SECRETARIA ADMINISTRATIVA

ACTA DE SUPERVISIÓN No. 002
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N°132 de 2026.

FECHA DE ELABORACION: 13 DE MARZO DEL 2026

SUPERVISOR: VALENTINA BUENO HENAO **CC:** 1.094.928.192

CONTRATISTA: LAURA ALEJANDRA GOMEZ OROZCO **C.C.** 1.094.971.644

OBJETO: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA EN LA PROYECCIÒN, VERIFICACIÒN Y REVISIÒN JURÌDICA DE LAS DIFERENTES ACTUACIONES PRESENTADAS POR ESTA DEPENDENCIA."

RESUMEN DE ACTIVIDADES:

Resumen de actividades realizadas durante el período comprendido entre el ENTRE 12 DE FEBRERO DE 2026 AL 13 DE MARZO DEL 2026.

PERÍODO DEL INFORME: ENTRE 12 DE FEBRERO DE 2026 AL 13 DE MARZO DEL 2026. **SITIO DE EJECUCIÓN**: DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO.				
COMPROMISOS CONTRACTUALES		**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**PRODUCTOS**	**OBSERVASIONES**
1	Apoyar en la proyección y/o elaboración y/o revisión de los Actos Administrativos expedidos por la Secretaría Administrativa del Departamento Quindío.	Durante este periodo de ejecución no me fue requerido.	Estas evidencias reposan en el archivo de gestión de la Secretaria Administrativa.	N/A
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.	Durante este periodo de ejecución se apoyó en la elaboración de las siguientes respuestas: 1. ID 297685 del 17 de febrero del 2026 2. ID 298930 del 19 de febrero del 2026 3. ID 300424 del 20 de febrero del 2026 4. ID 299481 del 20 de febrero del 2026 5. ID 304625 del 10 de marzo del 2026 6. ID 304725 del 10 de marzo del 2026 Sé revisaron los siguientes documentos: 1. ID 300421 del 19 de febrero del 2026 2. ID 300098 del 23 de febrero del 2026 3. ID 300081 del 23 de febrero del 2026	Estas evidencias reposan en la plataforma de sistema de gestión documental controldoc.	N/A

		4. ID 300424 del 23 de febrero del 2026 5. ID 300421 del 23 de febrero del 2026		
3	Apoyar en la proyección y/o elaboración y/o revisión de las certificaciones de información laboral solicitada tanto por el personal activo y retirado del Departamento del Quindío.	Durante este periodo de ejecución se apoyó en la revisión de certificado de la siguiente historia laboral: **1.** CONSORCIO MONTOYA identificado con Régimen Tributario Común – NIT: 900051801-6	Estas evidencias reposan en el archivo de gestión de la secretaria Administrativa.	N/A
4	Apoyar en la revisión de actas de supervisión de los distintos contratos suscritos por el Departamento del Quindío que por competencia se ejecutan la Secretaria Administrativa y que le sean asignadas por el supervisor.	Durante este periodo de ejecución se revisaron las cuentas de cobro de las siguientes personas: 1. GLORIA OLIDH LOAIZA 2. PAULA ANDREA SALAZAR 3. VIVIANA MELIZZA DUCUARA 4. MATEO DE LA PAVA 5. YEIMER YEPES VELEZ 6. SERVICIOS POSTALES NACIONALES S.A.S CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 014 DEL 2025	Estas evidencias reposan en el archivo de gestión de la secretaria Administrativa	N/A
5	Apoyar las gestiones necesarias para el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos adelantados por la Secretaría Administrativa de la Administración Central Departamental del Quindío.	En cumplimiento de la presente obligación, se brindó apoyo en la revisión y verificación del Informe Técnico Jurídico de Gestión y Consolidado de Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias (PQRSD) correspondiente al mes de febrero de 2026, elaborado en el marco del Plan de Mejoramiento Archivístico de la entidad. Esta actividad permitió validar la información reportada, verificar su coherencia con los registros documentales y aportar al seguimiento de las acciones institucionales orientadas al fortalecimiento de la gestión documental y la atención de requerimientos ciudadanos.	Estas evidencias reposan en el archivo de gestión de la Secretaria Administrativa	N/A

PLAZO DE EJECUCION: El plazo de ejecución del contrato será de CIENTO VEINTE (120) DIAS CALENDARIO, contados a partir de la suscripción del acta de inicio. En todo caso, el plazo no excederá la vigencia 2026.

VALOR: El valor del presente contrato asciende a la suma de DIECISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($16,000,000) incluido Iva, impuestos o descuentos.

FORMA DE PAGO: El Departamento del Quindío cancelará el valor del futuro contrato mediante cuatro (04) pagos iguales cada 30 días calendario vencidos, por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($4.000.000), incluido IVA, impuestos o descuentos, previa presentación del informe de actividades realizadas durante cada mes de prestación de servicios o periodo prestado, suscrito por el supervisor del contrato 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.

REGISTRO PRESUPUESTAL: Número 263 del 09 de enero del 2026.

Se revisó 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
49916295	ENERO	$218.900	$280.900	$9.200
63173302	FEBRERO	$218.900	$280.900	$9.200

PERIODO A PAGAR: ENTRE 12 DE FEBRERO DE 2026 AL 13 DE MARZO DEL 2026.

Valor A Pagar: CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($4.000.000).

NUMERO DEL ACTA	VALOR TOTAL	VALOR EJECUTADO	SALDO
001	$16.000.000	$4.000.000	$12.000.000
002		$8.000.000	$8.000.000

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	0550488423751384	LAURA ALEJANDRA GOMEZ

VALENTINA BUENO HENAO
Supervisor

LAURA ALEJANDRA GOMEZ OROZCO
Contratista Departamento del Quindío.

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