



ALCALDIA DE  
**QUIMBAYA**

MUNICIPIO DE QUIMBAYA  
QUINDIO  
NIT: 890.000.613-4  
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

PÁGINA 1 DE 1  
CODIGO:  
VERSION:

MATRIZ DE PLANEACION Y EVALUACION

ALCALDIA MUNICIPAL DE QUIMBAYA  
NOMBRE DE LA SECRETARIA: SECRETARIA DE SERVICIOS SOCIALES  
MATRIZ DE EVALUACION DESDE EL 22 DE MAYO AL 20 DE JUNIO DE 2026

LINEA ESTRATEGICA: Bienestar social "Por el bienestar y desarrollo social de los Quimbayunos  
PROGRAMA: Inclusión social y productiva para la población en situación de vulnerabilidad  
PRODUCTO: Servicio de gestión de oferta social para la población vulnerable  
INDICADOR DE PRODUCTO: 410305201  
CODIGO Y PROYECTO: 2.3.2.02.07.009 4103052.2024635940089 91119 2.0 Apoyo al Servicio de gestión de oferta social para la población vulnerable de Quimbaya  
NUMERO DEL CONTRATO Y OBJETO: PS-197 2026 CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN LA SECRETARIA DE SERVICIOS SOCIALES, CON EL PROPOSITO DE BRINDAR ATENCION Y ACOMPAÑAMIENTO A LOS GRUPOS VULNERABLES DEL MUNICIPIO DE QUIMBAYA  
CONTRATISTA: DANIEL ALBERTO VILLAMIL SALAZAR

| ITEM | ACTIVIDAD PROGRAMADAS DEFINIDAS EN LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO                                                                                                                                                                                     | CANTIDAD PROGRAMADA EN EL CONTRATO | CANTIDAD A EJECUTAR EN EL MES | MEDIO DE VERIFICACIÓN O EVIDENCIAS | MES 1<br>22<br>ENERO<br>AL 21 DE<br>FEBRERO | MES 2<br>21 DE<br>FEBRERO<br>AL 22 DE<br>MARZO | MES 3<br>23 DE<br>MARZO<br>AL 21<br>DE<br>ABRIL | MES 4<br>22 DE<br>ABRIL<br>AL 21<br>DE MAYO |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1    | Apoyar desde su competencia profesional el desarrollo de las reuniones, mesas de trabajo, consejos y comités que desarrolle la Secretaría de Servicios sociales en las temáticas relacionadas con la población vulnerable del Municipio de Quimbaya. | 4                                  | 1                             | REGISTRO FOTOGRAFICO               | 0                                           | 1                                              | 1                                               | 1                                           |
| 2    | Apoyar a la Secretaría de Servicios Sociales en la proyección de los diferentes actos administrativos, proyectos de acuerdos y documentos en beneficio de la población vulnerable.                                                                   | 4                                  | 1                             | DOCUMENTOS                         | 1                                           | 1                                              | 1                                               | 1                                           |
| 3    | Brindar acompañamiento desde su enfoque profesional a la población vulnerable, que requiera los servicios de la secretaria Servicios Sociales en los procesos que hacen parte de la oferta institucional.                                            | 4                                  | 1                             | Registro fotográfico               | 1                                           | 1                                              | 1                                               | 1                                           |
| 4    | Proyectar respuestas de PQRSD internos, externos y requerimientos de los entes de control, relacionadas con el objeto del contrato                                                                                                                   | 4                                  | 1                             | DOCUMENTOS                         | 1                                           | 1                                              | 0                                               | 1                                           |

DANIEL ALBERTO VILLAMIL SALAZAR  
CONTRATISTA

SUPERVISOR



ALCALDÍA DE  
**QUIMBAYA**

MUNICIPIO DE QUIMBAYA

QUINDIO

NIT: 890.000.613-4

PÁGINA 1 DE 1

CÓDIGO:

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

VERSION:

MATRIZ DE PLANEACION Y EVALUACION  
MATRIZ DE EVALUACION DESDE EL 22 DE MAYO AL 20 DE JUNIO DE 2026  
NOMBRE DE LA SECRETARIA: SECRETARIA DE SERVICIOS SOCIALES

| ITEM | ACTIVIDAD PROGRAMADAS DEFINIDAS EN LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO                                                                                                                                                                                     | # de actividades realizadas en el mes | # de actividades acumuladas del contrato | % de realizacion de las actividades del mes | % de realizacion de las actividades del contrato | Impacto logrado y poblacion atendida           | observaciones                              |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1    | Apoyar desde su competencia profesional el desarrollo de las reuniones, mesas de trabajo, consejos y comités que desarrolle la Secretaría de Servicios sociales en las temáticas relacionadas con la población vulnerable del Municipio de Quimbaya. | 1                                     | 6                                        | 100%                                        | 100%                                             | se logro asistir a reuniones                   | Se debe continuar con el proceso constante |
| 2    | Apoyar a la Secretaría de Servicios Sociales en la proyección de los diferentes actos administrativos, proyectos de acuerdos y documentos en beneficio de la población vulnerable.                                                                   | 1                                     | 6                                        | 100%                                        | 100%                                             | se logro realizar acta                         | Se debe continuar con el proceso constante |
| 3    | Brindar acompañamiento desde su enfoque profesional a la población vulnerable, que requiera los servicios de la secretaria Servicios Sociales en los procesos que hacen parte de la oferta institucional.                                            | 1                                     | 6                                        | 100%                                        | 100%                                             | se logro atender poblar vulnerable             | Se debe continuar con el proceso constante |
| 4    | Proyectar respuestas de PORSD internos, externos y requerimientos de los entes de control, relacionadas con el objeto del contrato                                                                                                                   | 1                                     | 6                                        | 100%                                        | 100%                                             | para el presente periodo no se allegaron PORSD | Se debe continuar con el proceso constante |

DANIEL ALBERTO VILLAMIL SALAZAR  
CONTRATISTA

VIDY ESTER HERNÁNDEZ MATAMOROS  
SUPERVISOR