ACTA DE INICIO

CGQPS– 017 – 2026

El 31 de julio 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 **RUBEN DARIO VALENCIA CANO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.094.880.352, en su calidad de CONTRATISTA, con el fin de dar inicio a la ejecución del contrato que se describe a continuación:

Contrato No.	**CGQPS-017-2026**	
Tipo de contrato:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.	
Contratista:	Nombre:	**RUBEN DARIO VALENCIA CANO**
	CC	1.094.880.352
Objeto:	*"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL COMPONENTE PRESUPUESTAL DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL QUINDÍO"*	
Sitio de ejecución del contrato:	El lugar de entrega del producto contratado es la sede de la Contraloría General del Quindío, Calle 20 Nro. 13-22, Piso 3 del Edificio Gobernación del Quindío.	
Valor del contrato:	**DIECISIETE MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL PESOS MCTE ($17.125.000)**.	
Forma de pago:	La Contraloría pagará a la contratista el valor pactado en el contrato, mediante cinco (05) pagos mensuales vencidos, cada uno de ellos por valor de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE ($3.425.000),** incluidos impuestos y descuentos, previa presentación periódica del informe de actividades realizadas durante cada 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. A los pagos se les realizaran las retenciones de ley a que haya lugar.	
Fecha de inicio del contrato:	31 de julio de 2026	
Tiempo de ejecución del contrato:	El plazo de ejecución será de CINCO (5) meses, contado a partir de la suscripción del acta de inicio, previo registro presupuestal.	
Fecha de terminación del contrato:	31 de diciembre de 2026	

Son **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA** las siguientes:

ESPECIFICAS:

1. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en el componente presupuestal, respecto a los informes dirigidos a los diferentes órganos de control o entidades.
2. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en el seguimiento de las políticas, planes e indicadores a cargo de esta dirección.
3. Apoyar en la revisión de la liquidación, modificación y seguimiento al presupuesto de la Entidad.
4. Apoyar en la obtención de la información que sirve de soporte para la elaboración de los diferentes certificados que expide la Dirección Administrativa y Financiera referentes al componente presupuestal.
5. Apoyar en la revisión del recaudo de las cuotas de auditaje y transferencias del Departamento.
6. Apoyar en la revisión de las liquidaciones de nómina.
7. Apoyar en la proyección de respuesta de derechos de petición y respuesta a otras entidades, desde el componente presupuestal.
8. Apoyar cuando se requiera la elaboración o modificación de los procedimientos referentes al componente presupuestal.
9. Apoyar en la liquidación de viáticos y gastos de transporte atendiendo las normas establecidas para ello.

GENERALES:

1. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para la ejecución del objeto del contrato.
2. Presentar informe (s) 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. 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.
7. Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y su alcance.

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.
4. Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato de acuerdo a los términos establecidos, 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 31 de julio de 2026.

MILLY GABRIELA SARRIA VILLA
Directora Administrativa y Financiera
SUPERVISOR

RUBEN DARIO VALENCIA CANO
C.C. No. 1.094.880.352
CONTRATISTA