QUINDIO 1966	**FORMATO**	**Código: F-JUR-04**
	Informe de Actividades	**Versión:**01 **Fecha:**12/10/2016
		Página 1 de 4

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 ADMIISTRATIVAS 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
7900731552	OCTUBRE	$ 200.000	$ 256.000	$ 39.000
7904940301	NOVIEMBRE	$ 200.000	$ 256.000	$ 39.000

PERÍODO DEL INFORME: Entre el 01 noviembre al 30 noviembre del 2023
SITIO DE EJECUCIÓN: DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO.

INFIRME DE ACTIVIDADES		ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS	OBSERVACIONES
1	Apoyar las actividades	• Durante el periodo de ejecución se dio	Evidencias fotográficas en anexo.	N/A.

Powered by CamScanner

	necesarias en la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST, de Gobernación del Quindío.	ronda periódica en cada uno de los pisos de las instalaciones de la Gobernación del Quindío donde se verifico la fecha de vencimiento de cada uno de los extintores.		
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.	• Durante el periodo de ejecución se brindó apoyo en la realización de las actividades de pausas activas en todas las secretarias de la Gobernación del Quindío, donde se sensibilizo a funcionarios y colaboradores sobre el trabajo en equipo y la importancia de tener estas pautas para no afectar la salud mental.	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.	• 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.

Powered by CamScanner

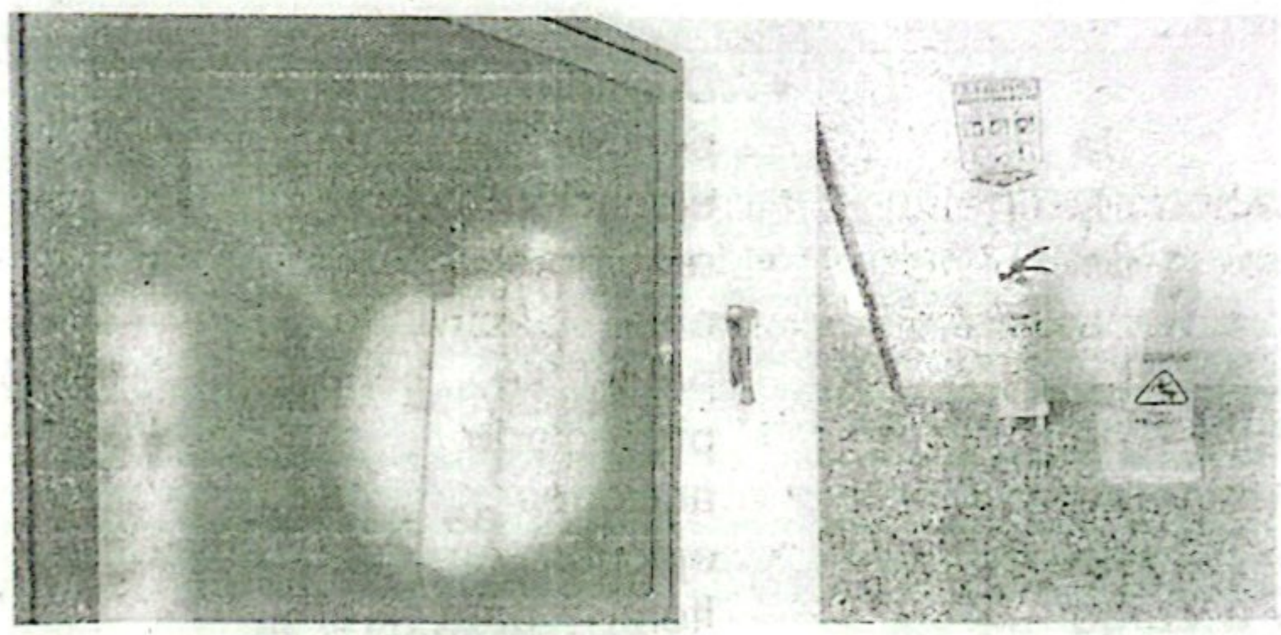
4	Apoyar la Secretaria Administrativa en la definición y seguimiento de acciones preventivas y correctivas de conformidad con lo establecido con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG.	• Se realizó apoyo con jornadas de sensibilización psicosocial donde se busca que la persona identifique su ser.	N/A.	N/A
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 cargo de la Secretaría Administrativa.	• Se brindó apoyo en el diligenciamiento de la encuesta requerida por la función pública relacionada con la formalización del empleo.	N/A.	N/A
7	Apoyar la atención y seguimiento de las auditorías y planes de mejoramiento de la Secretaría Administrativa.	• Se brindó acompañamiento capacitación de archivo con el fin de hacer entrega de los planes de mejoramiento de una manera adecuada.	N/A.	N/A

Powered by CamScanner

ANEXOS

1. OBLIGACION

- Durante el periodo de ejecución se dio ronda periódica en cada uno de los pisos de las instalaciones de la Gobernación del Quindío donde se verifico la fecha de vencimiento de cada uno de los extintores.



2. OBLIGACION

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



Sandra M Machado

FIRMA DEL CONTRATISTA
CEDULA: 25.026.867 DE QUIMBAYA, Q.

Powered by CamScanner