

	FORMATO	Código: F-JUR-01
	Acta de Supervisión	Versión: 07 Fecha: 29/06/2021
		Página 1 de 5

**SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
ACTA DE SUPERVISIÓN No. 002**

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
No. 1634 DE 2023**

FECHA DE ELABORACIÓN: 20230613

SUPERVISOR: VALENTINA ARBELAÉZ CAMELO
CC. 1'094.955.006 DE ARMENIA – QUINDÍO
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

CONTRATISTA: ELEONORA HERNÁNDEZ GÓMEZ
CC.33817884 CALARCÁ - QUINDIO.

OBJETO: PRESTACION SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN 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 27 de abril al 26 de mayo 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 de Servicio a la ciudadanía.

La contratista desarrolló las siguientes actividades:

- Reunión con Eduardo Jaramillo servicio a la ciudadanía para establecer estrategias en 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 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.
 - Participación en reunión para socialización de estrategia diligenciamiento de plantilla GESCO en las diferentes secretarías de la entidad.
 - Visita y registro en las secretarías de la entidad solicitando y socializando el diligenciamiento de la plantilla Gesco.

	FORMATO	
	Acta de Supervisión	
	Código: F-JUR-01	Versión: 07 Fecha: 29/06/2021
	Página 2 de 5	

- 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 en la feria de atención al ciudadano y dar a conocer las actividades que se realizan en el punto institucional de atención al ciudadano, con los contratistas Diana Carolina Valencia, Alexandra Sánchez, Aura rosa Arboleda, Daniela Acosta, Leydi Carolayn González.
 - 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.
 - Apoyo en la feria de reactivación económica municipio de La Tebaida sector del alambrado
 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.**
 - Reunión con Despacho y Secretaría Privada para establecer medios de comunicación interna para el manejo 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.**
 - Verificación de código QR para el manejo de Código de Integridad de la Gobernación del Quindío y socialización con las diferentes Secretarías.

OBLIGACIONES GENERALES

- 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.

	FORMATO	Código: F-JUR-01
	Acta de Supervisión	Versión: 07 Fecha: 29/06/2021
		Página 2 de 5

- 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 en la feria de atención al ciudadano y dar a conocer las actividades que se realizan en el punto institucional de atención al ciudadano, con los contratistas Diana Carolina Valencia, Alexandra Sánchez, Aura rosa Arboleda, Daniela Acosta, Leydi Carolayn González.
 - 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.
 - Apoyo en la feria de reactivación económica municipio de La Tebaida sector del alambrado
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.**
- Reunión con Despacho y Secretaría Privada para establecer medios de comunicación interna para el manejo 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.**
- Verificación de código QR para el manejo de Código de Integridad de la Gobernación del Quindío y socialización con las diferentes Secretarías.

OBLIGACIONES GENERALES

- 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.

	FORMATO	Código: F-JUR-01
	Acta de Supervisión	Versión: 07 Fecha: 29/06/2021
		Página 3 de 5

- 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.

- 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 parágrafo 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 Abril del 2023, así:

	FORMATO	Código: F-JUR-01
	Acta de Supervisión	Versión: 07 Fecha: 29/06/2021
		Página 4 de 5

MES DE ABRIL

SALUD: \$202.400

ARL: \$ 8.500

PENSIÓN: \$259.100

Planilla No: 9450395354

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 se adjunta".

INFORME DE ACTIVIDADES COMPRENDIDO ENTRE EL DÍA 27 DE ABRIL AL DÍA 26 DE MAYO 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 Y FORMA DE PAGO: El valor del presente contrato asciende a la suma de CINCO MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS MCTE (\$5,770,000) incluidos impuestos. 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 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
9449021428	Marzo 2023	\$200.900	\$257.200	\$ 8.400
9450395354	Abril 2023	\$202.400	\$259.100	\$ 8.500

PERIODO A PAGAR: 27 de abril al 26 de mayo de 2023.

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

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
002	\$5.770.000	\$5.770.000	\$0

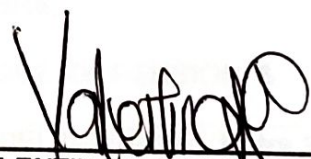
MODO DE PAGO (Marcar con una X):

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	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.


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


ELEONORA HERNANDEZ GOMEZ
 Contratista
 Departamento del Quindío

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