El día 01 mes de octubre del año 2026, se reunieron en la ciudad de Armenia Quindío los suscritos mayores de edad: **CAMILO DUQUE MAYA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.136.887.002 de Armenia Quindío, en calidad de Jefe de gestión administrativa 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 **YURY CAROLINA PEREZ PARRA** , identificada con la cédula de ciudadanía No.1.094.889.178 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. | 232 de 2026 |
| Tipo de contrato: | Prestación de Servicios Profesionales |
| Contratista: | **YURY CAROLINA PEREZ PARRA**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.094.889.178 de Armenia Quindío |
| Objeto: | **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO ÀDMINISTRATIVO EN EL CONTROL DE INDICADORES DE CONSUMO DE RECURSOS Y EN LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS – ALMACÉN- DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO E.P.Q. S.A. E.S.P"** |
| Valor del contrato: | **DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000)** |
| Forma de pago: | Empresas Públicas del Quindío E.P.Q S.A (E.S.P.) cancelará al contratista el valor pactado mediante tres (3) pagos parciales mensuales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($4.000.000), previa presentación de la cuenta de cobro, informe de actividades contractuales, soporte de pago al sistema de seguridad social en salud, pensión y ARL y la respectiva acta de pago suscrita por el supervisor. |
| Fecha de inicio del contrato: | 01 de octubre de 2026 |
| Tiempo de ejecución del contrato: | Noventa (90) días calendario |
| Fecha de terminación del contrato: | 29 de diciembre de 2026 |

**Revisión: Pólizas:**

| Amparo | Póliza No. | Compañía aseguradora | Valor asegurado | Vigencia | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Desde | Hasta |
| N/A | N/A | N/A | N/A | N/A | N/A |

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

1. Afiliar a riesgos profesionales, pensión y salud a todo el personal que se encuentre laborando en la obra (Artículo 50 ley 789 de 2002).
2. Asegurar que el personal presente en la obra cumpla con los requisitos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SSST Decreto 1443 de 2014.
3. Presentar seguridad social del contratista a la fecha
4. Presentar copia de la notificación a la Secretaría de Infraestructura Municipal de rotura de

pavimento e intervención de vías (Si es del Caso)
5. Notificación a la Secretaría de Tránsito y transporte (Si es del caso)
6. Presentar el Plan de Manejo Vial
7. Presentar el Plan de Calidad
8. Presentar foto de la valla informativa instalada (según el modelo entregado por la empresa)
9. Presentar las Actas de vecindad
10. Presentar Certificado de Socialización e informe evidenciando las audiencias realizadas.
11. Realizar la señalización preventiva necesaria.
12. Llevar el registro fotográfico y la bitácora de obra siempre en el sitio de la obra.

En virtud del contrato, el contratista se obliga a:

1. Realizar el seguimiento, verificación, registro metódico, archivo y control de la totalidad de los certificados del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) expedidos a las diferentes dependencias de la entidad.
2. Apoyar la consolidación de la información de los certificados del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) expedidos en la entidad, elaborando matrices de control e informes periódicos sobre el estado y avance de las solicitudes tramitadas.
3. Realizar la recopilación, tabulación, actualización y análisis técnico de la información requerida para el seguimiento del consumo de energía eléctrica por Número de Identificación de Usuario (NIU) en la totalidad de las coordinaciones, plantas de tratamiento, sedes e infraestructura operativa de la entidad, con el fin de contribuir a la gestión que garantice el pago oportuno de dichos servicios.
4. Llevar a cabo el seguimiento, consolidación y control del consumo de papelería en toda la entidad para promover su uso adecuado, realizando la verificación de las entradas y salidas derivadas del contrato de suministro y presentando informes periódicos mediante un sistema de semaforización que evidencie las variaciones atípicas o incrementos en el consumo por dependencia.
5. Diseñar, actualizar y mantener estructuradas las bases de datos, matrices de seguimiento y reportes requeridos para la evaluación de los indicadores de consumo (energía y papelería) y el estado de certificados expedidos del PAA.
6. Prestar apoyo profesional en el seguimiento y ejecución de las demás actividades administrativas, operativas o de consolidación de información programadas por la Jefatura de Gestión Administrativa o el Supervisor del contrato.
7. Presentar informe mensual de actividades junto con las matrices y soportes documentales que acrediten el cumplimiento de las obligaciones contractuales para el respectivo trámite de pago.
8. Acreditar el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) de conformidad con la normatividad legal vigente. 9. 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 partes en la ciudad de Armenia Quindío, al primer (01) día del mes de octubre de 2026.

Camilo Duque maya.
**CAMILO DUQUE MAYA**
Supervisor

Yury Carolina Perez Parra
**YURY CAROLINA PARRA**
Contratista.