

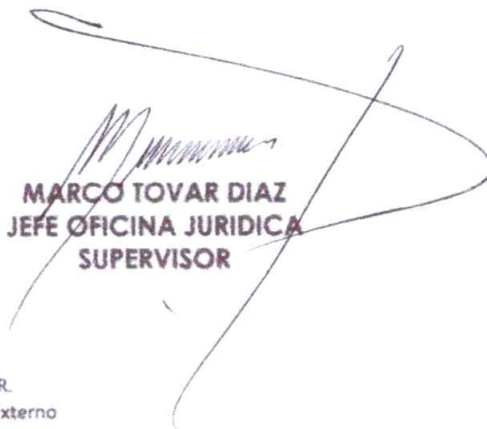


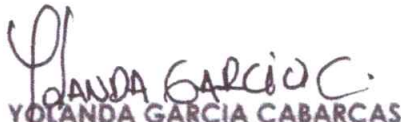
ACTA DE INICIO CPS 007-2026

CONTRATANTE	MUNICIPIO DE ARJONA – DEPARTAMENTO DE BOLIVAR.
CONTRATO No.	CPS 007-2026
CONTRATISTA	YOLANDA GARCIA CABARCAS
IDENTIFICACION	CC. No.1.001.897.648
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO DIGITALIZACION DOCUMENTAL Y MANEJO DEL ARCHIVO DE LA OFICINA DE JURIDICA DEL MUNICIPIO DE ARJONA
VALOR	ONCE MILLONES DE PESOS (\$11.000.000)
PLAZO DE EJECUCION	CINCO (05) MESES
FECHA DE INICIO	13 DE ENERO DE 2026
FECHA DE TERMINACION	12 DE JUNIO DE 2026
CDP	2025010902 DE 09 DE ENERO DE 2026
SUPERVISOR	JEFE OFICINA DE JURIDICA- MARCO TOVAR DIAZ

A los trece (13) días del mes de enero del año 2026 se reunieron las siguientes personas en las instalaciones de la alcaldía municipal: el señor YOLANDA GARCIA CABARCAS, persona natural identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.001.897.648, como contratista, y por parte de la jefe de oficina jurídica del Municipio de Arjona, MARCO TOVAR DIAZ, en calidad de supervisor con el objeto de dar inicio al servicio contratado, de conformidad el objeto del contrato.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta por los que en ella intervinieron, el día trece (13) días del mes de enero del año 2026, en el municipio de Arjona, Bolívar.


MARCO TOVAR DIAZ
JEFE OFICINA JURIDICA
SUPERVISOR


YOLANDA GARCIA CABARCAS
CC No. 1.001.897.648

Proyecto: T.M.Z.R.
Asesor Jurídico Externo



**CERTIFICADO DE SUPERVISION PARA CONTRATOS
ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARJONA (BOLÍVAR)**

CON FUNDAMENTO EN EL INFORME PRESENTADO PARA LA EVALUACIÓN DE SUPERVISION, EL SUSCRITO SUPERVISOR CERTIFICA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS POR EL CONTRATISTA DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN RELACIONADA A CONTINUACIÓN

NOMBRE CONTRATISTA:	YOLANDA GARCIA CABARCAS		
IDENTIFICACIÓN:	1.001.897.648		
FECHA DEL CONTRATO:	13 DE ENERO DEL 2026		
No. DEL CONTRATO:	CPS 007-2026		
CLASE DEL ACTO:	PRESTACION DE SERVICIOS		
OBJETO DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL Y MANEJO DEL ARCHIVO DE LA OFICINA DE JURIDICA DEL MUNICIPIO DE ARJONA BOLIVAR		
VALOR DEL CONTRATO:	\$ 11.000.000		
PLAZO:	CINCO MESES (5) MESES		
REGIMEN TRIBUTARIO:	IVA		RENTA
	Simplificado		Ordinario
	Común		Espacial
NATURALEZA DEL CONTRATISTA:	Natural		Jurídica
FECHA DE INICIO:	13 DE ENERO DEL 2026		
FECHA DE FINALIZACIÓN:	12 DE JUNIO 2026		
VALOR PAGO EN SALUD:	179.400		
VALOR PAGO EN PENSIÓN:	229.500		
VALOR PAGO EN ARL:	7.600		
No. DE PLANILLA:	8639826653		

SEGURIDAD SOCIAL (PERSONA NATURAL)

(DEBAJO DE CADA COLUMNA, COLOCAR LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL MES QUE SOPORTA DENTRO DE LA CERTIFICACIÓN PARA EL PAGO Y FECHA EN QUE LO REALIZA)

MES PAGADO	FECHA DE PAGO
DICIEMBRE	26 ENERO 2026

SEGURIDAD SOCIAL (PERSONA JURÍDICA)

(MARCAR CON UNA "X" LA CALIDAD DE PERSONA QUE EMITE LA CERTIFICACIÓN Y COLOCAR LA FECHA EN QUE LA MISMA SE EXPIDE)

CERTIFICACIÓN DE PAGO SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	FECHA DE CERTIFICACIÓN (DD/MM/AAAA)
Representante Legal	
Revisor Fiscal	


CERTIFICADOS	NÚMERO	UND. EJECUTORA	FECHA	VALOR
CDP	2026010902	OFICINA ASESORA JURIDICA	09/01/2026	\$25.500.000
RP	2026011301	OFICINA ASESORA JURIDICA	13/01/2026	\$11.000.000

OBERVACIONES:

La presente certificación se expide para el cobro de la cuenta No.01 correspondiente a un mes del contrato de prestación de servicios No. CPS 007-2026 por la suma de **(\$2.200.000) DOS MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS MCTE.** Equivalente al periodo del **13 ENERO AL 12 DE FEBRERO DEL 2026**

Para mayor constancia se firma por el supervisor del contrato, en el municipio de Arjona (Bolívar), a los 12 días del mes de Enero del 2026

Atentamente,


MARCO TOVAR DIAZ
Jefe oficina Jurídica
Supervisor



**INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA
ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARJONA (BOLÍVAR)**

**EL PRESENTE FORMATO APLICA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE
APOYO A LA GESTIÓN**

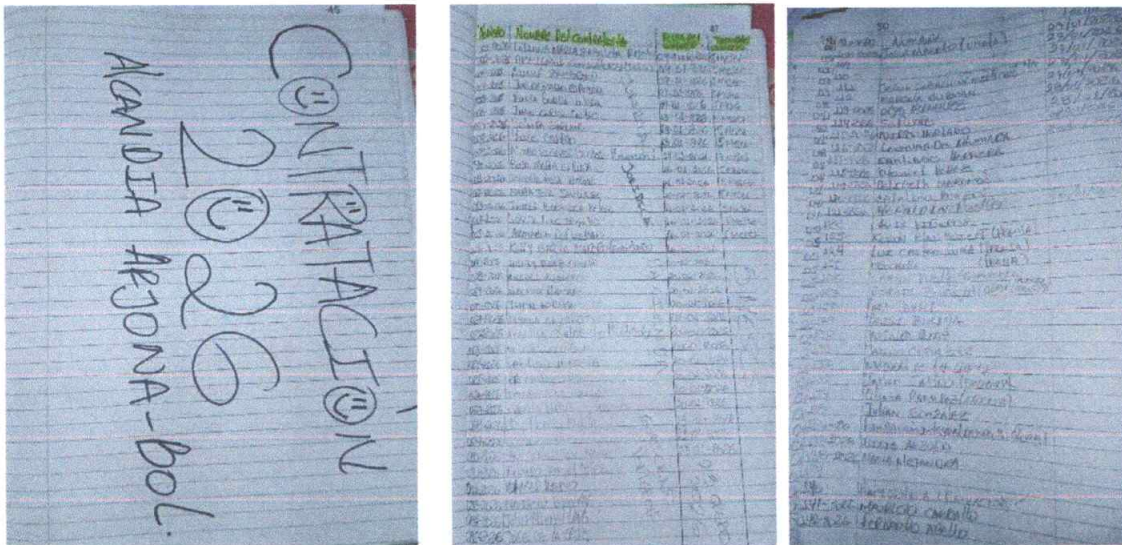
INFORME DE ACTIVIDADES No.	001	CONTRATO No.	CPS 007	AÑO	2026
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL Y MANEJO DEL ARCHIVO DE LA OFICINA DE JURIDICA DEL MUNICIPIO DE ARJONA BOLIVAR					
PERIODO A REPORTAR:	13 DE ENERO-12 DE FEBRERO 2026				

Obligaciones del contrato	Actividades realizadas por contratista
<p>1) Apoyar en los tramites de gestión documental que se requieran en la oficina de jurídica</p> <p>2) utilizar los métodos establecidos en la normatividad de gestión documental en los asuntos asignados por el supervisor</p> <p>3) Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de su competencia.</p> <p>4) Digitar y transcribir datos, documentos, correspondencia e informes que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la oficina asesora jurídica</p> <p>5) apoyar a la oficina jurídica en todas aquellas actividades inherentes al objeto contractual, utilizando métodos y procedimientos de trabajo de su respectiva área.</p>	<p>1) Apoyé en los tramites de gestión documental que se requirieron en la oficina de jurídica.</p> <p>2) Revise los documentos, datos y elementos relacionados con las contrataciones del periodo.</p> <p>3) Recepcione carpetas entregadas por cada dependencia para contratación 2026</p> <p>4) Lleve libro de contratación suministrando secuencia de números y fechas de contratos</p> <p>5) Envié al área de cargué de contratos todo lo relacionado con los contratos a subir a plataformas de SECOP y SIA OBSERVA</p> <p>6) Organización y foliación de carpetas</p> <p>7) Ubicación de carpetas en cajas por dependencia</p>
<p><i>Yolanda Garcia C.</i> Firma Contratista</p>	<p><i>[Firma]</i> Firma Supervisor</p>

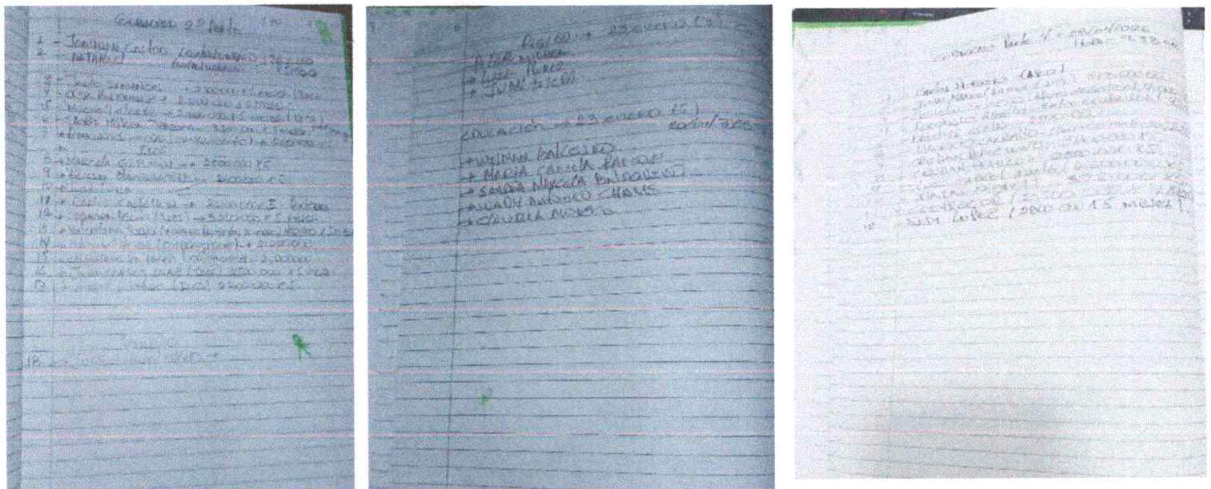
NOTA: Corresponde al Supervisor, revisar que las obligaciones y productos que constituyen el objeto del contrato sean ejecutadas, reportadas en el informe y con los soportes correspondientes, así como el seguimiento técnico, administrativo y financiero, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011



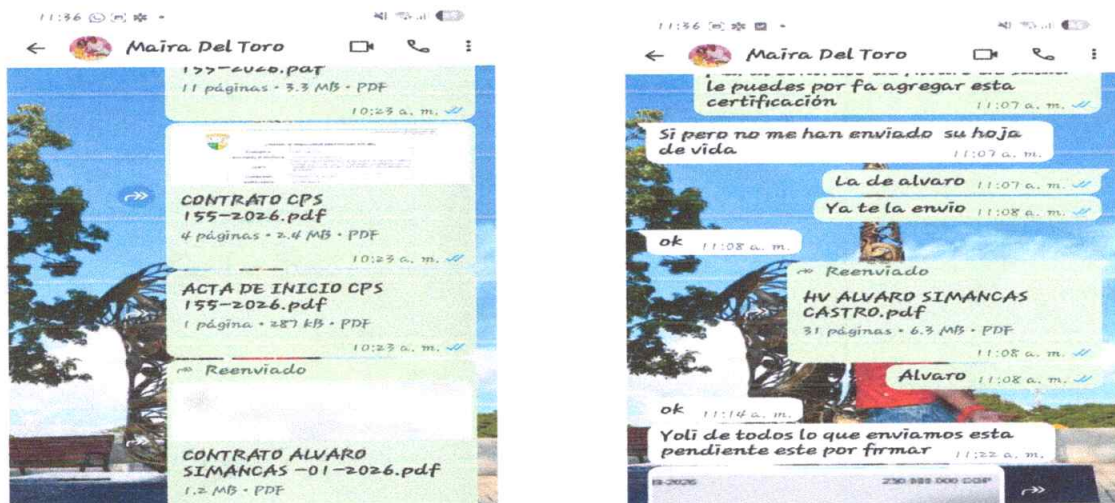
LLEVE LIBRO DE NUMERACIÓN DE CONTRATOS



RECEPCION HOJA DE VIDA DE CONTRATISTAS PARA PROCESO DE CONTRATACIÓN 2026

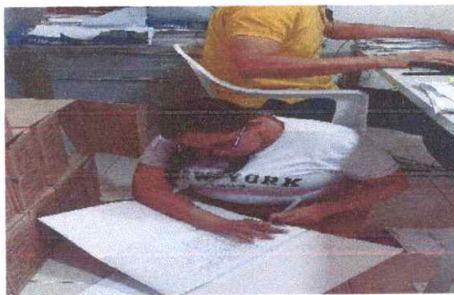
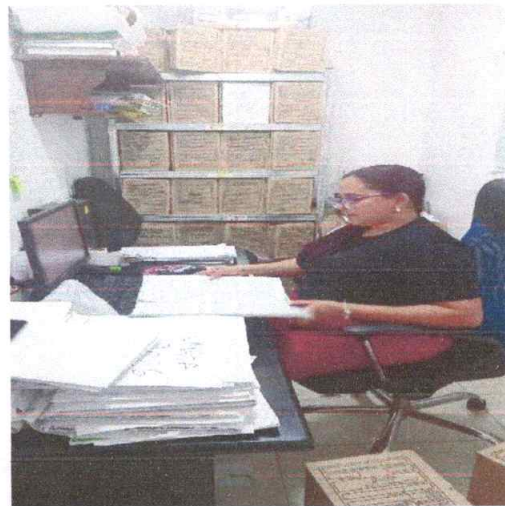


ENVIE INFORMACION AL AREA DECARGUE DE CONTRATOS PLATAFORMAS DE SECOP II





GUARDE CARPETAS DE CONTRATISTAS EN CAJAS CLASIFICADAS POR SECRETARIAS





CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CDPS 007-2026

CONTRATO N°	CDPS 007-2026
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	CONTRATACIÓN DIRECTA
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO DIGITALIZACION DOCUMENTAL Y MANEJO DEL ARCHIVO DE LA OFICINA DE JURIDICA DEL MUNICIPIO DE ARJONA.
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE ARJONA.
IDENTIFICACIÓN:	NIT.890480254-1
CONTRATISTA:	YOLANDA GARCIA CABARCAS
IDENTIFICACIÓN	CC. No.1.001.897.648
VALOR DE CONTRATO:	\$ 11.000.000
CDP	2025010902 DE 09 DE ENERO DE 2026

Los suscritos, **GUSTAVO ADOLFO PEREZ GIRALDO**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía Nro. 73.559.477 expedida en Arjona, con domicilio en el Municipio de Arjona posesionado el día veintinueve de diciembre de 2023 según acta No. 001 de fecha veintinueve de diciembre de 2023 expedida por la notaria única del círculo de Arjona quien obra en calidad de Alcalde Municipal de Arjona, entidad pública del nivel territorial, identificada con Nit. 890.480.254-1, facultado legalmente para contratar por el artículo 11 de la ley 80 de 1993, quien en adelante para los efectos del presente contrato se denominará la **ENTIDAD CONTRATANTE**, por una parte, y de la otra, **YOLANDA GARCIA CABARCAS**, persona natural identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.001.897.648 y en adelante se denominará **EL CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente contrato de Prestación de Servicios profesionales de apoyo a la gestión, que se regirá por las cláusulas que adelante se expresan, previas las siguientes consideraciones: **1)** Que las entidades estatales buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los ciudadanos y el contrato a celebrarse se relaciona con el cumplimiento de estos fines. **2)** Que la necesidad a satisfacer por parte de la Entidad Estatal contratante en el presente contrato es cumplir con la visión del plan de desarrollo municipal. **3)** Que el municipio de Arjona Bolívar, en aras de fortalecer el equipo de trabajo de la oficina jurídica necesita apoyo en el área de gestión documental, por lo que se requiere contratar una persona tecnólogo en gestión de archivo documental y experiencia laboral relacionada al objeto contractual, para que apoye en esta materia con el fin de lograr un adecuado manejo de la gestión documental de la oficina asesora jurídica de este ente territorial. **4)** Que el servicio requerido se encuentra incluido en el Plan anual de adquisiciones de 2026. **5)** Que en la planta de personal del Municipio de Arjona- Bolívar, no existe personal capacitado que reúna el perfil para realizar las actividades que se requieren ejecutar para satisfacer la necesidad que viene identificada; ni tampoco se han adscrito estas funciones a cargos existentes en la planta de empleos; según certificación expedida por la jefe de Talento Humano del Municipio de Arjona. **6)** Que desde el punto de vista normativo legal, resulta procedente y necesaria la contratación que la administración se propone llevar a cabo, con el fin de satisfacer la necesidad que ha sido identificada a través del estudio previo. **7)** Que el Municipio realizó estudio previo y justificó la necesidad de conformidad al Decreto 1082 de 2015. **8)** Que, según el análisis previo efectuado por la Oficina jurídica, se encuentra justificada la necesidad de contratación servicios por el Municipio, dando inicio al proceso de selección bajo la modalidad de contratación directa, según los reglamentos y la ley, se ha evaluado y certificado la capacidad, idoneidad y experiencia del contratista, de lo cual se deja constancia que obra en el expediente del contrato. **9)** Que la Secretaría de Hacienda Municipal expidió los Certificados de Disponibilidad Presupuestal para la celebración del presente contrato, **10)** Que el presente contrato se regirá por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y las normas que las reglamentan, por las leyes civiles y comerciales y, en especial por las siguientes cláusulas: **CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO.** – **PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO DIGITALIZACION DOCUMENTAL Y MANEJO DEL ARCHIVO DE LA OFICINA DE JURIDICA DEL MUNICIPIO DE ARJONA.** de acuerdo con el estudio previo que



identifica y justifica la necesidad del servicio. **PARÁGRAFO PRIMERO: ALCANCE DEL OBJETO.** En desarrollo del objeto contractual el contratista se obliga a ejecutarlo de conformidad las consideraciones contractuales que se planteen y las consideraciones presentadas en la propuesta y aceptadas por la ENTIDAD CONTRATANTE. En virtud de lo anterior, se deberán desarrollar las siguientes actividades específicas, por parte del contratista: En desarrollo del objeto contractual, el contratista deberá realizar las siguientes actividades: 1) Apoyar en los tramites de gestión documental que se requieran en la oficina de jurídica 2) utilizar los métodos establecidos en la normatividad de gestión documental en los asuntos asignados por el supervisor 3) Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de su competencia. 4) Digitar y transcribir datos, documentos, correspondencia e informes que sean requeridos en el desarrollo de las actividades de la oficina asesora jurídica 5) apoyar a la oficina jurídica en todas aquellas actividades inherentes al objeto contractual, utilizando métodos y procedimientos de trabajo de su respectiva área. **CLÁUSULA SEGUNDA: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.** Con la suscripción del presente contrato EL CONTRATISTA se obliga para con la ENTIDAD CONTRATANTE a cumplir con las siguientes obligaciones. 1) Deberá acreditar afiliación y pago de aporte al sistema de seguridad social integral y parafiscales; esto último si a ello hay lugar; 2) Ejecutar las actividades constitutivas del objeto contractual en la forma pactada en el respectivo contrato, bajo la coordinación del supervisor designado por el Municipio. 3) Obrar siempre, bajo la orientación del Municipio, en procura de los mejores resultados para la entidad contratante. 4) Cumplir con las exigencias del supervisor de acuerdo con las funciones que le corresponden. 5) Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas; 6) Suscribir el acta de liquidación del Contrato, si a ello hay lugar; 7) Mantener indemne a la entidad contratante respecto cualquier reclamación proveniente de terceros que tengan como causa sus actuaciones. 8) En general, la obligación de cumplir cabalmente con las condiciones contractuales, para la cabal ejecución y desarrollo del contrato, para lo cual el CONTRATISTA deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales. 9) Realizar todas las actividades contempladas en el alcance del objeto del contrato. 10) Velar por la conservación y buen estado de los elementos y equipos de trabajo que se le suministren. 11) Ordenar y ubicar los instrumentos de trabajo en los lugares señalados para evitar el desorden. 12) Atender las recomendaciones y sugerencias que haga el supervisor del contrato. 13) Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades inherentes al objeto de la contratación. **PARÁGRAFO PRIMERO: COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN.-** EL CONTRATISTA, con la suscripción del presente contrato, se obliga a prestar apoyo a la acción del Estado Colombiano y de EL MUNICIPIO, para fortalecer la Transparencia y la Responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto asume explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la ley colombiana: 1.- Se compromete a no ofrecer, ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago o dádiva a ningún funcionario público en relación con su contrato. 2.- Se obliga a no celebrar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en el presente contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Este contrato de prestación de servicios no está sujeto al cumplimiento de horario, tampoco relación jerárquica, pero en su ejecución. EL CONTRATISTA tendrá en cuenta los lineamientos sugeridos por el supervisor para prestar sus servicios. **CLÁUSULA TERCERA: OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE:** 1) Garantizar la apropiación de los recursos económicos para la ejecución del contrato; 2) Realizar el seguimiento o supervisión de cumplimiento del objeto a contratar; 3) Pagar el valor del contrato previa certificación de recibo a satisfacción por parte del SUPERVISOR. 4) Las demás establecidas en los artículos 4º y 5º, respectivamente de la Ley 80 de 1993. **CLÁUSULA CUARTA: VALOR DEL CONTRATO.** El valor del presente contrato se pacta en la suma de **ONCE MILLONES DE PESOS (\$11.000.000)** monto que compren todos los gastos directos e indirectos, gravámenes, tributos y demás costos en que incurra el **CONTRATISTA** por causa u ocasión de la ejecución del presente contrato. El valor de la presente contratación se encuentra respaldado con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal números 2025010902 DE 09 DE ENERO DE 2026 expedidos por la secretaria de Hacienda Municipal, los cuales hacen parte integral del presente contrato. **CLÁUSULA QUINTA: FORMA DE PAGO.** La ENTIDAD CONTRATANTE pagará al CONTRATISTA el valor total del contrato de la siguiente manera: CINCO (05) CUOTAS iguales por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$2.200.000) pagaderas mes vencido y previa presentación del informe de actividades y la certificación de cumplimiento de las obligaciones a cargo de EL CONTRATISTA, expedida por parte del SUPERVISOR del contrato designado por la ENTIDAD CONTRATANTE. Para el pago deberán acompañarse de la documentación que exija la oficina de tesorería Municipal para el efecto, en la cual deberá constar que el Contratista se encuentra a paz y salvo por los conceptos correspondientes al Sistema Integral de Seguridad Social y pago de parafiscales, para lo cual se observará lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. El contratista debe indicar el número de cuenta activa y el nombre del titular de la misma en donde la ENTIDAD CONTRATANTE consignará los respectivos pagos. La ENTIDAD



CONTRATANTE no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista, cuando la misma ocurra por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite de las facturas y no se ajuste a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente estudio y en el respectivo contrato. Así como tampoco se hará responsable por la demora en los pagos al contratista por la ocurrencia de riesgos asociados a cambio de vigencia fiscal. **CLÁUSULA SEXTA: PLAZO DE EJECUCIÓN.** El plazo de ejecución del contrato será de hasta CINCO (05) MESES y su inicio se contará a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, expedición del registro presupuestal y suscripción del acta de inicio. **CLÁUSULA SEPTIMA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.** La supervisión de la ejecución del presente contrato estará a cargo de la oficina jurídica, quién tendrá entre otras las siguientes funciones: **1)** Ejercer vigilancia y control sobre la ejecución del Contrato. **2)** Expedir el certificado de prestación a satisfacción del servicio correspondiente quedando obligado el/la CONTRATISTA, prestar toda colaboración y suministrar toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae. **3)** Impartir las instrucciones el/la CONTRATISTA, para la ejecución del contrato. **4)** Proyectar, de acuerdo con las normas legales vigentes y con las estipulaciones contractuales, el acta de liquidación del contrato, cuando haya lugar a ello, certificado de recibo definitivo a satisfacción suscrito por el supervisor y/o interventor, pago aportes salud y pensión si es persona natural. **5)** Todas las solicitudes, recomendaciones u observaciones del supervisor al contratista, deberán realizarse POR ESCRITO, al igual que las modificaciones que requieran autorización del ordenador del gasto, las cuales deberán presentarse ante éste, oportunamente. **CLÁUSULA OCTAVA: CONFIDENCIALIDAD.** En razón a que para el ejercicio de las actividades descritas en el objeto contractual la contratista debe manejar información confidencial y tener acceso a documentación de alto nivel de complejidad e interés para la ENTIDAD CONTRATANTE, se compromete a que el uso que le dé a dicha información debe corresponder a las obligaciones que desempeña y mantener la reserva que corresponda para su manejo y divulgación so pena de las sanciones legales a que haya lugar. **CLAUSULA NOVENA: MULTAS.** Durante el desarrollo del presente contrato el CONTRATANTE podrá imponer al CONTRATISTA multas sucesivas por mora o incumplimiento de alguna de las obligaciones en caso de incumplimiento total o parcial del contrato. **PARÁGRAFO:** Si el incumplimiento fuere parcial el CONTRATANTE aplicará las sanciones correspondientes y descontará de la parte que le corresponde al CONTRATISTA el valor de las multas o sanciones impuestas a éste. **CLAUSULA DÉCIMA: CESIÓN DEL CONTRATO.** – EL CONTRATISTA no podrá ceder el presente contrato sin expresa autorización por escrito que de ello otorgue EL CONTRATANTE pudiéndose este reservar las razones que haya tenido al negar la petición formulada. **CLAUSULA DÉCIMA PRIMERA: APROPIACIÓN PRESUPUESTAL.** – EL CONTRATANTE reservará con destino a este contrato, la suma de dinero establecida en la cláusula segunda del mismo, imputable al presupuesto libre destinación de EL CONTRATANTE, de la vigencia fiscal 2026. **CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA: INCLUSIÓN DE CLÁUSULAS EXCEPCIONALES.** En los términos del numeral 2º del artículo 14 de la ley 80 de 1.993, se pactan expresamente las cláusulas excepcionales al derecho común previstas en los artículos 15, 16, 17 y 18 de la citada disposición legal. **CLAUSULA DÉCIMA TERCERA: GARANTÍAS.** De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 las garantías no serán obligatorias en la contratación directa. Conforme lo anterior, para el presente proceso de contratación, teniendo en cuenta la naturaleza del objeto del contrato y la forma de pago del valor de dicho contrato, la cual se establece contra ejecución del objeto contractual, no exigirá al contratista la constitución de garantía. **CLAUSULA DÉCIMA CUARTA: PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO.** Este contrato requiere para su perfeccionamiento la firma de las partes y para su ejecución se requerirá de la existencia de los Certificados de Disponibilidad y Registro Presupuestal. **CLAUSULA DÉCIMA QUINTA: INDEMNIDAD.** El CONTRATISTA se compromete a mantener indemne al CONTRATANTE frente a terceros. **CLAUSULA DECIMA SEXTA: DOMICILIO.** Las partes declaran que para efectos de cualquier asunto relacionado con este contrato aceptan el Municipio de Arjona Bolívar como domicilio.

Proyectó: Tatiana Zabaleta Romero
Asesor Jurídico.

Revisó: Marco Tovar Diaz
Jefe Oficina Asesora Jurídica.

- 1 Información general
- 2 Condiciones
- 3 Bienes y servicios
- 4 Documentos del Proveedor
- 5 Documentos del contrato
- 6 Información presupuestal
- 7 Ejecución del Contrato
- 8 Modificaciones del Contrato
- 9 Incumplimientos

Cancelar

VER CONTRATO

Resumen

ID del contrato en SECOP	CO1.SLCNTR.16504612
Número del contrato	CDPS 007-2026
Versión del contrato	1
Objeto del contrato	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO DIGITALIZACION DOCUMENTAL Y MANEJO DEL ARCHIVO DE LA OFICINA DE JURIDICA DEL MUNICIPIO DE ARJONA
Tipo de contrato	Prestación de servicios
Fecha de inicio del contrato	28 días de tiempo transcurrido (13/01/2026 7:58:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Fecha de terminación del contrato	12/06/2026 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Duración del contrato	5 Meses
Tiempo adiciones en días	0 días
Proveedor(es) seleccionado(s)	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Estado del contrato	En ejecución
Liquidación	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Fecha de inicio de liquidación	12/06/2026 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Fecha fin de liquidación	12/10/2026 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Obligaciones Ambientales	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Obligaciones Pos Consumo	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Reversión	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No

Entidad Estatal



ALCALDIA MUNICIPIO DE ARJONA - BOLIVAR

0 Recomendación (es)

COLOMBIA, Arjona
★★★★★

Proveedor Seleccionado



YOLANDA GARCIA CABARCAS

0 Recomendación (es)

COLOMBIA, Arjona
★★★★★

Cuenta bancaria del proveedor

Proveedor	Nombre del banco	Tipo de cuenta	Número de cuenta
YOLANDA GARCIA CABARCAS	DAVIVIENDA	Ahorros	0550488452272500

Aprobación del contrato

Aprobador – Proveedor

Aprobado por: YOLANDA GARCIA CABARCAS
Fecha de aprobación: 13/01/2026 7:31:20 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Aprobador – Entidad Estatal

Aprobado por: GUSTAVO ADOLFO PEREZ GIRALDO
Fecha de aprobación: 13/01/2026 7:39:33 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

[CO1_PCCNTR_8862939_Firmado](#)

Contrato firmado:

Contrato en ejecución: [CO1_PCCNTR_8862939_En ejecución](#)

Información del objeto

Tipo de proceso Contratación directa
Unidad de contratación OFICINA JURIDICA 2025
Proceso de Contratación
Título de la oferta N/A
Cuantía del contrato 11.000.000,00 COP



NIT: 890480254 - 1

ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARJONA BOLÍVAR

DESPACHO DEL ALCALDE

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

VIGENCIA FISCAL - 2026

Yobis y Jhon

INFORMACION GENERAL DEL CDP DE FUNCIONAMIENTO

NÚMERO DE CDP	2026010902	NÚMERO DE LA SOLICITUD	2026010902
FECHA DE EXPEDICIÓN	ENE.09.2026 ✓	FECHA DE VENCIMIENTO	DIC.31.2026
CONCEPTO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS DE CARGUE DE INFORMACION EN LA PLATAFORMA SIA OBSRVA, DIGITALIZACION DOCUMENTAL Y MANEJO DEL ARCHIVO DE LA OFICINA JURIDICA DEL MUNICIPIO		
VALOR TOTAL DEL CDP	\$ 25.500.000,00 ✓	SON. VEINTICINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS CON CERO CENTAVOS M.L.	

SECCION PRESUPUESTAL

SECCION	01-ADMINISTRACION CENTRAL
DEPENDENCIA	01-0-

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

OBJETO DEL GASTO	01.2.1.2.02.02.008.02-0092 - SERVICIOS TECNICOS
FUENTE O RECURSO	3 - 1.2.1.0.00 - INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION (ICLD)
PRODUCTO CPC	83162 - SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
VALOR FUENTE	\$ 25.500.000,00

CUADRADO MARTINEZ SAMUEL

LIDER DE PROGRAMA DE PRESUPUESTO GRADO 10 CÓDIGO 219



NIT: 890480254 - 1

ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARJONA BOLÍVAR

DESPACHO DEL ALCALDE
REGISTRO PRESUPUESTAL
VIGENCIA FISCAL - 2026

INFORMACION GENERAL DEL REGISTRO PRESUPUESTAL DE FUNCIONAMIENTO

NÚMERO DE REGISTRO	2026011301	FECHA DE EXPEDICIÓN	ENE.13.2026
NÚMERO DE CDP	2026010902	FECHA DE EMISION	ENE.09.2026
ORIGEN LEGAL	0001 - CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	No.CONTRATO/RESOLUCIÓN	CPS 007-2026
BENEFICIARIO	1.001.897.648 - GARCIA YOLANDA		
CONCEPTO DEL REGISTRO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS DE CARGUE DE INFORMACION EN LA PLATAFORMA SIA OBSRVA,DIGITALIZACION DOCUMENTAL Y MANEJO DEL ARCHIVO DE LA OFICINA JURIDICA DEL MUNICIPIO		
VALOR TOTAL DEL REGISTRO	\$ 11.000.000,00	SON. ONCE MILLONES PESOS CON CERO CENTAVOS MIL.	

SECCION PRESUPUESTAL

SECCION	01-ADMINISTRACION CENTRAL
DEPENDENCIA	01-0-

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

OBJETO DEL GASTO	01.2.1.2.02.02.008.02-0092-SERVICIOS TECNICOS
FUENTE O RECURSO	3-1.2.1.0.00 - INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACION (ICLD)
PRODUCTO CPC	83162 - SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
VALOR FUENTE	\$ 11.000.000,00

CUADRADO MARTINEZ SAMUEL
LIDER DE PROGRAMA DE PRESUPUESTO GRADO 10 CÓDIGO 219



RAZÓN SOCIAL :	YOLANDA GARCIA CABARCAS
IDENTIFICACIÓN:	CC-1001897648
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	0
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	
FECHA GENERACIÓN REPORTE:	2026-02-11
FECHA LÍMITE DE PAGO:	2026-01-26
FECHA DE PAGO:	2026-01-26 ✓
ENTIDAD DE PAGO:	BANCO DE OCCIDENTE
PERÍODO PENSIÓN:	2025-12
PERÍODO SALUD:	2025-12 ✓
NÚMERO PLANILLA:	8639826653
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	8630862486
TIPO DE PLANILLA:	I

CÓDIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NÚMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
ESSC07	806008394	EPS-S MUTUAL - MOV	1	\$ 1.423.500	\$ 0	\$ 0	\$ 1.400	\$ 178.000	\$ 179.400
230201	800229739	PROTECCION	1	\$ 1.423.500	\$ 0	\$ 0	\$ 1.700	\$ 227.800	\$ 229.500
14-23	860011153	POSITIVA	1	\$ 1.423.500	\$ 0	\$ 0	\$ 100	\$ 7.500	\$ 7.600
Total a pagar					\$ 0	\$ 0	\$ 3.200	\$ 413.300	\$ 416.500

PAGADO

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	11/02/2026
----------------------------------	------------




ACTA PARCIAL 001-2026

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN	
FECHA DE CONTRATO	13 DE ENERO DE 2026
CONTRATANTE	ALCALDÍA MUNICIPAL DE ARJONA
CONTRATISTA	YOLANDA GARCIA CABARCAS
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL Y MANEJO DEL ARCHIVO DE LA OFICINA DE JURIDICA DEL MUNICIPO DE ARJONA BOLIVAR
VALOR	(\$11.000.000)
PLAZO	CINCO (05) MESES
PERIODO A INFORMAR	13 DE ENERO AL 12 DE FEBRERO
SUPERVISIÓN	OFICINA ASESORA JURIDICA
FORMA DE PAGO	CINCO(5) cuotas iguales por valor de DOS MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS (\$2.200.000) mes vencido

En Arjona - Bolívar, a los 12 días del mes Febrero 2026, se reunieron las siguientes personas: **MARCO TOVAR DIAZ, JEFE DE OFICINA JURIDICA**, en su calidad de supervisor del presente contrato 007-2026 y la señora, **YOLANDA GARCIA CABARCAS**, identificado(a) con C.C. N° 1.001.897.648 de Cartagena, en su condición de contratista con el fin de revisar las actividades desarrolladas en el período comprendido del 13 de Enero al 12 de Febrero del 2026 ,periodo en el cual el contratista desarrolló las siguientes actividades:

- 1) Apoyé en los tramites de gestión documental que se requirieron en la oficina de jurídica.
- 2) Revise los documentos, datos y elementos relacionados con las contrataciones del periodo.
- 3) Recepcione carpetas entregadas por cada dependencia para contratación 2026
Organización y foliación de carpetas
- 4) Lleve libro de contratación suministrando secuencia de números y fechas de contratos
- 5) Envié al área de cargué de contratos todo lo relacionado con los contratos a subir a plataformas de SECOP y SIA OBSERVA
- 6) Organización y foliación de carpetas
- 7) Ubicación de carpetas en cajas por dependencia


MARCO TOVAR DIAZ
Jefe Oficina Jurídica
Supervisor


YOLANDA GARCIA CABARCAS
C.C. 1.001.897.648 de Cartagena
Contratista