CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDIO

ACTA DE INICIO

CGQPS– 005 – 2026

El 28 de Enero de 2026, se reunieron en la ciudad de Armenia Quindío los suscritos mayores de edad, MILLY GABRIELA SARRIA VILLA, Directora Administrativa y Financiera de la Contraloría General del Quindío en condición de SUPERVISOR, de una parte, y por otra IVAN DARIO DELGADO TRIANA, Identificado con la cédula de ciudadanía No. 11.229.035, en su calidad CONTRATISTA, con el fin de dar inicio a la ejecución del contrato que se describe a continuación:

Contrato No.	CGQPS-005-2026	
Tipo de contrato:	PRESTACION DE SERVICIO	
Contratista:	Nombre:	IVAN DARIO DELGADO TRIANA
	CC:	11.229.035
Objeto:	*"CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) PARA EL APOYO JURÍDICO A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO".*	
Sitio de ejecución del contrato:	El lugar de ejecución del contrato se hará en las instalaciones de la Contraloría General del Quindío, ubicada en el piso 3° del Centro Administrativo Departamental, ubicado en la Calle 20 No. 13-22 Armenia (Q.)	
Valor del contrato:	El valor del presente contrato es de DIECISÉIS MILLONES DE PESOS MCTE ($16.000.000),	
Forma de pago:	La Contraloría pagará al contratista el valor pactado en el contrato, mediante cuatro (4) pagos mensuales vencidos, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000), incluidos impuestos y descuentos, previa presentación periódica del informe de actividades realizadas durante el periodo de prestación de servicios, recibido a satisfacción por el supervisor del contrato, soporte del pago de aportes a seguridad social pensión y riesgos laborales por el porcentaje señalado en la Ley. Al pago se le realizara las retenciones de ley a que haya lugar.	
Fecha de inicio del contrato:	28 de enero de 2026	
Tiempo de ejecución del contrato:	El plazo de ejecución será de cuatro (04) meses, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo registro presupuestal.	
Fecha de terminación del contrato:	27 de mayo de 2026	

Son OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA las siguientes:

ESPECIFICAS:

1. Brindar apoyo técnico-jurídico en el proceso de depuración, trámite y legalización de las bajas de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Entidad, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y los manuales internos de gestión de activos.

2. Brindar acompañamiento jurídico en las etapas de cobro persuasivo y coactivo por concepto de incapacidades médicas de los servidores de la Contraloría, orientando las acciones hacia la recuperación efectiva de los recursos públicos.
3. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en la proyección de informes técnicos, respuestas a derechos de petición y requerimientos de organismos externos, garantizando calidad jurídica y cumplimiento de los términos legales.
4. Apoyar jurídicamente en la elaboración de proyectos de actos administrativos, necesidades contractuales y demás instrumentos legales requeridos por la Dirección Administrativa y Financiera, garantizando su conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

GENERALES:

1. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato y tener total reserva con la información de las actuaciones fiscales y sancionatorias, contenida en los expedientes sobre los que deba desarrollar actividades de proyección.
2. Presentar informe mensual de las actividades u obligaciones realizadas durante la ejecución del contrato al funcionario encargado de la supervisión del mismo.
3. Cumplir en forma eficiente y oportuna las actividades propias del objeto contractual.
4. Para efectos del pago el contratista deberá adjuntar con el informe de actividades, la planilla y el recibo de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral.
5. Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.
6. Apoyar en la actualización, organización y conservación de los expedientes de los procesos asignados, incorporando copia integral de las actuaciones procesales surtidas, conforme a los lineamientos establecidos en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivo – y demás normas archivísticas aplicables.
7. Cumplir con todas sus obligaciones frente a los sistemas de salud, pensiones y demás aportes a que haya lugar, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002, concordantes con el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y en los porcentajes previstos en la ley
8. Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo.

CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDIO

ACTA DE INICIO

CGQPS– 005 – 2026

Son OBLIGACIONES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE QUINDÍO las siguientes:

1. Garantizar la apropiación de los recursos económicos para la ejecución del contrato.
2. Exigir al contratista el cumplimiento del objeto del contrato conforme a las especificaciones requeridas por la entidad.
3. Hacer seguimiento a través de la supervisión, del cumplimiento del objeto contractual. A través del supervisor.
4. Pagar al CONTRATISTA el valor de acuerdo a los términos establecidos en el contrato y normatividad vigente, previa certificación de cumplimiento suscrita por el supervisor del contrato.
5. Las demás que se desprendan del normal desarrollo del Contrato.

Como constancia, se firma por las partes el 28 de enero de 2026

MILLY GABRIELA SARRIA VILLA
Directora Administrativa y Financiera
SUPERVISOR

IVAN DARIO DELGADO TRIANA
CC: 11.229.035