ALCALDÍA DE
El Retiro

OFICINA JURÍDICA - SECRETARIA GENERAL

ACTA DE INICIO

TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	
CONTRATO	376-2026	
CONTRATISTA	**MELIZA MÚNERA LÓPEZ**	
CÉDULA O NIT	**1039450430**	
SUPERVISORA	Luna Giraldo Mejía	
CARGO	Jefe de Oficina Jurídica	
CÉDULA	1.193.374.149	
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FUNCIONAMIENTO Y MANEJO DE LA PLATAFORMA SECOP II, ADEMAS DE LA CAPACITACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN CONTRATACIÓN EN LÍNEA, A TRAVÉS DE LAS PLATAFORMAS DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE AL MUNICIPIO DE EL RETIRO	
VALOR	$9.600.000	
PLAZO	A partir de la firma del acta de inicio y hasta el 31 de diciembre de 2026	
FECHA INICIO	05 de octubre de 2026	
IMPUESTOS	Estampilla Pro Cultura	Publicación
COMPROBANTE N°		
POLIZA	NA	Aprobada N/A

Los pagos del presente contrato serán cubiertos con cargo a:

RUBRO PRESUPUESTAL	2.3.2.02.02.008.459903104
DESCRIPCIÓN DEL RUBRO	Servicios de educación informal (jurídica)
DISPONIBILIDAD PPTAL N° CDP	865 de 2026
COMPROMISO PPTAL N°	2663 de octubre de 2026

Observaciones: El Municipio de El Retiro, realizará pagos parciales, previa entrega de informe de actividades y constancia de pago de la Seguridad Social, por parte del contratista al supervisor contractual con su respectivo aval.

MELIZA MÚNERA LÓPEZ
Contratista

Luna Giraldo Mejía
LUNA GIRALDO MEJÍA
Supervisora

Elaboró: Yuliana Vidales Osorio, Técnico
Revisó: Luna Giraldo Mejía, jefe Oficina Jurídica
Fecha: Octubre de 2026

VIGENTE

21954855

MUNICIPIO DE EL RETIRO

ALCALDÍA DE El Retiro

COMPROMISO NÚMERO : 2663

Fecha de Impresión: 02-Oct-2026 **Fecha del Compromiso:** 02/10/2026 17:30:40

Contrato	Proveedor/Contratista		Valor
CONTRATO 676-2026	1039450430	MELIZA MUNERA LOPEZ	9,600,000.00

Tipo Compromiso: COMPROMISO GENERAL

DESCRIPCIÓN: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FUNCIONAMIENTO Y MANEJO DE LA PLATAFORMA SECOP II, ADEMAS DE LA CAPACITACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN CONTRATACIÓN EN LÍNEA, A TRAVÉS DE LAS PLATAFORMAS DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE AL MUNICIPIO DE EL RETIRO

21954855

FORMA DE PAGO

Cuota	Fecha	Valor a Pagar	Valor Pagado
1	02/10/2026 17:30:40	9,600,000.00	0.00

CODIGOS PRESUPUESTALES

C.D.P	Fondo	Depend	Código	Descripción	Vlr Reservado
865	101	01	2.3.2.02.02.008.45990306	41112.Servicio de educación informal (Jurídica)	9,600,000.00
				Total:	**9,600,000.00**

MARIA CRISTINA ARANGO ZAPATA
(APROBO) SECRETARIA DE HACIENDA Y DESARROLLO FRO

SANDRA MARIA YEPES CORTES
(REVISO) DIRECTORA PRESUPUESTA Y CONTABLE

KARLA MELISA BEDOYA CHACON
(ELABORO) ASESORA PRESUPUESTAL Y CONTABLE

NINGUNO . .

ALCALDÍA DE
El Retiro

Página: 1 de 1

SECRETARÍA GENERAL
SOLICITUD DE COMPROMISO PRESUPUESTAL

MIPG Versión: 02
Aprobado:
Código Archivístico:

FECHA SOLICITUD:	02/10/2026-	**VALOR CONTRATO:**	9600000.00

NÚMERO DEL CONTRATO:	CONTRATO 676-2026
FECHA DEL CONTRATO:	02/10/2026
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FUNCIONAMIENTO Y MANEJO DE LA PLATAFORMA SECOP II, ADEMAS DE LA CAPACITACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN CONTRATACIÓN EN LÍNEA, A TRAVÉS DE LAS PLATAFORMAS DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE AL MUNICIPIO DE EL RETIRO
NRO. CDP:	865
RUBROS:	2.3.2.02.02.008,459903001

Si son varios Rubros, relacionarlos con su valor

ED	**NOMBRE DEL CONTRATISTA:**	MELIZA MÚNERA LÓPEZ		
	IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA 1039450430		
	RUT:	**SI**	**NO**	**X**

Si es nuevo contratista, debe adjuntar el RUT a esta solicitud

NOMBRE Y CARGO DE QUIEN SOLICITA: DAIRO CASTAÑEDA RAMÍREZ, TÉCNICO

OFICINA JURÍDICA - SECRETARIA GENERAL

DELEGACIÓN DE SUPERVISIÓN

FECHA: Octubre 05 de 2026

ASUNTO: DELEGACIÓN DE SUPERVISIÓN

CONTRATANTE: Municipio de El Retiro, Representado Legalmente para estos efectos v contractuales por LUNA GRIALDO MEJIA, cédula 1193374149, en calidad de Secretaria General (E).

CONTRATISTA: MELIZA MÚNERA LÓPEZ Cédula 1039450430

CONTRATO: CONTRATO 676-2026

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FUNCIONAMIENTO Y MANEJO DE LA PLATAFORMA SECOP II, ADEMAS DE LA CAPACITACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO EN CONTRATACIÓN EN LÍNEA, A TRAVÉS DE LAS PLATAFORMAS DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE AL MUNICIPIO DE EL RETIRO.

DELEGATARIO: LUNA GIRALDO MEJIA C.C. 1.193.374.149

CARGO: JEFE- OFICINA JURÍDICA

TÉRMINO: Desde la fecha de inicio contractual y hasta su liquidación.

El supervisor, además de las obligaciones establecidas en la Ley 80 de 1993, en la ley 1474 de 2011, en el texto contractual y en las demás normas vigentes deberá:

OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN CONTRACTUAL: La supervisión estará a cargo de la Secretaria General, en cabeza de un funcionario delegado, quien vigilará la ejecución del contrato, hasta su finalización, previo cumplimiento de los requisitos legales. En todo caso, las obligaciones de la supervisión deberán sujetarse a lo dispuesto en los artículos 82, 83 y 84 de la ley 1474 de 2011 y tendrá a cargo los siguientes compromisos:

1. Tener contacto constante y directo con las partes del contrato y servir de enlace y medio de comunicación entre las mismas.
2. Suscribir acta de inicio del contrato.
3. Revisar y constatar que las partes cumplan con todas las obligaciones convenidas, respetando las especificaciones técnicas y económicas previstas en su oferta y en el contrato.
4. Verificar que los servicios o actividades a desarrollar se lleven a cabo por el valor exclusivamente convenido.
5. Emitir los conceptos que requiera el ordenador de gasto con la ejecución del contrato
6. Solicitar aclaraciones y explicaciones sobre la ejecución del contrato cuando se requiera.
7. Verificar el cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social integral y pagos de parafiscales, durante la ejecución del contrato, si es el caso.
8. Mantener informado al secretario de despacho sobre los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción o puedan poner en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente.
9. Revisar que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad y suscribir el acta terminación.
10. Elaborar actas de supervisión parciales, correspondientes a la ejecución del contrato, que

avalen los pagos realizados a los contratistas.

11. Garantizar la publicación oportuna en el SECOP II y rendición en gestión transparente de todos los documentos inherentes a su gestión como supervisor.
12. Informar de manera oportuna al secretario de despacho, de cualquier solicitud de adición presupuestal, prorroga, suspensión, terminación, incumplimiento en el transcurso del contrato, para que la entidad pueda analizar la mismas con debido tiempo.
13. Solicitar al contratista el informe de novedad y su respectiva actualización a la administradora de riesgos laborales, cuando se suscriban adiciones, prórrogas y suspensiones y en el evento de terminación anticipada del contrato y, en general cualquier modificación que se realice al contrato. Igualmente, procedimiento se deberá efectuar ante la compañía de seguros garante del contrato, cuando aplique.
14. En general las que de conformidad con la normatividad vigente considere necesarias desplegar para el cabal cumplimiento del Contrato y las contenidas en los Manuales de Contratación y de Interventoría y Supervisión, de la Alcaldía, así como la Guía para el ejercicio de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado de Colombia Compra Eficiente.

Luna Giraldo Mejía
LUNA GIRALDO MEJIA
Secretaria General (E)

Luna Giraldo Mejía
LUNA GIRALDO MEJÍA
Supervisora del Contrato

Proyectó y elaboró: Yuliana Vidales Osorio, Técnico
Revisó y aprobó: Luna Giraldo Mejía, Jefe Oficina Jurídica
Fecha: Octubre de 2026