El día 11 del mes de septiembre del año 2026, se reunieron en la ciudad de Armenia Quindío los suscritos mayores de edad: **WILLIAM ARIEL GONZALEZ JARA**, identificada con cédula de ciudadanía No. **89009128**, en su condición de SUPERVISOR, quien actúa en nombre y representación de **EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A E.S.P.,** de una parte y por la otra **RAQUEL SOFIA PELAEZ ARIAS,** identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.097.039.698** de Quimbaya (Quindío), en calidad de CONTRATISTA, con el fin de dar inicio a la ejecución del contrato que se describe a continuación:

Contrato No.	**0210 de 2026**	
Tipo de contrato:	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**	
Contratista:	Nombre:	**RAQUEL SOFIA PELAEZ ARIAS**
	Cédula:	1.097.039.698 de Quimbaya- Quindío
Objeto:	**“PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO A LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. E.S.P., MEDIANTE EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS CONTABLES Y FINANCIEROS, ASÍ COMO EN LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES Y REPORTES A CARGO DE LA JEFATURA DE CONTABILIDAD.”.**	
Sitio de ejecución del contrato:	Departamento del Quindío	
Valor del contrato:	Nueve millones de pesos ($9.000.000) m/cte.	
Forma de pago:	Será cancelado al contratista el valor pactado, mediante tres (3) pagos iguales, cada uno de ellos a los treinta (30) días calendario vencidos, cada uno por valor de TRES MILLONES DE PESOS MCTE ($3.000.000) 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:	11 de septiembre de 2026	
Tiempo de ejecución del contrato:	Noventa (90) días	
Fecha de terminación del contrato:	09 de diciembre de 2026	

El contratista se obliga a:

1. Prestar apoyo profesional a la Subgerencia Administrativa y Financiera en la elaboración, consolidación, validación y presentación del informe trimestral XBRL – IFE, correspondiente al Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Ingresos y Gastos, Cuentas por Cobrar y Cuentas por Pagar, para su reporte ante la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

2. Apoyar al Jefe de la Oficina de Contabilidad de Empresas Públicas del Quindío S.A E.S.P, en la preparación y formalización de las actas de los comités de sostenibilidad contable, incluyendo la gestión de las respectivas convocatorias.

3. Elaborar el acta mensual de seguimiento a las partidas conciliatorias, documentando su identificación, análisis, gestión y el avance en los procesos de aclaración y depuración que contribuyan al saneamiento de la información contable.

4. Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas que sean asignadas por el supervisor del contrato, verificando la consistencia de la información y realizando el respectivo análisis de las diferencias encontradas.

5. Apoyar a la Subgerencia Administrativa y Financiera en la verificación, análisis y revisión de los pasivos de la entidad, contribuyendo a la confiabilidad y razonabilidad de la información contable.

6. Ejecutar las demás actividades afines al objeto contractual que sean requeridas por el supervisor del contrato, de acuerdo con las necesidades del servicio y dentro del ámbito de las obligaciones contratadas.

7. Garantizar que las evidencias producto de las conciliaciones realizadas, se ordenen adecuadamente para su trazabilidad y disponibilidad, para el seguimiento, verificación y control.

8. 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.

9. 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.

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, el día once (11) del mes de septiembre de dos mil veintiséis (2026).

WILLIAM ARIEL GONZALEZ JARA
Jefe Oficina de Contabilidad
Supervisor

RAQUEL SOFIA PELAEZ ARIAS
Contratista
Área de Contabilidad