	FORMATO	Código: F-JUR-04
QUINDIO 1966	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 TORRES JIMENEZ** **C.C. 1.094.959.807**		**CORREO DEL SUPERVISOR:** administrativa@gobernacionquindio.gov.co
CLASE DE CONTRATO, NÚMERO Y FECHA: MODIFICATORIO No. 001 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 3800 DE 2023		**TELÉFONO DEL CONTRATISTA:** **3012567474**

Objeto "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ENFOCADOS EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARÍA 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
1741384271	DICIEMBRE	$ 200.000	$ 256.000	$ 39.000

PERÍODO DEL INFORME: Entre el 01 diciembre al 15 diciembre del 2023
SITIO DE EJECUCIÓN: DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO.

INFORME 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.	● Durante el periodo de ejecución la contratista verifico el estado de las cabinas de extintores verificando su fecha de vencimiento.	Evidencias fotográficas en anexo.	N/A.
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 secretarías de la Gobernación del Quindío, donde se buscaba implementar programas de bienestar, de flexibilidad laboral, formación en gestión del estrés y comunicación abierta con el fin de mejorar la salud mental en el ambiente laboral.	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	● Durante la ejecución del contrato se dio cumplimiento a esta actividad, en este periodo no se requirió apoyo para ella.	N/A.	N/A.

	Gestión-MIPG- de la Secretaría Administrativa.			
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.	● Se realizó capacitación de acción preventiva con el fin de implementar sesiones regulares de gestión del estrés para remover el bienestar emocional de los empleados y a aquellos empleados que experimentan dificultades emocionales en el entorno laboral.	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 la ejecución del contrato se dio cumplimiento a esta actividad, en este periodo no se requirió apoyo para ella.	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.	● Durante la ejecución del contrato se dio cumplimiento a esta actividad, en este periodo no se requirió apoyo para ella.	N/A.	N/A
7	Apoyar la atención y seguimiento de las auditorías y planes de mejoramiento de la	● Durante la ejecución del contrato se dio cumplimiento a esta actividad, en	N/A.	N/A

	Secretaría Administrativa.	este periodo no se requirió apoyo para ella.		

FIRMA DEL CONTRATISTA
CÉDULA: 25.026.867 DE QUIMBAYA, Q.