El día tres (03) del mes septiembre del año dos mil veinticinco (2025), se reunieron en la ciudad de Armenia Quindío los suscritos mayores de edad: **NATHALY TRIVIÑO APONTE,** identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 1.094.910.077, Jefe de oficina de Gestión Administrativa, en su condición de SUPERVISOR, quien actúa en nombre y representación de las **EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO "EPQ" S.A E.S.P,** de una parte y por la otra **MONICA VIVIANA FERANDEZ LLANO,** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 41.940.624 de Armenia, Quindío, en calidad de contratista, con el fin de dar inicio a la ejecución del contrato que se describe a continuación:

Contrato No.	197 DEL 2025	
Tipo de contrato:	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVCIOS**	
Contratista:	Nombre:	**MONICA VIVIANA FERANDEZ LLANO**
	Cedula:	No. 41.940.624 de Armenia, Quindío
Objeto:	"PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION, EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO Y DEMÁS SUBGERENCIAS Y/O OFICINAS DE EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. E.S.P. PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LA LEY GENERAL DE ARCHIVO".	
Sitio de ejecución del contrato:	El contratista tendrá total autonomía en el lugar de ejecución del contrato, sin embargo, en caso de requerirse información que repose en las dependencias de la empresa y que no pueda ser suministrada al contratista, eventualmente algunas de las obligaciones podrían ser ejecutadas en la Sede Administrativa ubicada en la Calle 24 No. 14- 46, Armenia Quindío.	
Valor del contrato:	SEIS MILLONES DE PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($6.000.000)	
Forma de pago:	Será cancelado al contratista el valor pactado, mediante tres (03) pagos iguales, cada uno de treinta (30) días calendario por valor de DOS MILLONES DE PESOS M/CTE. (2.000.000) cada uno, 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	
Fecha de inicio del contrato:	Tres (03) del mes de septiembre del año dos mil veinticinco (2025)	
Tiempo de ejecución del contrato:	El presente contrato tendrá un plazo de ejecución de Noventa (90) días contados a partir de la firma del acta de inicio por parte del supervisor designado por la Empresa, sin que	

Powered by CamScanner

	exceda la vigencia fiscal , durante este tiempo el contratista deberá cumplir con las obligaciones adquiridas, y la vigencia del plazo de ejecución (que se computará a partir de la fecha del perfeccionamiento del contrato) y cuatro (04) meses luego de ejecutado, para evaluar parte de E.P.Q S.A. E.S.P. el cumplimiento contractual, adelantar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento del objeto contratado, imponer sanciones y liquidarlo.
Fecha de terminación del contrato:	Primero (01) del mes de diciembre septiembre del año dos mil veinticinco (2025)

Nota. El contratista deberá cumplir con los siguientes requisitos cuando aplique:

1. Afiliar a riesgos profesionales, pensión y salud a todo el personal que llegare a emplear en el desarrollo del objeto del contrato (Artículo 50 ley 789 de 2002).
2. Presentar seguridad social del contratista a la fecha.

El contratista se obliga a:

1). Apoyar en la verificación de los inventarios documentales — FUID en el archivo de gestión de la Oficina de Talento Humano, subgerencia de Planeación, subgerencia de servicios públicos y secretaria general de Empresas Públicas del Quindío — EPQ S.A E.S.P.

2). Apoyar en los diferentes Instrumentos Archivísticos aplicables en la entidad, a la Oficina de Talento Humano, subgerencia de Planeación, subgerencia de servicios públicos y secretaria general de Empresas Públicas del Quindío — EPQ S.A E.S.P.

3). Apoyar en el proceso de foliación de documentos de los Archivos de Gestión según la normatividad vigente aplicable, en la Oficina de Talento Humano, subgerencia de Planeación, subgerencia de servicios públicos y secretaria general de Empresas Públicas del Quindío — EPQ S.A E.S.P.

4). Apoyar en los archivos de Gestión y en la verificación de documentos, con el fin de que cumplan con la normatividad archivística establecidas con el proceso de descripción documental de las unidades de conservación, aplicables en la Oficina de Talento Humano, subgerencia de Planeación, subgerencia de servicios públicos y secretaria general de Empresas Públicas del Quindío — EPQ S.A E.S.P.

SOMOS CALIDAD epq

Powered by CamScanner

5). Apoyar a la Oficina de Talento Humano, subgerencia de Planeación, subgerencia de servicios públicos y secretaria general de Empresas Públicas del Quindío, en el proceso de Transferencia documental al Archivo central de Empresas Públicas del Quindío.

6). Apoyar a las demás oficinas de Empresas Públicas del Quindío - EPQ, en caso de que sea requerido, en temas de archivo de gestión.

7). Las demás actividades, que en virtud de la necesidad de los servicios sean requeridos por el contratista y tengan relación directa con el objeto contractual.

8). Presentar los informes de las actividades y acciones realizadas en medio físico y 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.

9). 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.

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

Como constancia se firma por las partes en la ciudad de Armenia Quindío a los tres (03) días del mes de septiembre del año dos mil veinticinco (2025).

Nombre:
NATHALY TRVIÑO APONTE
Cargo: Supervisor

Nombre:
MONICA VIVIANA FERANDEZ LLANO
Cargo: Contratista

SOMOS

Powered by CamScanner