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

dr

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. 2774 DEL 2025		**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
34498361	AGOSTO	$35.700	$45.700	$1.500
34682953	SEPTIEMBRE	$178.700	$228.700	$7.600
35136356	SEPTIEMBRE	$7.100	$9.100	$400

PERÍODO DEL INFORME: ENTRE 25 DE SEPTIEMBRE DE 2025 AL 24 DE OCTUBRE DE 2025. 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	Durante este periodo la contratista Brindó apoyo en la elaboración de la solicitud para llevar acabo el cumplimiento de uno de los planes: 1. Solicitud de préstamo de elementos logísticos a la D.O. de Almacén para Feria de Servicios de la Gobernación del Quindío del 30 de octubre del 2025.	Estas evidencias reposan en el archivo de la Dirección Administrativa de Talento Humano.	N/A

	Secretaría Administrativa.	2. De igual forma, se envió el oficio donde se les pedía a todas las secretarías, el diligenciamiento de la matriz del plan de acción del tercer trimestre 3. Se envió oficio a todas las secretarías para invitarlas a la feria de servicios institucionales del 30 de octubre del 2025. 4. Se realizó el diligenciamiento de la matriz del cumplimiento del plan de acción del tercer trimestre por parte de la secretaria administrativa		
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.	La contratista Brindó 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 con: 1. Mesa de trabajo revisión plan de acción de actividades Secretaría Administrativa. 2. Asistencias técnicas con Secretaría de planeación, donde se realizaron varias reuniones con el fin de capacitar a los enlaces en el diligenciamiento de a matriz del tercer trimestre del plan de acción. 3. Se realizó una mesa de trabajo con la	Estas evidencias reposan en el archivo de la Dirección Administrativa de Talento Humano.	N/A

		secretaria de las TIC, con el fin de actualizar el micrositio de la página de la secretaria administrativa. Se corrigió un error que se encontraba en la pagina, dado que en notificaciones judiciales aparecía la alcaldía de armenia, se corrigió y se puso gobernación del Quindío. 4. Mesa de trabajo el día 21 de octubre del 2025, en el cual se socializó la entrega de los planes de acción de servicio a la ciudadanía del tercer trimestre de sus secretarias a su cargo.		
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 la contratista coordinó la formulación de documentos administrativos que permiten 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, con el siguiente informe: ACTA, SOCIALIZACIÓN VALOR DE HONESTIDAD Y JUSTICIA EN EL MARCO DEL CÓDIGO DE INTEGRIDAD – CON LOS FUNCIONARIO ADSCRITOS A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE LA	Estas evidencias reposan en el archivo de la Dirección Administrativa de Talento Humano.	N/A

		GOBERNACIÓN DEL QUINDÍO. ASÍ MISMO, EL CONTRATISTA PARTICIPÓ EN LA JORNADA DE INTEGRIDAD EL DÍA 8 DE OCTUBRE DEL 2025, DONDE SE LES EXPONIA A LOS FUNCIONARIOS LA IMPORTANCIA DE LLEVAR CONSIGO MISMOS, LOS VALORES FUNDAMENTALES PARA EJERCER CON LA CIUDADANÍA. LOS FUNCIONARIOS PARTICIPABAN EN TIRAR UN DADO HASTA LLEGAR A LA META, DONDE CADA COLOR QUE CAIA, SE LES HACIA UNA PREGUNTA RESPECTO A LOS VALORES.		
4	Apoyar la recolección de información y elaboración de la CARTILLA DE SERVICIOS DEL GOBIERNO DEL QUINDIO.	Durante este periodo la contratista prestó apoyo en la recolección de información de la CARTILLA DE SERVICIOS DEL GOBIERNO DEL QUINDIO de la siguiente manera: 1. Compilación y verificación de la información enviada por cada secretaría para la elaboración de la CARTILLA DE SERVICIOS DEL GOBIERNO DEL QUINDIO. Actualmente, se está a la espera de imprimir unos volantes informativos con cada servicio prestado por cada secretaria, con el fin de entregarlos en la feria de servicios institucionales del 30	Estas evidencias reposan en el archivo de la Dirección Administrativa de Talento Humano.	N/A

		de octubre del 2025.		
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.	En el cumplimiento de esta actividad se realizó: - apoyo en la coordinación de gobierno a la calle que se realizó en La Tebaida el 16 de octubre del 2025, primeramente era en Quimbaya pero se cambió el lugar, en la cual se asistió a varias mesas de trabajo.	Registro de asistencia y seguimiento Registro fotográfico	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 la contratista prestó apoyo en la socialización y divulgación de los documentos relacionados al Manual y Protocolos de la Ciudadano; Carta de Trato Digno, de la siguiente manera: 1. se publicó y actualizó en el micrositio de la secretaria administrativa, los documentos de la cartilla de lenguaje claro, trato digno y manual y protocolo de servicio a la ciudadanía, este último no se encontraba actualizado, por ende se actualizó y se publicó.	Estas evidencias reposan en el archivo de la Dirección Administrativa de Talento Humano.	N/A

7	Apoyar la actividad precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de contratación directa que le corresponda por competencia adelantar a la Secretaría Administrativa, cuando le sean asignados.	Se realizó los contratos de los siguientes contratistas: - OSCAR IVAN CHAUTA ORTIZ - JHON HAROLD MARIN VILLAMIZAR - LAURA JULIANA LLANOS - ERIKA YISETH GARCIA CUBILLOS - LILIANA OSORIO GOMEZ - DIEGO FERNANDO LOPEZ HERNANDEZ - CLAUDIA MILENA QUINTERO HINCAPIE - MARIA TERESA REYES SALAZAR - JAIME ANDRES URIBE MORA - YOLANDA HOYOS GUZMAN - YERSON CAMILO PIEDRAHITA ARTUNDUAGA - ISABEL CRISTINA DIAZ PEREZ - ANDRES FELIPE ZULUAGA CORTES	Estas evidencias reposan en el archivo de la Dirección Administrativa de Recursos Físicos	N/A

SANTIAGO AGUDELO JARAMILLO

C.C. 1.094.947.030 Armenia Q.