En la ciudad de Armenia, Quindío, el día dos (02) de octubre de dos mil veintiséis (2026), se dieron cita los firmantes, ambos adultos: de un lado, **CAMILO DUQUE MAYA,** portador de la Cédula de Ciudadanía No. 1.136.887.002, quien ejerce como SUPERVISOR y Jefe de Gestión Administrativa (E) en representación legal de las **EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO "EPQ" S.A E.S.P;** y por otro lado, **MONICA VIVIANA FERNANDEZ LLANO,** con Cédula de Ciudadanía No. 41.940.624 expedida en Armenia, Quindío, actuando como contratista. El propósito del encuentro es formalizar el inicio de las actividades del contrato que se detalla seguidamente:

Contrato No.	0234 de 2026	
Tipo de contrato:	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVCIOS**	
Contratista:	Nombre:	**MONICA VIVIANA FERNANDEZ LLANO**
	Cedula:	**41.940.624 de Armenia, Quindío**
Objeto:	**"OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD, MEDIANTE LA REALIZACION DE LABORES DE INTERVENCION ARCHIVISTICA. ESTRUCTURACION Y DISPOSICION DOCUMENTAL, ORIENTADAS A LA APLICACION DE LOS PROCESOS DE IDENTIFICACION, ORDENACIÓN Y CLASIFICACION DE LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS PRODUCTORAS , ASEGURANDO CUMPLIMIENTO DE LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA VIGENTE POR LA LEY GENERAL DE ARCHIVO".**	
Sitio de ejecución del contrato:	Por tratarse de información que reposa en las dependencias de la Empresa y que no puede ser suministrada al contratista, las obligaciones deberán ser ejecutadas principalmente en la Sede Administrativa ubicada en la Calle 24 No. 14 – 46 y 14-36, Armenia, Quindío, o en los municipios del Departamento del Quindío donde opere la entidad, según sea requerido; no obstante, el contratista definirá autónomamente el horario para la ejecución de sus actividades contractuales.	
Valor del contrato:	SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($6.600.000)	
Forma de pago:	EPQ S.A E.S.P., cancelará el valor pactado mediante tres (3) pagos iguales, cada uno de ellos a los treinta (30) días calendario vencidos, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.200.000) cada uno, previa presentación de la cuenta	

Powered by CamScanner

En la ciudad de Armenia, Quindío, el día dos (02) de octubre de dos mil veintiséis (2026), se dieron cita los firmantes, ambos adultos: de un lado, **CAMILO DUQUE MAYA,** portador de la Cédula de Ciudadanía No. 1.136.887.002, quien ejerce como SUPERVISOR y Jefe de Gestión Administrativa (E) en representación legal de las **EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO "EPQ" S.A E.S.P;** y por otro lado, **MONICA VIVIANA FERNANDEZ LLANO,** con Cédula de Ciudadanía No. 41.940.624 expedida en Armenia, Quindío, actuando como contratista. El propósito del encuentro es formalizar el inicio de las actividades del contrato que se detalla seguidamente:

Contrato No.	0234 de 2026	
Tipo de contrato:	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVCIOS**	
Contratista:	Nombre:	**MONICA VIVIANA FERNANDEZ LLANO**
	Cedula:	**41.940.624 de Armenia, Quindío**
Objeto:	**"OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD, MEDIANTE LA REALIZACION DE LABORES DE INTERVENCION ARCHIVISTICA. ESTRUCTURACION Y DISPOSICION DOCUMENTAL, ORIENTADAS A LA APLICACION DE LOS PROCESOS DE IDENTIFICACION, ORDENACIÓN Y CLASIFICACION DE LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS PRODUCTORAS , ASEGURANDO CUMPLIMIENTO DE LOS PARAMETROS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA VIGENTE POR LA LEY GENERAL DE ARCHIVO".**	
Sitio de ejecución del contrato:	Por tratarse de información que reposa en las dependencias de la Empresa y que no puede ser suministrada al contratista, las obligaciones deberán ser ejecutadas principalmente en la Sede Administrativa ubicada en la Calle 24 No. 14 – 46 y 14-36, Armenia, Quindío, o en los municipios del Departamento del Quindío donde opere la entidad, según sea requerido; no obstante, el contratista definirá autónomamente el horario para la ejecución de sus actividades contractuales.	
Valor del contrato:	SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($6.600.000)	
Forma de pago:	EPQ S.A E.S.P., cancelará el valor pactado mediante tres (3) pagos iguales, cada uno de ellos a los treinta (30) días calendario vencidos, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.200.000) cada uno, previa presentación de la cuenta	

Powered by CamScanner

	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:	02 de OCTUBRE del 2026
Tiempo de ejecución del contrato:	El tiempo de ejecución será de NOVENTA (90) DIAS CALENDARIO, contados a partir de la firma del acta de inicio por parte del supervisor designado por la Empresa, 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.
Fecha de terminación del contrato:	30 de Diciembre del 2026

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) Prestar apoyo en materia de gestión documental en la secretaria general, subgerencia de comercialización de servicios y atención al cliente, y la subgerencia de servicios públicos domiciliaros, desarrollando labores orientadas a la conservación y organización integral de los archivos de gestión, conforme a los parámetros adoptados por la entidad y establecidos por la Ley general de archivo.

2) Participar en la revisión, actualización y control de la información registrada en los inventarios documentales, garantizando la consistencia y confiabilidad de los datos contenidos en el Formato Único de Inventario Documental (FUID) de la secretaria general, subgerencia de comercialización de servicios y atención al cliente, y la subgerencia de servicios públicos domiciliaros.

3) Elaborar y diligenciar los instrumentos archivísticos requeridos para el registro, control y descripción de la documentación, asegurando la correcta aplicación de los procedimientos técnicos establecidos para los archivos de gestión de la secretaria

Powered by CamScanner

general, subgerencia de comercialización de servicios y atención al cliente, y la subgerencia de servicios públicos domiciliarios

.

4) Brindar apoyo en la verificación de la documentación que haya cumplido los tiempos de permanencia establecidos en las Tablas de Retención Documental, con el propósito de apoyar los procesos de transferencia documental hacia las etapas correspondientes del ciclo vital de los documentos, atendiendo la programación institucional definida para la vigencia 2026 de la secretaria general, subgerencia de comercialización de servicios y atención al cliente, y la subgerencia de servicios públicos domiciliaros

5) Cumplir las directrices técnicas impartidas por el supervisor del contrato y por la dependencia responsable de la gestión documental, observando las disposiciones contenidas en la Ley General de Archivos y demás normas que regulan la función archivística.

6) 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.

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

Como constancia se firma por las partes en la ciudad de Armenia Quindío el día dos (02) del mes de octubre del año dos mil veintiséis (2026).

Camilo Duque Maya

Nombre:
CAMILO DUQUE MAYA
Cargo: Supervisor
JEFE DE GESTION ADMINISTRATIVA(E)

Monica V Fernández LL

Nombre:
MONICA VIVIANA FERNANDEZ LL
Cargo: Contratista

SOMOS CALIDAD epq

Powered by CamScanner