	EMPRESAS PUBLICAS DEL QUINDIO EPQ SA ESP			
	ACTA DE INICIO			
Código: SG-P-01-R-03	Versión: 03	Fecha emisión: 8/03/2019	Página: 1 de 2	**DOCUMENTO CONTROLADO**

El día 30 del mes de julio del año 2026, se reunieron en la ciudad de Armenia Quindío los suscritos mayores de edad: **LUISA JUSTINA SERNA LONDOÑO**, identificado con la cédula de ciudadanía No 1.094.936.38 de Armenia, Quindío, en calidad de Jefe de oficina de PQRs de Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A E.S.P., en su condición de supervisor, quien actúa en nombre y representación de Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A. E.S.P. de una parte y por la otra **MARIANA HERNANDEZ LOPERA**, identificada con la cédula 1.010.069.331 de Armenia Quindío, en su calidad de contratista, con el fin de dar inicio a la ejecución del contrato que se describe a continuación:

Contrato No.	168 de 2025
Tipo de contrato:	Prestación de Servicios
Contratista:	MARIANA HERNANDEZ LOPERA identificada con cédula de ciudadanía No. 1.010.069.331 de Armenia Quindío
Objeto:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE LA SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN AL CLIENTE DE EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO – EPQ S.A. E.S.P."
Valor del contrato:	SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.500.000,00)
Forma de pago:	Será cancelado al contratista el valor pactado, mediante 3 pagos parciales, cada treinta (30) días calendario por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.500.000), 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
Fecha de inicio del contrato:	30 de julio de 2026
Tiempo de 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.
Fecha de terminación del contrato:	27 de octubre de 2026

El contratista se obliga a:

1. Elaborar y presentar informes mensuales que contengan el análisis técnico y estadístico de la gestión adelantada respecto de las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y demás requerimientos, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad.
2. Brindar apoyo en la elaboración de los actos administrativos y demás documentos requeridos para dar respuesta a las PQRS asignadas, garantizando que estas se emitan de manera clara, motivada, oportuna y en concordancia con la normativa vigente y las disposiciones institucionales.
3. Entregar mensualmente un informe de actividades, debidamente soportado con la documentación correspondiente, en el que se evidencie el cumplimiento de las obligaciones contractuales, el cual será requisito para el trámite del pago y deberá contar con la aprobación del supervisor del contrato.
4. Acreditar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral durante toda la ejecución del contrato, en los términos previstos en la normatividad aplicable.
5. Ejecutar las demás actividades que, por su naturaleza, guarden relación con el objeto contractual y que sean requeridas por el supervisor del contrato o por la Subgerencia de Comercialización de Servicios y Atención al Cliente, con el propósito de garantizar la adecuada prestación del servicio y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Como constancia se firma por las partes en la ciudad de Armenia Quindío, a treinta (30) días del mes de julio de 2026

.

LUISA JUSTINA SERNA LONDOÑO
Jefe de oficina de PQRs
Supervisor

MARIANA HERNANDEZ LOPERA
Contratista