	FORMATO	Código: F-JUR-04
	Informe de Actividades	**Versión:** 01 **Fecha:** 12/10/2016
		Página 1 de 5

NOMBRE DEL CONTRATISTA: SANTIAGO AGUDELO JARAMILLO	**CÉDULA:** 1.094.947.030 Armenia Q.	**CORREO:** SANTIAJ13@GMAIL.COM
SUPERVISOR: LEIDY DIANA GARCIA GUERRERO – DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO – C.C 24.814.393 de Armenia (Q).		**CORREO:** dirtalentoh@quindio.gov.co.
NÚMERO, CLASE DE CONTRATO Y FECHA: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NO. 2208 DEL 2024		**TELÉFONO:** 3217928377

OBJETO DEL CONTRATO: "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."

No. Planilla	Mes	Aporte Salud	Aporte Pensión	Aporte ARL
80604413	SEPTIEMBRE	$178.900	$229.000	$7.500

PERÍODO DEL INFORME: ENTRE EL 02 DE SEPTIEMBRE DE 2024 Y 01 DE OCTUBRE DE 2024.SITIO DE EJECUCIÓN: GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO 7°. PISO SECRETARIA ADMINISTRATIVA

	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 Departamental de Servicio a la Ciudadanía SDSC en la Administración Central Departamental.	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 pdf	Estas evidencias reposan en el archivo de la Dirección Administrativa de Talento Humano.	N/A

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	N/A	N/A

		información de forma más eficaz.		

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

SANTIAGO AGUDELO JARAMILLO

C.C. 1.094.947.030 Armenia Q.