SECRETARIA ADMINISTRATIVA
ACTA DE SUPERVISIÓN No. 001
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 2208 de 2024

FECHA DE ELABORACIÓN: 04 DE OCTUBRE 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: "PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA PARA EFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS JURÍDICOS PARA LA PLANEACIÓN Y LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DEPARTAMENTAL DE SERVICIO A LA CIUDADANÍA - SDSC"

RESUMEN DE ACTIVIDADES2208 de 2024

RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 02 DE SEPTIEMBRE DE 2024 AL 01 DE OCTUBRE DE 2024.

COMPROMISOS CONTRACTUALES		ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS	OBSERVACIONES
1	Coordinar la formulación de documentos administrativos y jurídicos que permitan el desarrollo y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos a cargo del Sistema Departamental de Servicio a la Ciudadanía -SDSC de la Secretaría Administrativa.	En el periodo comprendido el contratista apoyo a la Secretaría Administrativa en el Sistema Departamental de Servicio a la Ciudadanía – SDSC, en la elaboración y revisión de los diferentes documentos y solicitudes a las distintas secretarías con el fin de dar a conocer el punto de atención al ciudadano.	Estas evidencias reposan en el archivo de la Dirección Administrativa de Talento Humano.	N/A
2	Brindar apoyo en la identificación, análisis y desarrollo de mesas de trabajo con los diferentes actores internos y externos responsables de implementar y desarrollar el Sistema	Durante este periodo se realizaron algunas mesas de trabajo con el equipo para socialización y ejecución de los programas, planes de acción así como también las propuestas para realizar un proceso más significativo y cumplir con todas las metas propuestas. Evidencias en el	Estas evidencias reposan en el archivo de la Dirección Administrativa de Talento Humano.	N/A

	Departamental de Servicio a la Ciudadanía SDSC en la Administración Central Departamental.	pdf		
3	Brindar acompañamiento jurídico en el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Sistema Departamental de Servicio a la Ciudadanía –SDSC a cargo de la Secretaría Administrativa	. Durante este periodo se realizaron algunas solicitudes necesarias para la actualización de la publicidad, pendones informativos, volantes, fachada y demás espacios, y así poder empezar con la realización de videos y demás estrategias propuestas para reactivar el Sistema departamental de servicio a la ciudadanía. Dando como respuesta la entrega de DOS pendones informativos para la entrada de la oficina de atención al ciudadano y otro para el CAD. En proceso de actualización están los volantes publicitarios. Y otros procesos esperando respuesta de secretaria TIC para organizar los equipos. .	Estas evidencias reposan en el archivo de la Dirección Administrativa de Talento Humano.	N/A
4	Apoyar la recolección de información y elaboración de la CARTILLA DE SERVICIOS DEL GOBIERNO DEL QUINDIO	En los meses anteriores, se realizó un recorrido, con el fin de solicitar la información a las diferentes dependencias, las cuales debían enviarnos dicha información al correo institucional del Sistema Departamental de Servicio a la Ciudadanía. Actualmente, estamos a la espera de que envíen la información, así mismo, los vamos a citar a una mesa de trabajo para poder requerir a cada uno la información de forma más eficaz.	N/A	N/A

		Para el periodo comprendido, no se requirió de la presente obligación en la secretaría Administrativa.		
5	Brindar apoyo en la elaboración, ejecución y seguimiento de los Planes de Acción del Sistema Departamental de Servicio a la Ciudadanía-SDSC de cada una de las secretarias del Centro Administrativo Departamental	Durante este periodo, desde planeación se hizo la actualización de los formatos y estamos a la espera de reunirnos todo el equipo y así revisar cada línea estratégica de todas las secretarias para poder realizar los debidos seguimientos y evaluaciones	N/A	N/A
6	Brindar apoyo en la socialización y divulgación de los documentos relacionados al Manual y Protocolos de la Ciudadano; Carta de Trato Digno, Cartilla de Lenguaje Claro, procedimiento de Atención al Ciudadano y al Manual para la atención de PQRSD de la Secretaria Administrativa, en cada una de las secretarias que conforman del Centro Administrativo Departamental.	Durante este periodo se realizó la debida revisión de cada uno de los documentos, y actualización de algunos, siendo un proceso necesario para la socialización y divulgación de los documentos con las secretarias. Dando como resultado la aprobación de la nueva carta al trato digno	Estas evidencias reposan en el archivo de la Dirección Administrativa de Talento Humano.	N/A

PERIODO DE ACTIVIDADES: PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 02 DE SEPTIEMBRE DE 2024 Y 01 DE OCTUBRE DE 2024.

PLAZO DE EJECUCION: El plazo de ejecución del contrato será NOVENTA (90) 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 ONCE MILLONES CIEN MIL PESOS M/cte. ($11.100.000) incluidos impuestos.

FORMA DE PAGO: El Departamento del Quindío cancelará el valor del futuro contrato mediante tres (03) 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: 6087 del 02 de septiembre de 2024 correspondiente al rubro No. 0304 - 2.3.2.02.02.009.00.00.00.4502033.24010 - 20 "Implementación del Sistema Departamental de Servicio a la Ciudadanía SDSC de manera participativa e incluyente en el gobierno del Quindío"

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
80604413	SEPTIEMBRE	$178.900	$229.000	$7.500

PERIODO A PAGAR: PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 02 DE SEPTIEMBRE DE 2024 Y 01 DE OCTUBRE DE 2024.

VALOR A PAGAR: TRES MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.700.000)

NUMERO DEL ACTA	VALOR TOTAL	VALOR EJECUTADO	SALDO
001	$11.100.000	$3.700.000	$7.400.000

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