte **JUAN DAVID LOPEZ AGUDELO**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número **1.053.780.205** expedida en Manizales Caldas, quien actúa en Nombre y Representación Propia, quien afirma hallarse legalmente capacitado, sin inhabilidades e incompatibilidades y que para efectos del presente contrato se denominará **EL CONTRATISTA**; hemos convenido realizar la adición y prórroga N° 01 al contrato 0041 de 2.018 suscrito entre las partes el día 02 de Enero de 2.018, previas las siguientes consideraciones: **1).** Que actualmente se encuentra en ejecución el contrato 0041 de 2.018, celebrado entre las partes el día 02 de Enero de 2.018. **2)** Que según análisis de conveniencia y oportunidad del 29 de Junio de 2.018 solicitado y aprobado por el Jefe del Departamento Comercial de EMPOCALDAS S.A. E.S.P.: *"De acuerdo a la Ley 142 de 1994, la Empresa EMPOCALDAS S.A E.S.P., cuenta con una oficina de PETICIONES, QUEJAS Y RECURSOS (P.Q.R) principal, ubicada en la Ciudad de Manizales, que se encarga de recopilar toda la información reportada por cada una de las oficinas seccionales donde la Entidad presta el servicio en los diferentes Municipios del Departamento de Caldas, para que se analice y se tomen las decisiones respecto a la valoración de los indicadores, a su vez, también debe capacitar, asesorar y apoyar a cada una de las seccionales en donde se reciben las peticiones, quejas y/o demás solicitudes, en sus respuestas, y en cumplimiento de la normatividad expedida para este particular".* **3).** Que *"además, se debe atender, tramitar y resolver las diferentes peticiones, quejas y/o demás solicitudes de los usuarios dentro de los términos establecidos por ley; velar por el cumplimiento de las respuestas emitidas a los usuarios; consolidar mensualmente las PQRs presentadas en los Municipios, reportarlas a la oficina central; informar a"*

la administración y Jefe de la Oficina de PQR, sobre las anomalías presentadas en lo relacionado con el usuario; enviar respuestas de las peticiones, quejas y recursos, y demás información a los administradores y/o auxiliares de las diferentes seccionales, a fin de que realicen proceso de notificación a los usuarios (dentro de términos).” 4). Que “las peticiones, quejas y recursos se reciben de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 142 de 1994 y la Ley 1437 de 2011, por medio escrito, verbal mediante formato, telefónica y electrónica, iniciándose el trámite correspondiente de acuerdo a la clase de petición o reclamación.” 5). Que “el conocimiento que tienen los usuarios respecto a los mecanismos legales para solicitar y/o reclamar ante los prestadores de servicios públicos, ha incrementado, dado que se ve reflejado en los últimos años, un alto número en las peticiones, reclamaciones, quejas y recursos presentados por parte de los mismos. En este sentido, de acuerdo a las Resoluciones No. SSPD 20101300048765 del 14 de diciembre de 2010 y SSPD. No. 20161300011295 de abril 28 de 2016, se ha notado un gran incremento en el reporte peticiones y reclamaciones, causando traumatismo en el reporte de la información a las diferentes áreas y Entidades gubernamentales, dado el volumen de tareas asignadas.” 6). Que “mejorar la calidad del servicio ha sido uno de los principales objetivos, por lo cual, se han desarrollado estrategias de formación, sensibilización, con el personal que tiene contacto con el cliente, llevándose a cabo, jornadas de capacitación a todos los administradores y Auxiliares Administrativos, todo esto en virtud de hacer más eficaz la función primordial de esta dependencia, como lo es cubrir las necesidades del usuario.” 7). Que “con el fin de cumplir este propósito, se debe garantizar el ejercicio real de los derechos de los usuarios de servicios públicos de las Empresas y el funcionamiento de este proceso, haciendo efectiva su protección, entre ellos y tal vez el más fundamental, es la atención personalizada y directa a cada uno de los usuarios de los servicios públicos domiciliarios, entregándole una respuesta oportuna, clara, concreta y de fondo, en donde la consagración negativa o aceptación de las peticiones, pueden ser percibidas como contrarias a los postulados de la función pública y el respeto por los derechos fundamentales. De tal manera, que se evite la configuración de un silencio administrativo positivo, ya que el no dar respuesta a los PQRs genera consecuencias administrativas y disciplinarias, que se revierten en sanciones pecuniarias.” 8). Que “por lo anterior, se hace necesario contar con el apoyo de un contratista que respalde y coordine con la Jefe de PQR, las funciones y procesos a cargo de dicha dependencia, con la finalidad de descongestionar y garantizar un trámite oportuno a todos los requerimientos del área y atender a los usuarios en ausencia u ocupación por parte de la Jefe de la oficina, para lo cual se hace necesario adición y prórroga del contrato 0041 de 2018 durante un mes más, a fin de brindar apoyo a la oficina de PQR en los diferentes procesos que se adelanten en dicha dependencia.” 9). Que el supervisor encuentra conveniente celebrar la presente adición. 10). Que el Manual de Contratación de la entidad permite a través de su artículo 61 modificar las condiciones del contrato, previo acuerdo entre las partes y cuando se presenten las circunstancias que lo justifiquen. 11). Que según el literal b del artículo 61 del Manual de Contratación de la Empresa, es necesario que exista justificación escrita, disponibilidad presupuestal y ampliación de las

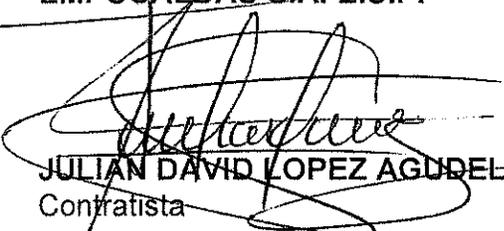
garantías. **12).** Que para la presente adición EMPOCALDAS S.A. E.S.P. expidió el certificado de disponibilidad presupuestal 00665 del 28 de Junio de 2.018, bajo el rubro de apropiación número 21010115 y con denominación "Remuneración Aprendices y Pasantías." **13).** Que el Gerente de EMPOCALDAS S.A. E.S.P. encuentra ajustada y motivada la prórroga y adición para este contrato. **14)** En consecuencia la presente adición y prórroga N° 01 se regirá por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA:** Prorróguese el contrato 0041 de 2018, por el término de un (1) mes más contado a partir de la terminación del plazo inicialmente establecido. **CLÁUSULA SEGUNDA:** Adiciónese el contrato 0041 de 2.018 en la suma de **UN MILLON CIENTO SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS (\$1.162.500).** **CLÁUSULA TERCERA:** Para efectos legales y fiscales continúan vigentes las demás cláusulas del presente contrato con igual alcance y contenido. Se entiende que todo el gasto que demande el trámite de la presente modificación y adición correrá por cuenta del CONTRATISTA.

Para constancia se firma en Manizales a los

29-06-2018



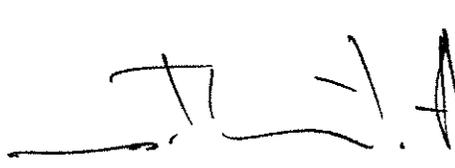
**CARLOS ARTURO AGUDELO MONTOYA**  
Gerente  
EMPOCALDAS S.A. E.S.P.



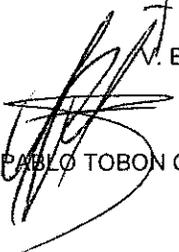
**JULIAN DAVID LOPEZ AGUDELO**  
Contratista



V.Bo: FERNANDO HELY MEJIA ALVAREZ.



V.Bo: ANDRES FELIPE TABA ARROYAVE



V.Bo: JUAN PABLO TOBON CORREA

  
ELABORÓ: SINDY GONZALEZ ARIAS.

EMPRESA DE OBRAS SANITARIAS DE CALDAS S.A E.S.P  
EMPOCALDAS S.A E.S.P

NIT 890.803.239-9

REGISTRO PRESUPUESTAL

NUMERO 000719

**FECHA DE EXPEDICION** 2018/06/29

**CERTIFICADO DISPON. NRO** - 000665

**COMPROMISO QUE AMPARA** ADICION Y PRORROGA N° 01 CONTRATO N° 0041 DE 2018 BRINDAR APOYO A LA OFICINA DE PQR EN LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE ADELANTAN EN LA DEPENDENCIA

**BENEFICIARIO** LOPEZ AGUDELO JULIAN DAVID

**C.C NRO** 1053780205

Con el presente acto administrativo se afecta de manera definitiva, la(s) apropiacion(es) y no serán utilizados con otro fin. (Requisito de perfeccionamiento y anterior a la ejecucion).

<b>RUBRO APROPIACION</b>	<b>DESCRIPCION</b>	<b>VALOR</b>
21010115	Remuneración Aprendices y Pasantías (Ley 789/2002	1,162,500
<b>TOTAL REGISTRO PRESUPUESTAL</b>		<b>1,162,500</b>

  
**JOSE OSCAR BEDOYA AGUIRRE**

Jefe Sección Presupuesto

**PLAZO DE EJECUCION 30 DIAS**



Manizales, 29 de Junio de 2.018

**DOCTOR  
JUAN PABLO TOBON CORREA  
JEFE DEPARTAMENTO COMERCIAL – ENCARGADO PQR  
EMPOCALDAS S.A. E.S.P.**

Referencia: Remisión legalización Adición y Prórroga N° 01 del Contrato 041 de 2018

A través del presente remito a usted Adición y Prórroga N° 01 del Contrato 041 de 2018,, cuyo objeto es: **BRINDAR APOYO A LA OFICINA DE PQR EN LOS DIFERENTES PROCESOS QUE SE ADELANTEN EN ESTA DEPENDENCIA Y DEMÁS FUNCIONES QUE SEAN DE SU CONOCIMIENTO.,** celebrado entre EMPOCALDAS S.A. E.S.P. y JULIAN DAVID LOPEZ AGUDELO y del cual usted fue designado como supervisor.

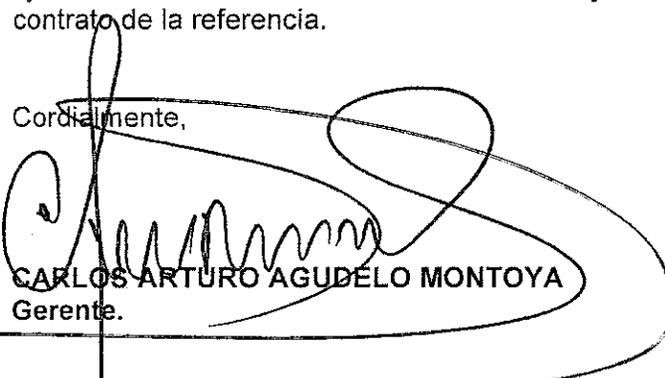
Contratista: **JULIAN DAVID LOPEZ AGUDELO**  
Dirección: Calle 51 # 19-69 Apto 901 c  
Teléfono: 3105033834

Así mismo, usted será responsable de dar continuidad al contrato, una vez haya verificado el cumplimiento de los requisitos necesarios para su legalización y ejecución, los cuales se indican a continuación:

- Registro Presupuestal.
- Copia de la adición y prórroga.
- Los demás requisitos de ley.

Adicionalmente me permito recordarle que tal y como se indica en el procedimiento de contratación de la entidad los supervisores durante el desarrollo de su gestión, serán responsables de allegar toda la documentación relacionada con la supervisión de los contratos a la Secretaría General- Sección Contratación, en donde reposa la documentación original de los mismos. Así mismo, será responsable de la tramitación y ejecución en debida forma de las adiciones y/o ampliaciones a suscribirse en razón del contrato de la referencia.

Cordialmente,

  
**CARLOS ARTURO AGUDELO MONTOYA**  
Gerente.



Carrera 23 # 75-82, Manizales, Caldas  
PBX :(+576) 886 7080  
NIT: 890.803.239-9  
empo@empocaldas.com.co  
www.empocaldas.com.co



29-06-2018