SECRETARÍA DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y DEFENSA
ACTA DE SUPERVISIÓN No.03
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
No. 2062 de 2026

FECHA DE ELABORACIÓN: 07 DE MAYO DEL 2026.

SUPERVISOR: ESTEBAN ARBELAEZ POVEDA
C.C. No. 1.005.096.440

CONTRATISTA: JHON SEBASTIAN BARRERO TREJOS
C.C. 1.094.922.946 de Armenia, Quindío

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL, DESARROLLANDO ACCIONES DE RECEPCIÓN, ARCHIVO, ENTREGA DOCUMENTOS Y DEMÁS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS REQUERIDAS PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y DEFENSA DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO.

RESUMEN DE ACTIVIDADES:

Resumen de actividades realizadas durante el período comprendido entre el 05 de abril del 2026 al 04 de mayo del 2026.

INFORME DE ACTIVIDADES

1) Apoyar en la organización, depuración, clasificación, expurgación, selección, foliación, conservación de los expedientes y demás actividades inherentes al adecuado manejo del archivo de la Secretaria de Representación Judicial y Defensa del Departamento.

El contratista apoyó en la organización, clasificación, selección, foliación y conservación de los expedientes de la secretaria de Representación Judicial y Defensa del Departamento de la seria de procesos judiciales y ejecutivos del año 2009, 2010, 2011 Y 2012. Teniendo en cuenta las hojas de control de documentos de cada una de las carpetas para revisar fechas, tipo de documento y que corresponda al número de folio que está marcado de no ser así, se organizan de nuevo los documentos con sus respectivos números de folios.
Se realizó cambio de caratula de expediente a varias carpetas debido a que se encontraban deterioradas.

2) Apoyar en la digitación de la información y documentos que se originen en la Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento, que le sean asignados por el supervisor del contrato.

Esta actividad no se realizó en este periodo

3) Realizar la digitalización de los documentos que reposan en los expedientes contractuales y enviarlos a la Secretaría Jurídica y de Contratación, para ser publicados en los portales web del SIA OBSERVA.

Esta actividad no se realizó en este periodo

4) Apoyar a la Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento en las diferentes actividades de carácter secretarial y operativo que se requieran.

Esta actividad no se realizó en este periodo

5) Apoyar a La Secretaria de Representación Judicial y Defensa del Departamento, en las Labores de recepción y entrega de correspondencia interna, remitiendo y entregando los documentos a las distintas dependencias de la Gobernación del Quindío para el respectivo control y registró.

Esta actividad no se realizó en este periodo

6) Apoyar en el diligenciamiento del FUID en relación con las acciones constitucionales desde el año 2020 a la fecha.

El contratista apoyo en el diligenciamiento del FUID en relación con las acciones constitucionales de:

- PROCESOS JUDICIALES, ACCION CONTRACTUAL DE LA UNIDAD DOCUMENTAL DEL HOSPITAL PIO X DEL MUNICIPIO DE LA TEBAIDA - 2006-0472-00 CON SIETE (7) CARPETAS Y 210 FOLIOS.

7) Apoyar en el diligenciamiento del FUID en relación con las acciones judiciales desde el año 2019 a la fecha.

El contratista apoyo en el diligenciamiento del FUID en relación con las acciones judiciales de:

- PROCESOS JUDICIALES, ACCION DE REPETICION DE LA UNIDAD DOCUMENTAL DE DEPARTAMENTO DEL QUINDIO - 2010-00160 CON UNA CARPETA (1) Y 220 FOLIOS.

- PROCESOS JUDICIALES, NULIDAD SIMPLE DE LA UNIDAD DOCUMENTAL DE JOSE JESUS LAVERDE OSPINA - 2003-396200 CON DOS (2) CARPETAS Y 66 FOLIOS.
- PROCESOS JUDICIALES, ACCION DE REPETICION DE LA UNIDAD DOCUMENTAL DE DEPARTAMENTO DEL QUINDIO - 2005-01690 CON TRES (3) CARPETAS Y 102 FOLIOS.
- PROCESOS JUDICIALES, PROCESO REIVINDICATORIO DE LA UNIDAD DOCUMENTAL DE DEPARTAMENTO DEL QUINDIO- 2005-00053-00 CON CUATRO (4) CARPETAS 207 FOLIOS.
- PROCESOS JUDICIALES, PROCESO CONTRACTUAL DE LA UNIDAD DOCUMENTAL DE DEPARTAMENTO DEL QUINDIO - 2006-00021-00 CON CINCO (5) CARPETAS Y 194 FOLIOS.
- PROCESOS JUDICIALES, PROCESO CONTRACTUAL DE LA UNIDAD DOCUMENTAL DEPARTAMENTO DEL QUINDIO - 2006-00021-00 CON SEIS (6) CARPETAS Y 66 FOLIOS.
- PROCESOS JUDICIALES, ORDINARIO LABORAL DE PRIMERA INSTANCIA DE LA UNIDAD DOCUMENTAL WALTER CHICA TABARES - 2006- 00888 CON OCHO (8) CARPETAS Y 116 FOLIOS.

8) Apoyar en la creación, diligenciamiento y seguimiento de una base de datos digital donde se encuentre compilado la totalidad de los procesos judiciales que se adelantan en la Secretaría de Representación Judicial y Defensa del Departamento.

Esta actividad no se realizó en este periodo.

9) Prestar apoyo en el diligenciamiento de las tablas de control de conformidad con el Acuerdo 005 de 2013 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación “por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones”.

Esta actividad no se realizó en este periodo.

10) Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o

modifiquen. PARÁGRAFO: Generar copia de Seguridad mensual de la información que se produzca en desarrollo del objeto contractual.

El contratista guardó reserva de la información asociada a los procesos judiciales y ejecutivos contemplados en los expedientes del archivo físico de la Secretaria de Representación Judicial y Defensa del Departamento.

11) Apoyar en la organización, rotulación y traslado de las cajas de los expedientes al archivo principal del departamento en los términos establecidos en la Ley 594 de 2000.

Esta actividad no se realizó en este periodo.

12) Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas.

Esta actividad ya se realizó en otro periodo.

Los soportes se anexan en digital en la plataforma Secop II.

PERIODO DE ACTIVIDADES: entre el 05 de abril del 2026 al 04 de mayo del 2026.

PLAZO DE EJECUCION: El plazo de ejecución del presente contrato será de noventa (90) días calendario contados a partir de la suscripción del acta de inicio. En todo caso, el plazo no excederá la vigencia del 2026.

VALOR: El valor del presente contrato asciende a la suma de **SEIS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (6.900.000),** incluido IVA, impuestos y demás descuentos que correspondan.

FORMA DE PAGO: El Departamento del Quindío cancelará el valor del futuro contrato mediante **TRES (3)** pagos iguales cada treinta (30) días calendario vencido, cada uno por valor de **DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE($2.300.000),** 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.

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Se cancelará con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nro. 2436 expedido el día 29 de ENERO de 2026, correspondiente al rubro Nro. 0304 - 2.1.2.02.02.009 – 20 denominado como

"Servicios para la comunidad, sociales y personales", expedido por la Secretaria de Hacienda y Finanzas Públicas del Departamento del Quindío.

REGISTRO PRESUPUESTAL: No. 2371 de 30 de enero de 2026.

En consideración a que la 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 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
9498527044	Enero	$220.100	$281.700	$9.300
9502772477	Febrero	$222.800	$285.200	$9.400
9504316045	Marzo	$221.900	$284.100	$9.400

PERIODO A PAGAR: entre el 05 de abril del 2026 al 04 de mayo del 2026.

VALOR A PAGAR: Dos millones trescientos mil pesos m/cte. ($2.300.000)

NÚMERO DEL ACTA	VALOR TOTAL	VALOR EJECUTADO	SALDO
001	$6.900.000	$2.300.000	$4.600.000
002	$6.900.000	$4.600.000	$2.300.000
003	$6.900.000	$6.900.000	$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
Bancolombia	Ahorros	06990637456	Jhon Sebastian Barrero Trejos.



ESTEBAN ARBELAEZ POVEDA
Auxiliar Administrativo de Representación Judicial y Defensa.
C.C. No. 1.005.096.440
Departamento del Quindío
Supervisor



JHON SEBASTIAN BARRERO TREJOS
Contratista
CC 1.094.922.946
Cel. 3128102910

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: Secretario de Despacho