SECRETARIA ADMINISTRATIVA
ACTA DE SUPERVISIÓN No. 002
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 1504 de 2024

FECHA DE ELABORACIÓN: 29 DE JULIO DE 2024

SUPERVISOR: LEYDI DIANA GARCIA GUERRERO- Directora Administrativa de Talento Humano c.c 24.814.393 de Armenia (Q)
CONTRATISTA: SANTIAGO AGUDELO JARAMILLO C.C. 1.094.947.030 de Armenia Q.

OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA PROYECCIÓN, REVISIÓN Y VERIFICACIÓN JURÍDICA DE LAS DIFERENTES ACTUACIONES ADELANTADAS POR PARTE DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO"

RESUMEN DE ACTIVIDADES:

RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 27 DE JUNIO DE 2024 AL 26 DE JULIO DE 2024.

COMPROMISOS CONTRACTUALES		ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS	OBSERVACIONES
1	Apoyar jurídicamente en la proyección y revisión de los diferentes Actos Administrativos y respuestas a los PQRS de competencia y/o expedidos por la secretaria Administrativa del Departamento del Quindío.	En el periodo comprendido el contratista apoyo a la Secretaría Administrativa en los siguientes actos administrativos: - Resolución 04246 del 2024 - Por medio del cual se otorga un permiso remunerado. - Resolución 04389 del 2024 - Por medio del cual se otorga un permiso remunerado. - Resolución 04489 del 2024 - Por medio del cual se otorga un permiso remunerado - Resolución 04310 del 2024 - Por medio del cual se otorga un permiso remunerado	Estas evidencias reposan en el archivo de la Dirección Administrativa de Talento Humano.	N/A

		- Se apoyó a la Secretaría Administrativa en la elaboración de la Solicitud de autorización para salir del país en misión oficial - Gobernador Departamento del Quindío dirigida al ministro del interior, con el fin de obtener el permiso para ir a México. - Se apoyó a la Secretaría Administrativa en la elaboración de la Solicitud de autorización para salir del país en misión oficial - Gobernador Departamento del Quindío dirigida al ministro del interior, con el fin de obtener el permiso para ir a Francia. -		
2	Apoyar en la actualización de la planta de personal de la Administración Central Departamental, de conformidad con las diferentes actuaciones administrativas que se presenten.	Para el periodo comprendido, no se requirió de la presente obligación en la secretaría Administrativa. -	N/A.	N/A
3	Brindar apoyo jurídico en la proyección y revisión de la documentación correspondiente a la información laboral	.En el presente periodo comprendido el contratista apoyo a la Secretaría con la revisión del **CONVENIO MARCO PARA EL DESARROLLO DE**	Estas evidencias reposan en el archivo de la Dirección Administrativa de Talento Humano.	N/A

	solicitada del personal activo y retirado del departamento del Quindío y realizar las observaciones que considere	**PRÁCTICAS ENTRE LA UNIVERSIDAD LA GRAN COLOMBIA SECCIONAL ARMENIA Y EL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO.** En el presente periodo comprendido el contratista apoyo a la Secretaría con la revisión de la **DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN DE LA CAPACITACION EN MATERIA DE PROTECCION Y BIENESTAR ANIMAL.** .		
4	Apoyar en la presentación de informes sobre los asuntos sometidos a su conocimiento para ser enviados a los distintos entes de control y demás organismos, que sean competencia de la Secretaría Administrativa	Para el periodo comprendido, no se requirió de la presente obligación en la secretaría Administrativa.	N/A	N/A

5	Apoyar en el trámite correspondiente para la verificación del cumplimiento de requisitos para ocupar los cargos a proveer en la Planta de Personal de la Administración Central Departamental, de conformidad con las vacancias temporales, vacancias definitivas, solicitudes de encargo y funcionarios de libre nombramiento y remoción	En el periodo comprendido el contratista apoyo a la Secretaría Administrativa en en las siguientes resoluciones: : - Resolución 04277 – por medio del cual se hace un encargo. - Resolución 04392 del 2024 - por medio del cual se hace un encargo. - Resolución 04695 del 2024 - por medio del cual se hace un encargo - Resolución 04410 del 2024 - Por medio del cual se otorga un permiso remunerado. - Resolución 04432 del 2024 - Por medio del cual se otorga un permiso remunerado -	Estas evidencias reposan en el archivo de la Dirección Administrativa de Talento Humano.	N/A
6	Apoyar en la revisión, depuración y trámite de la plataforma contáctenos.	Para el periodo comprendido, se apoyó en la revisión, depuración y tramite de la plataforma contáctenos, asistiendo presencialmente al edificio Rodrigo Gómez Jaramillo de la Gobernación del Quindío, con el fin de apoyar al funcionario de planta.	Estas evidencias reposan en el archivo de la Dirección Administrativa de Talento Humano.	N/A

PERIODO DE ACTIVIDADES: PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 27 DE JUNIO DE 2024 Y 26 DE JULIO DE 2024.

PLAZO DE EJECUCION: El plazo de ejecución del contrato será SESENTA (60) DÍAS contados a partir de la suscripción del acta de inicio. En todo caso, el plazo no excederá la vigencia 2024.

VALOR DEL CONTRATO: El valor del presente contrato asciende a la suma de SIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/cte. ($7.400.000) incluidos impuestos.

FORMA DE PAGO: El Departamento del Quindío cancelará el valor del futuro contrato mediante dos (02) pagos iguales cada 30 días calendario vencidos, cada uno por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.700.000) incluido IVA, impuestos o descuentos, previa presentación del informe de actividades ejecutadas durante cada mes de prestación de servicios o periodo prestado, en el que debe de constar la acreditación del pago de aportes a seguridad social, pensión y riesgos laborales por el porcentaje señalado en la Ley. PARÁGRAFO PRIMERO: No obstante, lo anterior, es necesario señalar que la forma de pago prevista queda sujeta a la situación de los recursos del Plan Anual Mensualizado de Caja PAC. **PARÁGRAFO SEGUNDO: EL DEPARTAMENTO**, realizará en cada pago parcial los descuentos correspondientes a los tributos que cause este contrato.

REGISTRO PRESUPUESTAL: 3679 del 28 de mayo de 2024 correspondiente al rubro No. 0304 - 2.1.2.02.02.008 - 20 “Servicios prestados a las empresas y servicios de producción”

En consideración a que el CONTRATISTA ha cumplido a satisfacción con las obligaciones inicialmente contraídas con el presente contrato se procede a dar el visto bueno para que le sean cancelados los dineros asignados.

Se reviso el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social, y este corresponde al porcentaje que por ley debe ser exigido (Salud, Pensión y ARL), para el periodo que se está cobrando:

No. Planilla	Mes	Aporte Salud	Aporte Pensión	Aporte ARL
77892867	MAYO	$18.600	$23.800	$900
78164198	JUNIO	$185.000	$236.800	$7.800

PERIODO A PAGAR: PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 27 DE JUNIO DE 2024 Y 26 DE JULIO DE 2024.

VALOR A PAGAR: TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.700.000)

NUMERO DEL ACTA	VALOR TOTAL	VALOR EJECUTADO	SALDO
001	$7.400.000	$3.700.000	$3.700.000
002	$7.400.000	$ 7.400.000	$ 0

MODO DE PAGO (Marcar con una X):

CHEQUE	
TRANSFERENCIA	x

En el caso de que el pago se realice a través de transferencia se deberá diligenciar la siguiente información:

NOMBRE DEL BANCO	TIPO DE CUENTA	NO. DE CUENTA	TITULAR DE LA CUENTA
DAVIVIENDA	Ahorros	0550488445836098	Santiago Agudelo Jaramillo

Nota: El supervisor del contrato en el caso de pagos mediante transferencias, deberá constatar en cada uno de los mismos que los datos de la cuenta correspondan a los establecidos en la minuta del contrato.

LEIDY DIANA GARCIA GUERRERO
Directora Administrativa de Talento Humano
Secretaría Administrativa
Supervisora

SANTIAGO AGUDELO JARAMILLO
Contratista

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por Ángela María Cardona Ortiz	Revisado por: Rodrigo Soto Herrera	Aprobado por: Julián Mauricio Jara Morales
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Director de Contratación	Cargo: Secretaria de Despacho