SECRETARIA ADMINISTRATIVA
ACTA DE SUPERVISIÓN No. 004
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 058 de 2026

FECHA DE ELABORACIÓN: 07 DE MAYO 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 08 DE ABRIL DE 2026 AL 07 DE MAYO 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 321336 . 2. Se realizó oficio con id 318420. Se asistió a la capacitación política de racionalización de tramites función publica Informe campaña sensibilización cultura servicio a la ciudadanía	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	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 la secretaria	Estas evidencias reposan en el archivo de la Dirección Administrativa de Talento Humano y en SECOP	N/A

	implementar y desarrollar el Sistema Departamental de Servicio a la Ciudadanía SDSC en la Administración Central Departamental.	de representación judicial en mesa de trabajo realizada mediante acta 001 el 8 de ABRIL del 2026, mediante la cual se presentaron los lineamientos para la modificación de metas e indicadores, con el fin de orientar el adecuado reporte y ajuste de las actividades programadas. Acta de reunión del 16 de abril del 2026 - Articular acciones entre el equipo GESCO y el equipo de Servicio de Atención a la Ciudadanía para el cumplimiento de metas compartidas, enfocadas en la participación ciudadana y la mejora en la atención a la ciudadanía, acta 001 del 17 de abril del 2026 seguimiento tablero de control		
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. Acta 001 del 17 de abril del 2026, donde se deja constancia del compromiso de entrega del informe de avance de las entregas correspondientes al fortalecimiento mobiliario por parte del área de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST, en el marco de la meta de fortalecimiento de la capacidad	Estas evidencias reposan en el archivo de la Dirección Administrativa de Talento Humano Y SECOP	N/A

		administrativa para mejorar la atención a la ciudadanía. asistencias campaña sensibilización cultura de servicio a la ciudadanía, lenguaje claro y enfoque diferencia. socialización planes institucionales, planes de acción e instrumentos de planificación y formatos presentación informes se realizó una guía para interponer una pqrs en la gobernación del Quindío, la cual fue publicada en la página de instagram de la Gobernación. Se sacó un contenido audiovisual por redes sociales, en las historias de la página de la gobernación del Quindío de la secretaria administrativa, en el cual se realizan actividades en el pro de la buena atención para la ciudadanía, esto, en el marco del cumplimiento del plan de acción del SDSC 2026		
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. Se envió el oficio a cada una de las secretarías, con el fin de solicitar la matriz del plan de acción del SDSC 2026. Por ende, se están revisando los documentos que cada enlace está enviando, brindando el	Estas evidencias reposan en el archivo de la Dirección Administrativa de Talento Humano.	N/A

		debido acompañamiento para cumplir con la publicación del primer trimestre.		
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	Durante este periodo no fue necesario el cumplimiento de la obligación, se está a la espera que la dirección operativa de almacén, nos entreguen un pendón, unos folletos con la cartilla de servicios y unos plegable para socializar con la ciudadanía y con la gobernación la cartilla de servicios.	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.	Se realizaron las adiciones de los siguientes contratistas: 1. GUILLERMO SAAVEDRA 2. SARA RESTREPO GALVIS 3. MARIA CAMILA GOMEZ GRAJALES 4.SHARON MEDINA GARCIA 5.SANTIAGO MURILLO GRANADA 6.JHON HAROLD MARIN VILLAMIZAR 7. JOSE MANUEL GALINDO SANCHEZ 8. LINDSAY MENDOZA ARREDONDO 9. MIGUEL ANGEL GOMEZ CORREA 10. LUZ AMPARO JIMENEZ VILLARRAGA 11. MARIA ALEJANDRA CHAVEZ CARVAJAL 12. MONICA ANDREA GONZALEZ TREJOS 13. LEIDY KAROLAYN GONZALEZ DIAZ 14. DIANA MARIA CESPEDES QUIROZ 15. JUAN CAMILO AGUIRRE LOZANO 16. JORGE HERNANDO ALVAREZ CASTAÑO 17. JUAN SEBASTIAN DIAZ MATEUS	Estas evidencias reposan en el archivo de la Dirección Administrativa de Recursos Fisicos.	N/A

PERIODO DE ACTIVIDADES: PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 08 DE ABRIL DE 2026 AL 07 DE MAYO 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
36949091	ABRIL	$218.900	$280.200	$9.200

PERIODO A PAGAR: PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE 08 DE ABRIL DE 2026 AL 07 DE MAYO 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
004	$14.800.000	$14.800.000	$0

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