CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 066 DE 2026

PERIODO DEL INFORME

07	07	2026	AL	06	08	2026

RESEÑA DEL NEGOCIO JURÍDICO:

OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO AL PROCESO DE PLANEACION ESTRATÉGICA DE LA PERSONERÍA DE ARMENIA
CONTRATISTA	ANGÉLICA MARÍA HOYOS HERRERA C.C. N° 1.094.931.765 de Armenia, Quindío
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	DIECISEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($16.000.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN	CUATRO (04) MESES
ADICIÓN	NO
PLAZO DE ADICIÓN	N/A
VALOR DE ADICIÓN	N/A
VALOR TOTAL	DIECISEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($16.000.000)
SUPERVISOR	ANDRES FELIPE PIEDRAHITA ARIAS
CARGO DE SUPERVISOR	DIRECTOR ADMINISTRATIVO

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

No.	OBLIGACIÓN CONTRACTUAL	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	LUGAR ESPECÍFICO UBICAN LAS EVIDENCIAS	FECHA
1	1) Apoyar el seguimiento trimestral del plan anual de acción y los planes estratégicos institucionales de la vigencia 2026 de la entidad	Durante el periodo informado Se brindó apoyo en el seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Acción y de los Planes Estratégicos Institucionales correspondientes a la vigencia 2026, mediante la consolidación, revisión y verificación de la información reportada por las diferentes dependencias responsables de su ejecución. Así mismo, se efectuó el análisis del avance de las actividades programadas, la actualización de las matrices de seguimiento, la identificación de porcentajes de cumplimiento e indicadores de gestión, y la elaboración de los insumos requeridos para la presentación del primer informe trimestral.	//Servedell/DIR ADMIN Y FINANCIERA/120 D.A.F/120.137 PLANES/2026	06/08/2026
2	2) Apoyar la ejecución de los planes institucionales para la gestión del talento humano de la Personería Municipal de Armenia como el Plan estratégico de Talento Humano, Plan de previsión de recursos humanos, Plan de vacantes, Plan Institucional de Capacitaciones, plan de Bienestar Social e Incentivos, etc., y demás	Durante el periodo objeto del presente informe, se realizó la consolidación y organización de la información correspondiente al segundo trimestre de los siguientes planes institucionales de talento humano: • Plan Anual de Vacantes • Plan de Bienestar Social e Incentivos Institucionales	//Servedell/DIR ADMIN Y FINANCIERA/120 D.A.F/120.137	06/08/2026

	actividades relacionadas con el proceso de gestión del talento humano	• Plan de Previsión de Recursos • Plan Estratégico de Talento Humano • Plan Institucional de Capacitación Lo anterior con el fin de apoyar el seguimiento, control y verificación del cumplimiento de las actividades programadas dentro de cada instrumento de planeación.	PLANES/2026/ SEGUIMIENTO A PLANES	
3	3) Apoyar la ejecución del plan de transición para la elaboración del programa de transparencia de la Personería Municipal de Armenia	Apoye en la proyección del Programa de Transparencia y Ética Pública de la Personería Municipal de Armenia, de acuerdo, con los lineamientos establecidos en el Decreto 1122 de 2024 y su Anexo Técnico. Asimismo, se participó en la estructuración integral del Programa, elaborando el diagnóstico institucional, el direccionamiento estratégico, los principios orientadores, enfoques, objetivos, alcance, componentes, líneas de acción, cronograma, indicadores de seguimiento, mecanismos de evaluación, matrices de implementación y demás instrumentos requeridos para su adopción e implementación.	//Servedell/DIR ADMIN Y FINANCIERA/120 D.A.F/120.137 PLANES/2026/ SEGUIMIENTO A PLANES/ PLAN DE TRANSPARENCIA Y ETICA PUBLICA	29/07/2026
4	4) Apoyar la proyección de actos administrativos, respuestas, circulares, oficios, comunicaciones, actas, etc., que sean necesarios para el cumplimiento de las obligaciones contractuales	Durante el periodo reportado se realizó la proyección de los siguientes actos administrativos: • Resolución No. 068 del 07 de julio de 2026 "**Por Medio De La Cual Se Autoriza Un Retiro Parcial De Cesantías"** • Resolución 069 del 07 de julio de 2026 **"Por Medio De La Cual Se Hace Un Nombramiento En Provisionalidad"** • Resolución 070 del 07 de julio de 2026 **"Por Medio De La Cual Se Modifica Temporalmente La Jornada De Trabajo Y De Atención Al**	//Servedell/Despacho/100.44Resoluciones/Resoluciones 2026	07/07/2026 14/07/2026 15/07/2026

		Público En La Personería Municipal De Armenia Quindío" • Resolución 072 del 14 de julio de 2026 ***"Por Medio De La Cual Se Autoriza Un Periodo Vacacional"*** • Resolución 073 del 15 de julio de 2026 **"Por medio de la cual se interrumpe un periodo vacacional a una funcionaria de la Personería Municipal de Armenia"** • Resolución 074 del 22 de julio de 2026 ***"Por medio de la cual se concede un permiso remunerado y una licencia ordinaria no remunerada a un funcionario de la Personería Municipal de Armenia"*** • Resolución 075 del 24 de julio del 2026 ***"Por Medio De Cual Se Acepta Una Renuncia"*** Durante el periodo reportado se realizó la proyección de las siguientes respuestas: - Respuesta a solicitud de descanso remunerado compensatorio Funcionario Carlos Andrés Pérez Calderón - Respuesta a petición sobre la solicitud de copias de planillas de autoliquidación y sobre la autorización y cancelación de los aportes al fondo de pensión. Ruby Pardo Lozano	FINANCIERA/120 D.A.F/120.17 COCUTIVO COMUNICACIONES OFICIALES/120.17.01 ENVIADAS/2026/ JULIO	22/07/2026 24/07/2026 07/07/2026 07/07/2026 14/07/2026 24/07/2026

		- Respuesta a requerimiento de aclaración de inconsistencias en cotizaciones al Sistema General de Pensiones. - Requerimiento De Información Personeria Municipal De Armenia- 2026RS124959 CNSC - Respuesta a petición sobre la solicitud de copias de planillas de autoliquidación y sobre la autorización y cancelación de los aportes al fondo de pensión. Ruby Pardo Lozano - Respuesta a derecho de petición Solicitud de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados CETIL. JHANET MEJÍA MONTES - Respuesta a postulación para contrato de aprendizaje. **CRISTIAN CAMILO RUIZ MONCADA** - Respuesta a solicitud de autorización de jornada continua **LUZ ELENA OSORNO ARIAS** En el periodo reportado apoye con la proyección de las siguientes circulares: - Circular 034 de 2026 **Capacitación en enfoques de género, diferencial e interseccional en la gestión pública** - Circular 035 de 2026 **Recordatorio – Actualización de la Declaración de**		24/07/2026 24/07/2026 28/07/2026 29/07/2026 07/07/2026 09/07/2026 23/07/2026

		Bienes y Rentas en el SIGEP - Circular 036 de 2026 **Capacitación en medidas de mitigación fenómeno del niño- sensibilización uso eficiente y ahorro del agua**		

Las actividades relacionadas anteriormente se encuentran soportadas en el respectivo archivo de gestión de la Dirección administrativa y financiera.

Por otro lado, y de conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.7 del Decreto 780 de 2016, que contempla que el pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes se efectuará mes vencido, me permito presentar la planilla y recibo de pago de la seguridad social correspondiente al periodo comprendido entre el 01/07/2026 al 31/07/2026 por valor de setecientos cincuenta y ocho mil novecientos pesos ($758.900), y me comprometo a entregar al supervisor del contrato dentro del término máximo señalado en el Decreto No 1990 de 2016, el pago del periodo informado restante el cual se ejecutó del día primero (1) al seis (06) de agosto de 2026.

CLASE DE APORTE	JULIO 2026 2025	INTERESES DE MORA	TOTAL, APORTES
SALUD	$ 326.800	$ 0	$326.800
PENSIÓN	$ 418.400	$ 0	$418.400
ARL	$ 13.700	$ 0	$ 13.700
TOTAL	**$ 758.900**	**$ 0**	**$ 758.900**
PLANILLA No.			**9509201267**
FECHA DE PAGO			**05/08/2025**

Así mismo, bajo la gravedad de juramento que se entiende prestada con la firma del presente informe, afirmo que los aportes antes descritos se realizaron sobre el Ingreso Base de Cotización (IBC) señalado en las disposiciones vigentes para los trabajadores independientes, y que, para el día primero (01) al seis (06) de agosto de 2026, realizaré los aportes conforme al ingreso base de cotización (IBC) que exigen las leyes vigentes.

Atentamente,

Angélica María Hoyos Herrera
Contratista

Recibí

Andrés Felipe Piedrahita Arias
Supervisor