

	FORMATO	Código: F-JUR-01
	Acta de Supervisión	Versión: 07
		Fecha: 29/06/2021
Página 1 de 7		

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
ACTA DE SUPERVISIÓN No. 001**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES.
No. 1634 DE 2023**

FECHA DE ELABORACIÓN: 8 DE MAYO DE 2023

SUPERVISOR:

VALENTINA ARBELAÉZ CAMELO

CC. 1'094.955.006 DE ARMENIA – QUINDÍO

DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO.

MÓNICA ANDREA MORALES BETANCOURT

CC. 41.946.437 DE ARMENIA – QUINDÍO

DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO (E)

RESOLUCIÓN DE ENCARGO N.º 02174 DEL 29 DE MARZO DE 2023.

CONTRATISTA:

ELEONORA HERNÁNDEZ GÓMEZ

CC.33817884 CALARCÁ - QUINDIO.

OBJETO:

"PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, A FIN DE APOYAR EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES INSTITUCIONALES, DIMENSIONES Y POLÍTICAS DE CONFORMIDAD CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG".

RESUMEN DE ACTIVIDADES:

Resumen de actividades realizadas durante el período comprendido entre 28 de marzo al 26 de abril de 2023.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

1. Apoyar en todo lo que concierne al seguimiento y evaluación de los planes de acción de servicio a la ciudadanía de las diferentes secretarías de la Administración central Departamental, en concordancia con la implementación del Sistema Departamental de Servicio a la Ciudadanía.

	FORMATO	Código: F-JUR-01
	Acta de Supervisión	Versión: 07 Fecha: 29/06/2021
		Página 2 de 7

La contratista desarrolló las siguientes actividades:

- Se realiza apoyo a la Secretaría Administrativa con la verificación y revisión de documentos (decretos y resoluciones) igualmente se redacta y organiza base de datos.
 - socialización de encuestas capacitación a funcionarios y contratistas estrategia lenguaje claro (listado de asistencias, fotos).
 - reunión con Eduardo Jaramillo servicio a la ciudadanía entrega de actividades a desarrollar durante el periodo en lo concierne al seguimiento y evaluación de los planes de acción de servicio a la ciudadanía de las diferentes secretarías de la Administración central Departamental de Servicio a la ciudadanía.
- 2. Apoyar en la implementación de la plantilla de retención del conocimiento y la innovación para colaboradores y funcionarios de la Administración Central Departamental.**
- Mesa de trabajo para la socialización de las actividades a realizar de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación con la contratista Mabel Alexandra Sánchez Ríos, Aura Rosa Arboleda López, Dra. Yasmid Osorio, Dora Beatriz Arbeláez, Daniela Acosta, Mateo Gómez, Diana Carolina Patiño.
 - Mesa de trabajo con la asesora de la Secretaría de Planeación Dra. Juliana Trejos y la contratista Mabel Alexandra Sánchez Ríos, Aura Rosa Arboleda López para socializar las actividades a desarrollar que están inmersas en el Plan de Acción de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación.
 - Apoyo en la distribución de los funcionarios a quienes se les está aplicando la plantilla de retención del conocimiento y la innovación y que a la fecha no han respondido la plantilla.
- 3. Apoyar en la realización de la feria de atención al ciudadano y en la promoción y el acceso a la información del punto institucional de servicio a la ciudadanía.**
- Mesa de trabajo para la socialización de las actividades a realizar para llevar a cabo la primera feria de atención al ciudadano y dar a conocer las actividades que se realizan en el punto institucional de atención al ciudadano, con la contratista Mabel Alexandra Sánchez Ríos, Aura Rosa Arboleda López, Dra. Yasmid Osorio, Dora Beatriz Arbeláez, Daniela Acosta, Mateo Gómez, Diana Carolina Patiño.

	FORMATO	Código: F-JUR-01
	Acta de Supervisión	Versión: 07 Fecha: 29/06/2021
		Página 3 de 7

- Apoyo en la elaboración de ideas para desarrollar la feria de atención al ciudadano y en la promoción y el acceso a la información del punto institucional de servicio a la ciudadanía.

4. Realizar seguimientos a la implementación de la estrategia de gestión de conflicto de intereses y presentar informe al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

- Mesa de trabajo con la Dra. Yazim Osorio con el objeto de socializar las acciones a realizar para implementar estrategia de gestión de conflicto de intereses.
- Apoyo a la socialización e invitación a la capacitación de la estrategia de Lenguaje Claro con el objetivo de dar "cumplimiento a los diferentes procesos de evaluación y desempeño que se le realizan a la Administración Departamental, como el FURAG y dando cumplimiento a las dimensiones de MIPG".
- Participación de la capacitación "ESTRATEGIA DE LENGUAJE CLARO", tema concerniente con la estrategia de Gestión de conflicto de intereses.

5. Apoyar la socialización del Código de integridad adoptado en el Departamento del Quindío, dirigido a los Servidores Públicos de la entidad.

- Se realizó actividad de socialización código integridad a través del código QR en el primer piso Gobernación del Departamento del Quindío.
- Apoyo en la difusión de capacitaciones de bilingüismo personal de planta y contratistas, con el objetivo de cumplir con el plan de bienestar en el cual esta inmerso el código de integridad.

OBLIGACIONES GENERALES.

	FORMATO	Código: F-JUR-01
	Acta de Supervisión	Versión: 07 Fecha: 29/06/2021
		Página 4 de 7

- 1) Asistir a capacitaciones sobre temas relacionados con el objeto del contrato impartidas por funcionarios del sector central de la Administración Departamental a las que sean convocados.

Se asistió a las capacitaciones impartidas por los funcionarios.

- 2) Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía profesional y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral del CONTRATISTA con el departamento del Quindío.

Se cumplió con el objeto del contrato con plena autonomía profesional y Administrativa y en desarrollo del objeto contractual.

- 3) Elaborar informes periódicos que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas. Este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) últimos días de cada mes, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el Ordenador del Gasto para la autorización del respectivo pago.

Se emite el presente informe de actividades, en cumplimiento de esta actividad.

- 4) Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato.

Se guardó la debida y completa reserva sobre la información y los documentos asignados.

- 5) con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas.

Se obró con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato.

	FORMATO	Código: F-JUR-01
	Acta de Supervisión	Versión: 07
		Fecha: 29/06/2021
		Página 5 de 7

- 6) Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

Durante la ejecución del contrato no se han presentado actuaciones u omisiones en el cumplimiento del objeto.

- 7) Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) para la ejecución de los servicios del contrato.

Se hizo un buen y adecuado uso de los bienes puestos a disposición de la contratista para cumplir con el objeto contractual.

- 8) Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, manteniendo los pagos al día durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, (cumplimiento de lo dispuesto en el inciso segundo y párrafo primero del artículo 41 de la Ley 80 de 1.993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2.007).

Se cumplió con el pago al Sistema General de Seguridad Social Integral del mes de marzo del 2023, así:

MES DE MARZO

SALUD: \$200,900

ARL: \$ 8,400

PENSIÓN: \$257,200

Planilla No: 9449021428

Nota: “Las Evidencias de las actividades realizadas, reposan en cada una de las unidades documentales de la Dirección de Talento Humano y en el CD que se adjunta”.

INFORME DE ACTIVIDADES COMPRENDIDO ENTRE EL DÍA 28 DE MARZO AL DÍA 26 DE ABRIL DEL AÑO 2023.

PLAZO DE EJECUCION: El plazo de ejecución del presente contrato será de SESENTA (60) DÍAS CALENDARIO, contados a partir de la suscripción del acta de inicio. En todo caso, el plazo no excederá la vigencia 2023.

VALOR: El valor del presente contrato asciende a la suma de CINCO MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS MCTE (\$5,770,000) incluidos impuestos.

	FORMATO	Código: F-JUR-01
	Acta de Supervisión	Versión: 07 Fecha: 29/06/2021
		Página 6 de 7

FORMA DE PAGO: El Departamento del Quindío realizará dos (2) pagos iguales cada 30 días calendario vencidos, cada uno por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. (\$2,885,000). incluidos impuestos, previa presentación periódica del Informe de actividades realizadas durante cada mes de prestación de servicios, suscrito por el supervisor del contrato en el que debe constar la acreditación del pago de aportes a seguridad social, pensión y riesgos laborales por el porcentaje señalado en la ley.

REGISTRO PRESUPUESTAL: No. 2455 del 27 marzo 2023.

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
9449021428	Marzo 2023	\$200.900	\$257.200	\$ 8.400

PERIODO A PAGAR: 28 de marzo al 26 de abril de 2023.

VALOR A PAGAR: DOS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$2,885.000)

NUMERO DEL ACTA	VALOR TOTAL	VALOR EJECUTADO	SALDO
001	\$5.770.000	\$2.885.000	\$2.885.000

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:

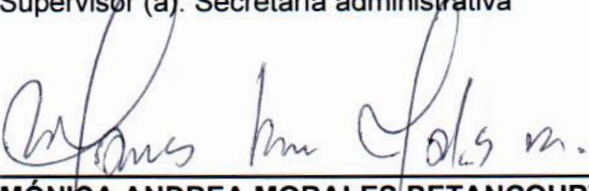
	FORMATO	Código: F-JUR-01
	Acta de Supervisión	Versión: 07 Fecha: 29/06/2021
		Página 7 de 7

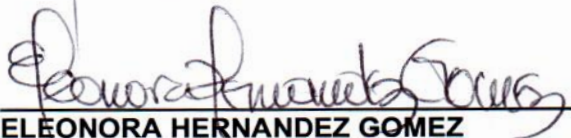
Nombre del banco	Tipo de cuenta	No. de cuenta	Titular de la cuenta
BANCOLOMBIA	CUENTA DE AHORROS	06934784675	ELEONORA HERNANDEZ GOMEZ

Nota 1: 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.

Nota 2: Cabe aclarar que, mediante la Resolución N° 02049 del 27 de marzo de 2023 y Resolución de encargo No. 02174 del 29 de marzo de 2023, se encargó a la Doctora Mónica Andrea Morales Betancourt profesional universitario, adscrita a la Dirección Administrativa de Talento Humano de la Secretaría Administrativa, como Director Administrativo de Talento Humano (E).


VALENTINA ARBELAEZ CAMELO
 Directora Administrativa de Talento Humano
 Supervisor (a). Secretaría administrativa


MÓNICA ANDREA MORALES BETANCOURT
 Directora Administrativa de Talento Humano (e)
 Departamento del Quindío
 Supervisor (a)


ELEONORA HERNANDEZ GOMEZ
 Contratista
 Departamento del Quindío

ELABORACIÓN	REVISIÓN	APROBACIÓN
Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:
Ángela María Cardona Ortiz	Rodrigo Soto Herrera	Julián Mauricio Jara Morales
Cargo: Profesional Universitario	Cargo: Director de Contratación	Cargo: Secretaria de Despacho

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	Exonerado SENA e ICBF
CC 33817884		HERNANDEZ GOMEZ ELEONORA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cra 24 No. 46-16	CALARCA-QUINDIO	7502236	SI

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Días Mora	Valor
2023-03	2023-03	2037409708	9449021428	I	2023/04/24	2023/04/21	BANCOLOMBIA	0	\$466,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																				
EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES	
No.	Identificación	Nombres	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Días	Aporte
1	CC 33817884	HERNANDEZ GOMEZ ELEONORA	25-14	30	\$1,607,000	\$257,200	EPS010	30	\$1,607,000	\$200,900		0	\$0	\$0	14-23	30	\$1,607,000	\$8,400	0	\$0
Total Afiliados(1)					\$1,607,000	\$257,200			\$1,607,000	\$200,900			\$0	\$0			\$1,607,000	\$8,400		\$0

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$257,200	\$0	\$0	\$257,200	
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$257,200	\$0	\$0	\$257,200	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$8,400	\$0	\$0	\$8,400	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$8,400	\$0	\$0	\$8,400	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$200,900	\$0	\$0	\$200,900	
EPS SURA (ANTES SUSALUD)	EPS010	800,088,702	2	1	\$200,900	\$0	\$0	\$200,900	
TOTAL				1	\$466,500	\$0	\$0	\$466,500	