SECRETARIA ADMINISTRATIVA
ACTA DE SUPERVISIÓN No. 003
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 058 de 2026

FECHA DE ELABORACIÓN: 07 DE ABRIL DE 2026

SUPERVISOR: LEIDY 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 ACTIVIDADES:

RESUMEN DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 09 DE MARZO DE 2026 AL 07 DE ABRIL DE 2026.

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	Durante este periodo la contratista Brindó apoyo en la elaboración de la solicitud para llevar acabo el cumplimiento de uno de los planes: 1. Se realizó oficio con id 304882 . 2. Se realizó oficio con id 302369. 3. Se realizó oficio con id 304868. 4. Se realizó oficio con id 304185	Estas evidencias reposan en el archivo de la Dirección Administrativa de Talento Humano y secop	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	El 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 todas las secretarias, en mesa de trabajo	Estas evidencias reposan en el archivo de la Dirección Administrativa de Talento Humano y en SECOP	N/A

	Sistema Departamental de Servicio a la Ciudadanía SDSC en la Administración Central Departamental.	realizada el 9 de marzo del 2026,mediante la cual se presentaron los lineamientos para la modificación de metas e indicadores, con el fin de articular su cumplimiento y garantizar el adecuado seguimiento a las actividades relacionadas con la atención al ciudadano. Una vez recibido la modificación de las metas e indicadores por cada secretaria, por correo electrónico institucional, se remiten adjuntos los Planes de Acción revisados, con sus respectivas observaciones y recomendaciones para su conocimiento y gestión		
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 diferentes mesas de trabajo con el equipo del Sistema Departamental de Atención a la Ciudadanía, con el fin de establecer las diferentes estrategias para el cumplimiento de cada una de las metas establecidas en el plan de acción del SDSC de la Secretaría Administrativa. Se realizaron los ajustes a los objetivos, indicadores y metas plan acción sdsc administrativa. Durante el mes de marzo, se realizaron varias acciones de promoción de cultura, lo anterior, de acuerdo con la meta del plan de acción de SDSC de la secretaria adminstrativa. De igual manera, se generaron unas capsulas, gestión que se hizo a través de la secretaria de las TICS, la cual consiste en difundir información institucional relevante del	Estas evidencias reposan en el archivo de la Dirección Administrativa de Talento Humano Y SECOP	N/A

		Gobierno del Quindío, dirigida a funcionarios, contratistas y visitantes de la entidad, con el fin de fortalecer la comunicación interna y la divulgación de campañas e información de interés general		
4	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.	Se apoyó a los enlaces de la secretaria de infraestructura, la socialización de los lineamientos técnicos establecidos por la Secretaría de Planeación para la modificación de metas físicas y presupuestales de la vigencia 2026 dentro del Plan de Acción del Sistema Departamental de Servicio a la Ciudadanía, con el fin de orientar el adecuado reporte y ajuste de las actividades programadas.	Estas evidencias reposan en el archivo de la Dirección Administrativa de Talento Humano.	N/A
5	Apoyar las diferentes ferias de atención que realicen en el departamento del Quindío, dónde se creen estrategias para la divulgación de la CARTILLA DE SERVICIOS DEL GOBIERNO DEL QUINDÍO	Se apoyó en la feria de Comfenalco el día 16 de marzo del 2026, en la cual, al personal que iba haciendo presencia en la entrada de la gobernación del Quindío, se les explicaba cómo obtener información de los trámites y servicios que ofrece el Gobierno del Quindío.	N/A	N/A

6	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.	No se requirió cumplir la presente obligación.	Estas evidencias reposan en el archivo de la Dirección Administrativa de Recursos Fisicos.	N/A

PERIODO DE ACTIVIDADES: PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 09 DE MARZO DE 2026 AL 07 DE ABRIL DE 2026.

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

VALOR DEL CONTRATO: El valor del presente contrato asciende a la suma de CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/cte. ($14.800.000) incluidos impuestos.

FORMA DE PAGO: El Departamento del Quindío cancelará el valor del futuro contrato mediante Cuatro (04) 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: 181 del 08 de enero de 2026 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
36252293	ENERO	$167.800	$214.800	$7.100
36278632	FEBRERO	$218.900	$280.200	$9.200
36656788	MARZO	$218.900	$280.200	$9.200

PERIODO A PAGAR: PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE 09 DE MARZO DE 2026 AL 07 DE ABRIL DE 2026.

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

NUMERO DEL ACTA	VALOR TOTAL	VALOR EJECUTADO	SALDO
001	$14.800.000	$3.700.000	$11.100.000
002	$14.800.000	$7.400.000	$7.400.000
003	$14.800.000	$11.100.000	$3.700.000

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	0550488452473470	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