	FORMATO	Código: F-JUR-04
	Informe de Actividades	**Versión:** 01 **Fecha:** 12/10/2016 **Página 1 de 6**

NOMBRE DEL CONTRATISTA: SANTIAGO AGUDELO JARAMILLO	**CÉDULA:** 1.094.947.030 Armenia Q.	**CORREO:** SANTIAJ13@GMAIL.COM
SUPERVISOR: MAYRA ALEJANDRA NOREÑA GONZALEZ – DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS FISICOS – C.C 1.094.912.042 de Armenia (Q)		**CORREO:** direccionrecursosfisicos@quindio.gov.co
NÚMERO, CLASE DE CONTRATO Y FECHA: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. 060 DEL 19 DE ENERO DE 2024		**TELÉFONO:** 3217928377

OBJETO DEL CONTRATO: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, EN SUS DISTINTAS ETAPAS (PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSCONTRACTUAL), Y DEMAS ACTIVIDADES JURIDICAS QUE SE REQUIERAN PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA DE RECURSOS FISICOS DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO.

No. Planilla	Mes	Aporte Salud	Aporte Pensión	Aporte ARL
74560406	ENERO	$43.200	$55.300	$1.900
74997862	FEBRERO	$185.000	$236.800	$7.800
75772230	MARZO	$185.400	$237.300	$7.900

PERÍODO DEL INFORME: ENTRE EL 24 DE MARZO DE 2024 Y 22 DE ABRIL DE 2024.SITIO DE EJECUCIÓN: GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO 7°. PISO SECRETARIA ADMINISTRATIVA

	COMPROMISOS CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS	OBSERVACIONES
1	**Realizar apoyo en la proyección, elaboración y revisión de documentos o actos administrativos que hacen parte de los procesos de contratación de la Secretaría Administrativa que le sean asignados por reparto.**	**En el periodo comprendido apoye a la Secretaría Administrativa en la etapa precontractual de los procesos de contratación directa de las siguientes personas:** - **DOMINGO ROJAS GUZMAN** - **LINDSAY MENDOZA ARREDONDO** **Apoye a la Secretaría Administrativa con la revisión de los diferentes actos administrativos que se están adelantando para la contratación directa.**	**Estas evidencias reposan en el archivo de la Secretaría Jurídica y de contratación y la plataforma de Secop II.**	**N/A**

		- **NOTA: los actos administrativos corresponden a las encuestas e idoneidades de la etapa precontractual.**		

2	Apoyar en la proyección y/o elaboración y/o revisión de respuestas a las diferentes peticiones, solicitudes, quejas y reclamos que correspondan a la Secretaría Administrativa y que sean asignados por reparto.	En el presente periodo comprendido apoye a la Secretaría con la elaboración y revisión de las diferentes respuestas dadas a las solicitudes que se le fueron asignadas: - Traslado por competencia – Tramite Parcial, R-2024110018250-3 Id: 37342 - Traslado por competencia – Tramite Parcial, R- o 2024110019249-3 Id: 38918 - Traslado por competencia – Tramite Parcial, R 2024110019272-3 Id: 38965.	Estas evidencias reposan en el archivo de la Secretaría Jurídica y de contratación y la plataforma de Secop II.	N/A

3	Apoyar en la revisión de actas de supervisión de los distintos contratos suscritos por el Departamento del Quindío que por competencia se ejecutan en la Secretaria Administrativa y que le sean asignadas por reparto.	Para el periodo comprendido, se revisó el acta de supervisión 003 correspondiente a los contratos 005 y 211.	Estas evidencias reposan en la plataforma de Secop II	N/A
4	Apoyar en la elaboración y/o revisión de documentos precontractuales, contractuales y postcontractuales de los diferentes procesos de selección objetiva en que haga parte la Secretaría Administrativa.	Para el presente periodo comprendido, apoyé a la Secretaría Administrativa adelantando los estudios previos de contratación directa de los contratos profesionales y de apoyo a la gestión que son competencia de la Secretaría Administrativa. De igual manera, se apoyó en la elaboración de las solicitudes de certificados de Talento humano y solicitud certificado de existencia plan anual de adquisiciones	Estas evidencias reposan en el archivo de la Secretaría Jurídica y de contratación y la plataforma de Secop II.	N/A

		departamental. Se apoyó en la revisión de la resolución número 01950 del 2024. Se apoyó en la elaboración de la solicitud de CDP del 15 de abril de 2024, con planeación precontractual 112, cuyo objeto es "***PRESTAR EL SERVICIO DE PUBLICACIÓN DE EDICTOS, EMPLAZAMIENTOS, AVISOS, Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE POR SU NATURALEZA REQUIEREN SER PUBLICADOS EN UN DIARIO DE AMPLIA CIRCULACIÓN NACIONAL, GENERADOS POR LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"***		
5	Brindar apoyo en la revisión de los procesos contractuales que deban ser suscritos por parte de la Secretaría Administrativa, conforme a la competencia que le atribuye el Manual de contratación del Departamento	En el periodo comprendido apoyé a la Secretaría Administrativa en la revisión de los procesos contractuales de las siguientes personas: - DOMINGO ROJAS GUZMAN - LINDSAY MENDOZA ARREDONDO	Estas evidencias reposan en el archivo de la Secretaría Jurídica y de contratación y la plataforma de Secop II	N/A
6	Apoyar en las evaluaciones de acuerdo a su idoneidad, dentro de los procesos de selección que adelante la Secretaría Jurídica y de Contratación relacionados con la Secretaria Administrativa.	Para el periodo comprendido, se apoyó en la revisión del contrato de ARRENDAMIENTO DEL SALÓN BARRANQUERO SECCION 1 MEDIO DÍA, DEL CENTRO CULTURAL METROPOLITANO DE CONVENCIONES DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, PARA EL EVENTO DENOMINADO	Estas evidencias reposan en el archivo de la Secretaría Jurídica y de contratación y la plataforma de Secop II.	N/A

		"LAS MIL Y UNA VOCES CON EL ARTISTA CAMILO CIFUENTES".		



SANTIAGO AGUDELO JARAMILLO
C.C. 1.094.947.030 Armenia Q.