	FORMATO	Código: F-JUR-04
	Informe de Actividades	**Versión:**01 **Fecha:**12/10/2016
		Página 1 de 4

NOMBRE DEL CONTRATISTA: EDWIN ANMANYER ROJAS GONZALEZ	**CÉDULA:** 4.372.28	**CORREO DEL CONTRATISTA:** **cajamenorgobernacionquindio@gmail.com**
SUPERVISOR: JOHAN SEBASTIAN CAÑON SOSA		**CORREO DEL SUPERVISOR:** **cajamenorgobernacionquindio@gmail.com**
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. **897 – 2026**		**TELÉFONO DEL CONTRATISTA:** **3136802334**

OBJETO PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS BRINDADC APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES JURIDICAS QUE SE REQUIERAN PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO.

VALOR PAGADO SISTEMA DE SEGURIDAD:

NUMERO DE PLANILLA	MES	APORTE SALUD	APORTE PENSIÓN	APORTE ARL
6000778966	ENERO	$ 255.000	$ 326.400	$ 10.700
6008002215	FEBRERO	$ 255.000	$ 326.400	$ 10.700

PERÍODO DEL INFORME: **Periodo Comprendido entre el 20 del 02 al 21 del 03 del 2026**
VALOR A PAGAR: CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($4.000.000.00)

	COMPROMISOS CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS	OBSERVACIONES
1	**Apoyar en la proyección y/o elaboración y/o revisión de documentos o actos administrativos de carácter general de la Secretaría Administrativa que le sean**	Durante el período referido, no se asignaron obligaciones contractuales al contratista.	Los comprobantes de entrada se adjuntan soportes al CD que se anexó en el informe.	N/A

	asignados por el supervisor del contrato.			
2	**Apoyar en la proyección y/o elaboración y/o revisión de respuestas a las diferentes peticiones, solicitudes, quejas, revisión de actas y reclamos que correspondan a la Secretaría Administrativa y que le sean asignadas por el supervisor del contrato.**	El contratista apoyó en la gestión del comité mediante la elaboración y respuesta de correos electrónicos relacionados con el seguimiento, control y consolidación de la información sobre el ausentismo laboral del personal adscrito a las instituciones educativas oficiales del departamento del Quindío, contribuyendo a la oportunidad y veracidad de los reportes	Comprobantes de PCT y archivo en Excel. soportes al CD que se anexó en el informe	N/A
3	**Brindar acompañamiento jurídico cuando se requiera, en los diferentes comités y/o reuniones que participe la secretaria Administrativa**	Durante el período referido, no se asignaron obligaciones contractuales al contratista	(Se adjuntan soportes al CD que se anexó en el informe)	N/A

4	**Apoyar en la elaboración de los actos administrativos relacionados con comisiones de servicios solicitadas por funcionarios del departamento del Quindío, cuando corresponda**	Durante el período referido, el contratista dio cumplimiento a la obligación contractual relacionada con la **Resolución No. 1215** y el **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) No. 1215**, correspondiente a las comisiones de servicios	(Se adjuntan soportes al CD que se anexó en el informe. Se adjuntan soportes al CD que se anexó en el informe)	N/A
5	**Brindar apoyo en la elaboración y/o revisión de informes que deban ser presentados a los diferentes entes de control por parte de la secretarla Administrativa**	Durante el período referido, no se asignaron obligaciones contractuales al contratista.	(Se adjuntan soportes al CD que se anexó en el informe. Se adjuntan soportes al CD que se anexó en el informe	N/A

EDWIN ANMANYER ROJAS GONZALEZ.
FIRMA DEL CONTRATISTA CEDULA: 4.372.282