

	FORMATO	Código: F-JUR-04
	Informe de Actividades	Versión:01 Fecha:12/10/2016
		Página 1 de 5

NOMBRE DEL CONTRATISTA: SANDRA MILENA MADRID BOTERO	CÉDULA: 25.026.867	CORREO DEL CONTRATISTA: s-madrid01@hotmail.es
SUPERVISOR: DANIEL FERNANDO TORRRES JIMENEZ C.C. 1.094.959.807		CORREO DEL SUPERVISOR: administrativa@gobernacionquindio.gov.co
CLASE DE CONTRATO, NÚMERO Y FECHA: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 3800 DE 2023		TELÉFONO DEL CONTRATISTA: 3012567474

Objeto "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ENFOCADOS EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA"

VALOR PAGADO SISTEMA DE SEGURIDAD DE:

No. Planilla	Mes	Aporte Salud	Aporte Pensión	Aporte ARL
7889816637	JULIO	\$ 200.000	\$ 256.000	\$ 39.000
7891543443	AGOSTO	\$ 201.100	\$ 257.500	\$ 39.700
7897162867	SEPTIEMBRE	\$ 200.000	\$ 256.000	\$ 39.000

PERÍODO DEL INFORME: Entre el 02 septiembre al 01 octubre del 2023
SITIO DE EJECUCIÓN: DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO.

INFIRME DE ACTIVIDADES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS	OBSERVACIONES
1. Apoyar las actividades necesarias en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, de Gobernación del Quindío.	La contratista brindó apoyo en la inspección periódica que se realiza a los extintores en el Centro Administrativo Departamental, edificio Rodrigo Gómez Jaramillo, Centro de Convenciones, laboratorio Departamental, donde se identificó los extintores próximos a vencer.	Evidencias fotográficas en anexo.	N/A.

	FORMATO	Código: F-JUR-04
	Informe de Actividades	Versión:01
		Fecha:12/10/2016
		Página 2 de 5

2	Apoyar en el suministro de información para la construcción e implementación de los Planes Institucionales y Estratégicos adscritos a la Dirección de Talento Humano.	<ul style="list-style-type: none"> La contratista brindó apoyo en la realización de las actividades de pausas activas en todas las secretarías de la Gobernación del Quindío, donde se sensibilizó a funcionarios y colaboradores sobre el riesgo psicosocial. La contratista brindó acompañamiento a caminata ecológica por la reserva BREMEN. 	Evidencias fotográficas en anexo.	N/A
3	Apoyar la elaboración, actualización, modificación e implementación de documentos y registros en relación con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG- de la Secretaría Administrativa.	<ol style="list-style-type: none"> Se apoyó en la caracterización de la planta 28/9/2023 29/09/2023 Se apoyó en el curso de SECOP 2 con ESAP 28/9/2023 29/09/2023 Asistencia en la capacitación "Mecanismos de participación ciudadana". 05/10/2023 Asistencia en la socialización 12va convocatoria programa estado joven-Alcaldías y gobernaciones 10/10/2023 	N/A.	N/A.
4	Apoyar la Secretaría Administrativa en la definición y seguimiento de acciones preventivas y correctivas de conformidad con lo establecido con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.	<ol style="list-style-type: none"> Se realizó apoyo psicosocial a funcionario de planta de auxiliares de servicio generales 25/09/2023. Se realizó taller sobre prevención del suicidio 11/10/2023. Se apoyó en la actividad de campa en pro de la salud mental y la prevención del suicidio 	N/A.	N/A

016
JUR-04

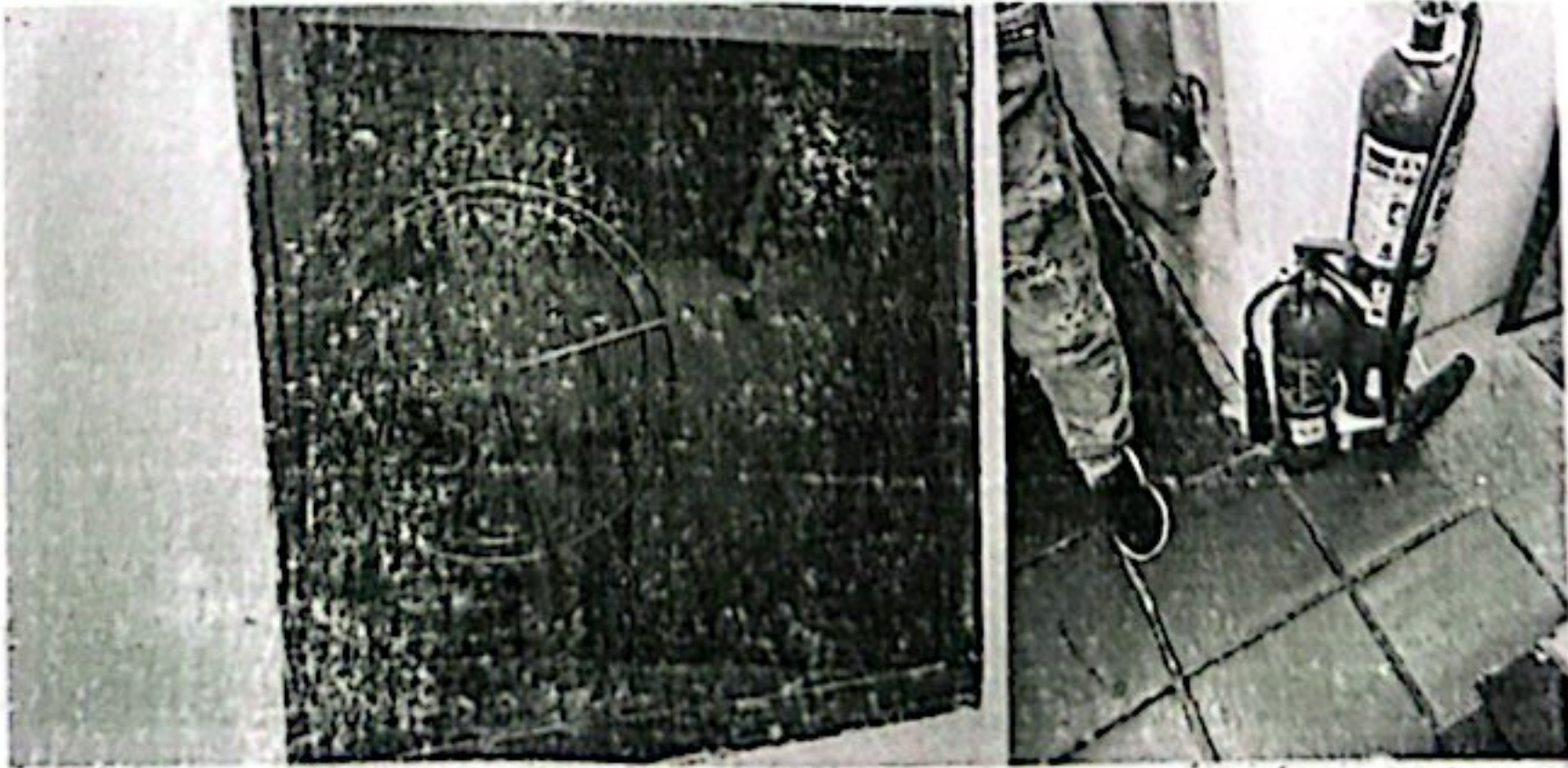
	FORMATO	Código: F-JUR-04
	Informe de Actividades	Versión:01 Fecha:12/10/2016
		Página 3 de 5

		2/09/2023 4. Se apoyó en actividad del día del abuelo 10/10/2023		
5	Apoyar la implementación y seguimiento del Plan Anticorrupción e indicadores de gestión y mapa de riesgos de corrupción a cargo de la Secretaría Administrativa.	Durante el periodo de ejecución no se requirió apoyo en esta actividad, pero se tiene proyectado acciones a ejecutar en este ítem para el siguiente informe.	N/A.	N/A
6	Prestar apoyo en el seguimiento a las metas, programas y subprogramas del Plan de Desarrollo vigente que está a cargo de la Secretaría Administrativa.	Durante el periodo de ejecución no se requirió apoyo en esta actividad, pero se tiene proyectado acciones a ejecutar en este ítem para el siguiente informe.	N/A.	N/A
7	Apoyar la atención y seguimiento de las auditorías y planes de mejoramiento de la Secretaría Administrativa.	Durante el periodo de ejecución no se requirió apoyo en esta actividad, pero se tiene proyectado acciones a ejecutar en este ítem para el siguiente informe.	N/A.	N/A

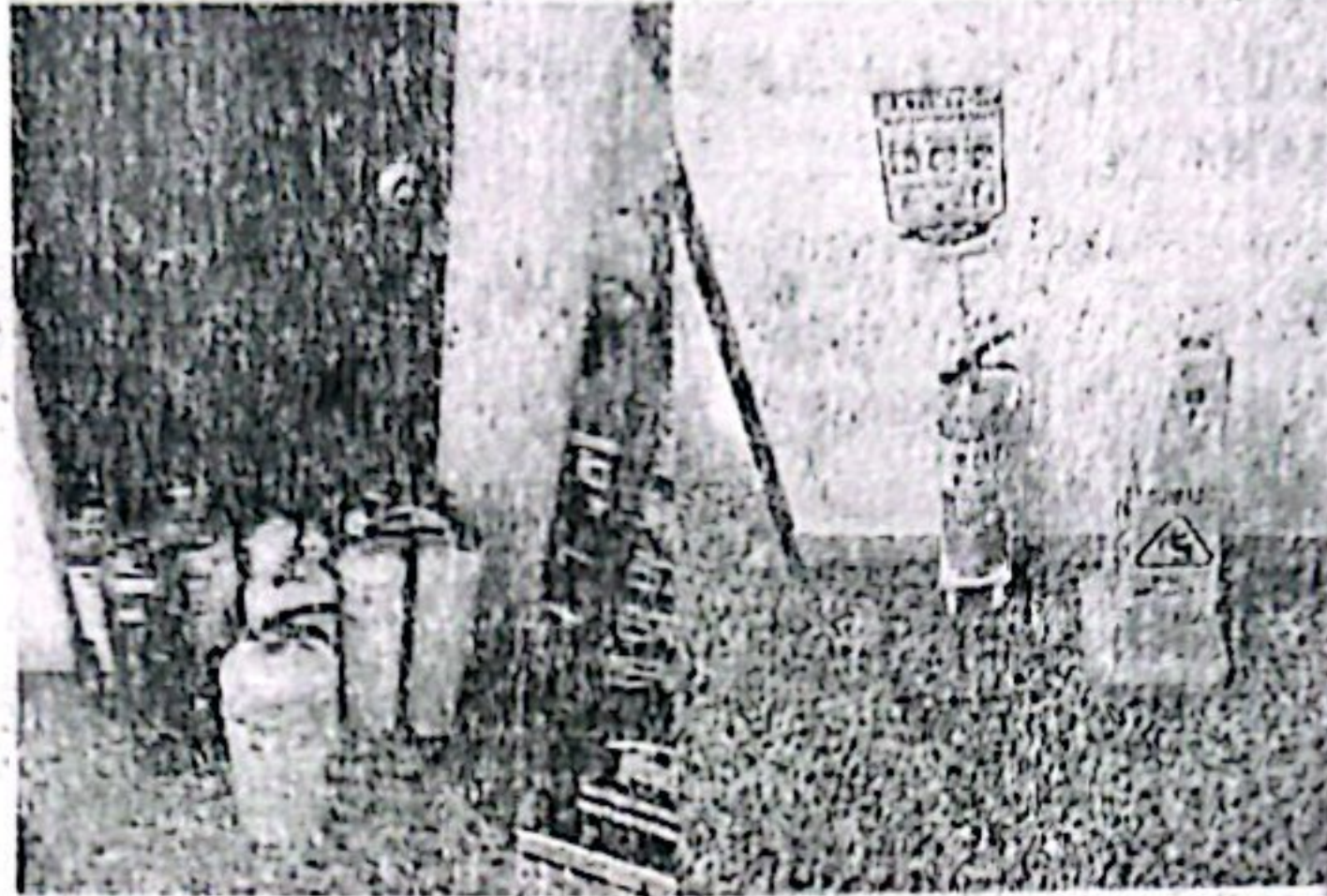
ANEXOS

1. OBLIGACION

- La contratista brindó apoyo en la inspección periódica que se realiza a los extintores en el Centro Administrativo Departamental, edificio Rodrigo Gómez Jaramillo, Centro de Convenciones, laboratorio Departamental, donde se identificó los extintores próximos a vencer.

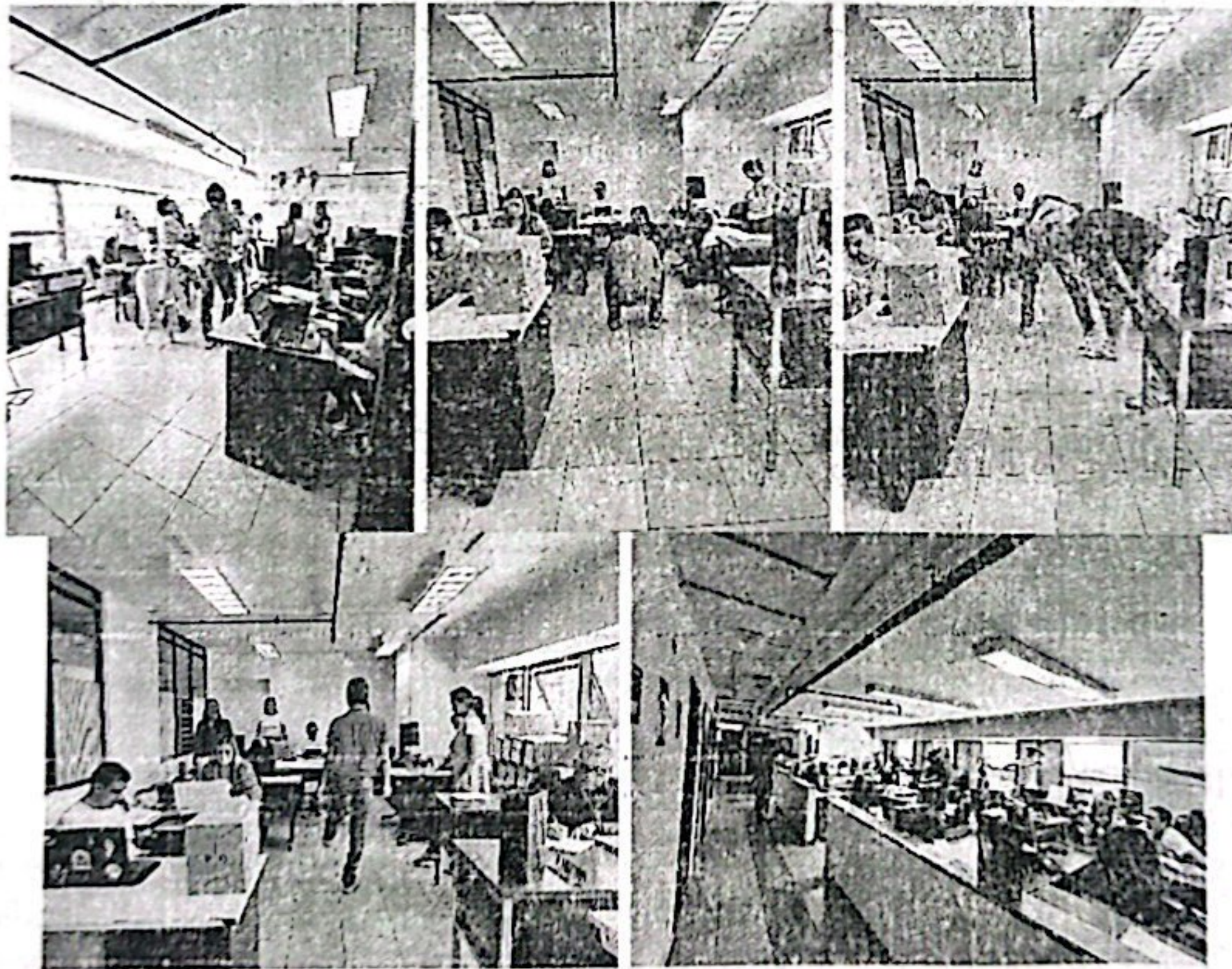


	FORMATO	Código: F-JUR-04
	Informe de Actividades	Versión:01 Fecha:12/10/2016 Página 4 de 5



2. OBLIGACION

- La contratista brindó apoyo en la realización de las actividades de pausas activas en todas las secretarías de la Gobernación del Quindío, donde se sensibilizo a funcionarios y colaboradores sobre el riesgo psicosocial.

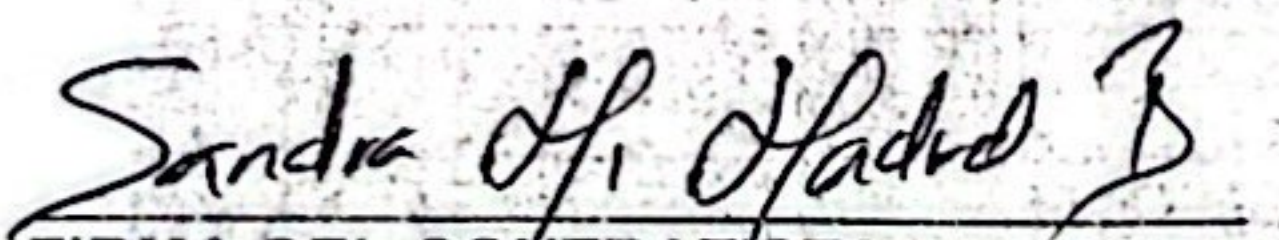


016
UR-04

	FORMATO	Código: F-JUR-04
	Informe de Actividades	Versión:01 Fecha:12/10/2016
		Página 5 de 5

- La contratista brindó acompañamiento a caminata ecológica por la reserva BREMEN.




FIRMA DEL CONTRATISTA
CEDULA: 25.026.867 DE QUIMBAYA, Q.