Nro de contrato:	CGQPS-005-2026
Objeto del Contrato:	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO(A) PARA EL APOYO JURÍDICO A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO".
Nombre Contratante:	*CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO*
Nombre Contratista:	IVAN DARIO DELGADO TRIANA
Nombre del Supervisor	MILLY GABRIELA SARRIA VILLA
Cargo del Supervisor	Directora Administrativa y Financiera
Termino de Ejecución:	Cuatro (04) meses

1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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.

5. 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.

6. Presentar informe mensual de las actividades u obligaciones realizadas durante la ejecución del contrato al funcionario encargado de la supervisión del mismo.

7. Cumplir en forma eficiente y oportuna las actividades propias del objeto contractual.

8. 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.

9. Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

2. ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDAD SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS
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.	• El contratista en reunión virtual realizada el día 14 de abril, se revisó el avance de la identificación y verificación de los bienes sobre los cuales se va a iniciar el proceso de dada de baja. • Se decide realizar la revisión y actualización del procedimiento de dada de bajas de la entidad, previo al trámite a realizar.
Brindar acompañamiento jurídico en las etapas de cobro persuasivo y coactivo por concepto de	• El contratista revisó la información recolectada por el área de contabilidad, verificándose la falta

incapacidades médicas de los servidores de la Contraloría, orientando las acciones hacia la recuperación efectiva de los recursos públicos.	de soportes de las sumas de dinero que se pretenden cobrar a las citadas E.P.S., acordándose que se va a continuar con la búsqueda con el fin de tener todos los argumentos para la toma de decisión.
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.	• El contratista apoyó en la revisión, ajuste normativo y se realizaron propuesta de mejora a los siguientes documentos emitidos por la Directora Financiera y/o el señor Contralor: a) Respuesta a la petición de soportes de calificación realizada por la señora Paula Andrea Mejía Campos. b) Respuesta a la solicitud de negociación sindical radicada por ASDECCOL Quindío. c) Oficio remitido al CODEFIS, solicitando ajuste presupuestal 2026. d) Respuesta a la petición de la ex funcionaria PAOLA MUÑOZ. e) Respuesta a la petición de la ex funcionaria CLAUDIA CARDONA O. f) Respuesta a la petición de la ex funcionaria MARIA FERNANDA AGUIRRE. • El contratista apoyó en el estudio jurídico acerca de la no viabilidad de realizar descuentos de seguridad social en el pago de la liquidación a ex funcionarios. (Anexo 1)
Apoyar jurídicamente en la elaboración de proyectos de actos administrativos, necesidades contractuales y demás instrumentos legales requeridos por la Dirección Administrativa y Financiera,	• El contratista apoyó en la revisión, ajuste normativo y se realizaron propuesta de mejora a las siguientes resoluciones para firma del señor Contralor:

garantizando su conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.	a) Resolución 207 del 14-04-2026. b) Resolución "*Por medio de la cual se realiza un nombramiento en periodo de prueba*". c) Resolución "*Por medio de la cual se ordena un reintegro de dinero a una ex funcionaria*". (Anexo 2)
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.	El contratista mantuvo la reserva profesional sobre la información que fue suministrada para la ejecución del objeto del contrato y tuvo total reserva con la información.
Presentar informe mensual de las actividades u obligaciones realizadas durante la ejecución del contrato al funcionario encargado de la supervisión del mismo.	El contratista presenta el informe mensual de las actividades u obligaciones realizadas durante la ejecución del contrato al funcionario encargado de la supervisión del mismo.
Cumplir en forma eficiente y oportuna las actividades propias del objeto contractual.	El contratista cumplió de forma eficiente y oportuna las actividades propias del objeto contractual.
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.	El contratista allegó, la planilla y pago de seguridad social del mes de abril de 2026.
Informar oportunamente al supervisor del contrato, de cualquier situación que pueda afectar la correcta ejecución del mismo.	El contratista no informó situaciones que pudieran afectar la correcta ejecución del contrato.
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.	El contratista apoyó en la organización y archivo de los documentos en los que apoyó en su revisión.
Cumplir con todas sus obligaciones frente a los sistemas de salud, pensiones	El contratista adjunto con el informe de actividades, las planillas y recibos de

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.	pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral del mes de abril.
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.	El contratista cumplió actividades encaminadas a garantizar el cumplimiento del contrato.

3. VERIFICACION CUMPLIMIENTO APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL (PLANILLA UNICA DE PAGO SALUD, PENSION Y ARL)

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL			
PERIODO DE COTIZACIÓN	**FECHA DE PAGO**	**IBC**	**No PLANILLA**
Abril	30/04/2026	1.750.905	84614757
CONCEPTO	**ENTIDAD**		**VR APORTE**
SALUD	EPS SURA		$ 218.900
PENSIÓN	COLPENSIONES		$ 280.200
ARL	POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS		$ 9.200

4. PLAZO DE EJECUCIÓN

EJECUCION		
PLAZO	**FECHA ACTA DE INICIO**	**FECHA ACTA DE TERMINACIÓN**
04 meses	28 de enero de 2026	27 de mayo de 2026

5. RECIBIDO A SATISFACCIÓN

En consideración a que el CONTRATISTA a la fecha cumplió a satisfacción con las obligaciones inicialmente contraídas con el presente contrato durante el periodo informado, se procede a dar el visto bueno para que le sean cancelados los dineros asignados.

6. BALANCE DEL CONTRATO

VALOR DEL CONTRATO	PAGOS ANTERIORES	VR PRESENTE PAGO	SALDO	NRO ACTA DE SUPERVISION	PERIODO ACTA DE SUPERVISIÓN
16.000.000	$ 0	$ 4.000.000	$ 12.000.000	001	28 de enero al 27 de febrero 2026
$16.000.000	$4.000.000	$4.000.000	$8.000.000	002	28 de febrero al 27 de marzo de 2026
$16.000.000	$8.000.000	$4.000.000	$4.000.000	003	28 de marzo al 27 de abril de 2026

7. DOCUMENTOS DE SOPORTE PARA PAGO

- Aportes en seguridad social correspondiente al mes de febrero de 2026 No. 85291224.
- CDP Nro. 2026015 del 28/01/2026
- CRP Nro. 2026012 del 28/01/2026

Armenia – Quindío, mayo 21 de 2026

MILLY GABRIELA SARRIA VILLA
Directora Administrativa y Financiera
Supervisora CGQPS-005-2026

Elaboró	Iván Dario Delgado Triana	Revisó	Milly Gabriela Sarria Villa	Aprobó	Milly Gabriela Sarria Villa
Cargo	Contratista	Cargo	Directora Administrativa y Financiera	Cargo	Directora Administrativa y Financiera
Fecha	21 de mayo de 2026	Fecha	21 de mayo de 2026	Fecha	21 de mayo de 2026
Resolución que aprueba No.				**Fecha**	