ACTA DE INICIO

CGQPS- 024 - 2026

CONTRALORÍA GENERAL
DEL QUINDÍO

El 10 de septiembre de 2026, se reunieron en la ciudad de Armenia Quindío los suscritos mayores de edad, **ANDREA LOPEZ GOMEZ** Directora Administrativa y Financiera de la Contraloría General del QUINDIO, en condición de SUPERVISORA, de una parte, y por otra **SARA BIBIANA CARDONA CARDONA,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 41.950.786en su calidad de CONTRATISTA, con el fin de dar inicio a la ejecución del contrato que se describe a continuación:

Contrato No.	**CGQPS-024-2026**	
Tipo de contrato:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.	
Contratista:	Nombre:	SARA BIBIANA CARDONA CARDONA
	CC	41.950.786
Objeto:	*Prestar servicios profesionales para brindar apoyo técnico y metodológico a la Oficina de Planeación de la Contraloría General del Quindío, para que esta dependencia pueda surtir la revisión, actualización, organización y consolidación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales y las disposiciones aplicables en materia de gestión por procesos y mejora continua.*	
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:	**DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000)**	
Forma de pago:	La Contraloría pagará a la contratista el valor pactado en el contrato, mediante cuatro (2) pagos mensuales vencidos cada uno de ellos por valor de **CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000),** 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:	10 de septiembre de 2026	
Tiempo de ejecución del contrato:	El plazo de ejecución será de dos meses (2) contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo registro presupuestal.	
Fecha de terminación del contrato:	09 de noviembre de 2026	

Son **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA** las siguientes:

ESPECIFICAS:

1. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación, en la revisión integral de los instrumentos de planeación vigentes en la entidad, como sustento para la actualización Manual de Procesos y Procedimientos de la Contraloría General del Quindío, identificando los documentos, procesos, procedimientos y demás elementos que requieran actualización, modificación, incorporación o eliminación, de acuerdo con las necesidades actuales de la Entidad.
2. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación, en recopilar y consolidar la información suministrada por los responsables de los diferentes procesos, relacionada con las actividades, responsables, entradas, salidas, controles y demás elementos necesarios para la actualización de los procesos y procedimientos institucionales.
3. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación, en la fase de actualización y/o ajuste de las caracterizaciones de los procesos, procedimientos, con miras a que se alineen a los fines de estandarización, coherencia y articulación con la estructura y funcionamiento actual de la Entidad.
4. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación, en la fase de verificar la articulación de los procesos y procedimientos con los instrumentos de planeación institucional, la gestión de riesgos y los demás componentes de gestión que resulten aplicables, lo cual permita identificar posibles inconsistencias y que la dependencia pueda proponer los ajustes correspondientes.
5. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación, en la etapa de consolidación y organización de la versión actualizada del Manual de Procesos y Procedimientos, en el cual se encuentren incorporados los ajustes identificados, con lo cual se garantice la adecuada organización y trazabilidad de la documentación que lo integra.
6. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación, en la fase final de socialización de los procesos y procedimientos actualizados, con los responsables de las diferentes dependencias, mediante el acompañamiento en reuniones, mesas de trabajo o demás actividades que sean requeridas por la Oficina de Planeación.

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 10 de septiembre de 2026.

ANDREA LOPEZ GOMEZ
Directora Administrativa y Financiera
SUPERVISORA

SARA BIBIANA CARDONA
CONTRATISTA