DEPARTAMENTO DEL META NIT. 892.000.148-8	ACTA DE INICIO DE CONTRATO O CONVENIO	CÓDIGO:	F-BS-12
		VERSIÓN:	4

ACTA DE INICIO DE CESION DEL CONTRATO DE No. 025 DEL AÑO 2026 CELEBRADO ENTRE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DEL META Y ERIKA DAYANA CRISTANCHO CUESTA

Número de proceso en SECOP:	CO1.PCCNTR.9148335		
Contrato No. y Fecha:	025 DEL 26/01/2026		
Fecha Acta de Inicio:	27/01/2026		
Contratista:	ERIKA DAYANA CRISTANCHO CUESTA	**c.c. o Nit. No.**	1.010.120.888
Representante Legal:	N/A	**c.c. No.**	N/A
Supervisor:	STELLA CAROLINA LEON TIRIA	**c.c. No.**	40.375.727
Objeto: (Transcribir del contrato o del documento que haga sus veces)			
Prestación de servicios para brindar apoyo a la gestión de la diputada Stella Carolina León Tiria en la Asamblea Departamental del Meta.			
Valor Total del Contrato: (Letras y Números)	**DIEZ MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON TREINTA Y CUATRO CENTAVOS M/CTE ($10.990.833,34)**		
Término de Ejecución de cesión:	TRES (03) MESES Y DIECINUEVE (19) DIAS		
Fecha Inicio:	08/04/2026	**Fecha Finalización:**	26/07/2026

En la ciudad de Villavicencio, **STELLA CAROLINA LEON TIRIA,** Supervisor(a) delegado(a) mediante clausula novena del Contrato de Prestación de Servicios No. 025 del 26/01/2026 e identificado(a) con cédula de ciudadanía número 40.375.727; y **ERIKA DAYANA CRISTANCHO CUESTA** identificado(a) con cédula de ciudadanía número 1.010.120.888, suscriben la presente Acta de Inicio, previa verificación de todos los documentos y requisitos legales, como Registro Presupuestal y aprobación de garantías.

De conformidad con lo establecido en el contrato se decide fijar el día 08/04/2026, como fecha de Inicio del contrato citado.

En constancia firman:

Firma:		
Nombre:	**ERIKA DAYANA CRISTANCHO CUESTA**	**STELLA CAROLINA LEON TIRIA**
	Contratista	**Supervisor**

Firma:	
Nombre:	ERIKA DAYANA CRISTANCHO CUESTA
Cargo:	CPS
Acción:	**Proyectó**

Notas:

1. No es necesario imprimir ni anexar estas notas.
2. Esquema de fecha corto DD/MM/AAAA.
3. Los valores en letras y el objeto deben ser escritos en minúscula y negrilla.
4. Tipo de letra Arial.
5. Puede cambiar el tamaño de la letra de todo el documento para ajustar el contenido
6. Párrafo: Espaciado Anterior 0 pto. Posterior 0 pto. Interlineado Sencillo,
   Líneas y Saltos de página: No dividir con guiones.
7. En cédula de ciudadanía c.c. sólo se escribe el número de documento, sin el lugar de expedición.
8. La información resaltada en gris puede ser modificada o eliminada.
9. No elimine filas ni cuadrículas, los datos que no aplican debe identificarlos como N/A.
10. No imprima los espacios para firmas en hojas sin contenido.
11. Se deben anexar los documentos en el orden relacionado en el F-BS-15 Reconocimiento y Pago siendo el F-BS-15 el primer documento del paquete.
12. Solo se realizan dos (2) paquetes físicos Hacienda/Jurídica, las casillas Secop y Sia Observa únicamente indican los documentos a publicar en estas plataformas.
13. La publicación de las cuentas en el SECOP se realizará a través del Numeral 7. Ejecución del Contrato – título Plan de Pagos, allí deberán cargar como mínimo los documentos señalados en el Reconocimiento y Pago para contratos.
14. Los contratos de servicios profesionales y de apoyo a la gestión suscritos con personas naturales o jurídicas, no requieren acta de liquidación de acuerdo con el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, a excepción que sean terminados anormalmente y se requiera acta de liquidación para liberación de recursos a favor del Departamento.
15. Cuando hay liquidación y existe saldo a favor del Departamento se debe enviar por separado copia del acta de liquidación a la Gerencia de Presupuesto para liberación de saldos.
16. Todos los contratos para el pago final deberán ser revisados por el archivo de gestión de la Gerencia de Asuntos Contractuales de la Secretaría Jurídica y tener toda la documentación necesaria en la carpeta original y no podrá ser pagado por Hacienda si no cumple con estos requisitos (Visto Bueno del Archivo de la Gerencia de Asuntos Contractuales de la Secretaría Jurídica y del Sia Observa).
17. Es obligación del supervisor mantener actualizada la carpeta del proceso contractual que tiene a su cargo, la cual debe encontrarse permanentemente en el archivo de gestión de la Gerencia de Asuntos Contractuales de la Secretaría Jurídica.
18. Si se requiere se debe cambiar entre Supervisor o Interventor.
19. Si es convenio se cambia la palabra Contrato por Convenio.
20. Aprobación de garantías no aplica para CPS
21. ARL solo aplica para CPS
22. El periodo de pago se debe establecer en todo F-BS-15 Reconocimiento y Pago
23. Cuando intervienen varios supervisores en el periodo, en el recuadro Supervisor del F-BS-16 Certificado de Supervisión y el F-BS-23 Informe de Supervisión se inserta fila y se incluyen Nombres y Cédulas, en el F-BS-16 Certificado de Supervisión y en el F-BS-15 Reconocimiento y Pago solo firma el que se encuentra ejerciendo como supervisor en el momento. En el F-BS-23 Informe de Supervisión firman los todos los supervisores insertando columna en el área de firmas indicando el corte de las fechas que le corresponde a cada uno y se adjunta acto administrativo correspondiente, el informe del contratista debe ir dirigido a los supervisores que intervienen en el periodo.
24. Verificar la vigencia del documento en el F-MC-04 Listado Maestro de Documentos.