INFORME DE ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA N° 1

TIPO DE CONTRATO:	**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES (CPS)**
CONTRATO No. Y FECHA:	CO1.PCCNTR.9128034 del 28 de enero de 2026
CONTRATISTA:	**MARIANA CARDENAS URQUIJO**
Nit o C.C. No.	1005546548
OBJETO:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ADSCRITA A LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE SANTANDER DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER
VALOR INICIAL:	$19,200,000.00
VALOR ADICIONAL:	$0.00
VALOR TOTAL:	**$19,200,000.00**
ANTICIPO INICIAL:	$0.00
ANTICIPO ADICIONAL:	$0.00
ANTICIPO TOTAL:	**$0.00**
AMORTIZACION ANTICIPO INICIAL:	0.00
AMORTIZACION ANTICIPO ADIC:	0.00
PLAZO INICIAL:	CUATRO (4) - MESES
PLAZO ADICIONAL:	
PLAZO TOTAL:	**4 MESES**

SUPERVISOR:	**CARLOS ANDRES BORNACHERA GOMEZ**
Acto Administrativo de Supervisión:	27 DE ENERO DE 2026
INTERVENTOR:	
Acto Administrativo de Interventoría:	
FECHA DE INICIACIÓN:	30 de enero de 2026
FECHA DE TERMINACIÓN:	29/05/2026

SOLO PARA CONVENIOS:	
APORTE ENTIDAD (GOBERNACION):	$0.00
APORTE OTRAS ENTIDADES:	$0.00
VALOR TOTAL CONVENIO:	**$0.00**

ACTAS DE SUSPENSIÓN

ACTAS DE REINICIO

PRORROGAS:

NUEVA FECHA DE TERMINACIÓN:	

OFICINA GESTORA:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA

VALOR A PAGAR:	$ 4,800,000.00	Cobros realizados: (incluyendo el actual)	N° 1	de	4

Periodo de Pago:	Desde:	30/01/2026	Hasta:	28/02/2026

No. del RP:	26001893
Fuente del RP:	PARTICIPACIÓN POR EL CONSUMO DE LICORES DESTILADOS INTRODUCIDOS DE PRODUCCIÓN NACIONAL - LIBRE DESTINACION ADMINISTRACION CENTRAL 46% LEY 1816

VALOR ACTA DE RECIBO PARCIAL / FINAL	N° 1	$ 4,800,000.00

MENOS APORTE DE (EJ. MANO DE OBRA DEL XX%)	$
MENOS AMORTIZACIÓN DE ANTICIPO XX%	0.00
VALOR POR PAGAR EN LA PRESENTE ACTA	**$ 4,800,000.00**

OBSERVACIONES AL ACTA: (estas observaciones son las digitadas al generar la cuenta desde el Portal de Tramite de cuentas de Guane, cuando tenga una condición atípica en su cuenta).

ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CONTRATISTA

ITEM	ACTIVIDADES GENERALES	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	EVIDENCIAS
1	Apoyar la planeación, ejecución y seguimiento de los programas de bienestar social laboral dirigidos a los servidores públicos de la Administración Departamental de conformidad con los lineamientos institucionales y normativos vigentes.	En desarrollo de esta actividad, se brindó apoyo al proceso de vinculación y seguimiento de estudiantes en práctica, el cual contribuye al fortalecimiento institucional y al apoyo en las funciones de los servidores públicos de las diferentes dependencias. Se participó en la planeación del proceso mediante la organización de solicitudes y verificación de requisitos; en la ejecución, a través de la gestión de cartas de aceptación, asignación y revisión documental; y en el seguimiento, mediante el control de bases de datos, acompañamiento a tutores y verificación del cumplimiento de los lineamientos establecidos.	Anexo Evidencia
2	Apoyar la gestión y seguimiento de los planes de incentivos, incluyendo la consolidación de información, control de actividades, verificación de cumplimento y elaboración de reportes de avance.	• No se ejecutó durante el periodo	-
3	Brindar apoyo técnico y administrativo en el desarrollo del Plan Institucional de capacitación-PIC, participando en la recopilación y análisis de necesidades de capacitación, programación de	• Se realizó una reunión el día 06 de febrero con la Coordinadora del Grupo de Bienestar Social Laboral, Edilia Quintero, Diana Carolina Serrano (Líder Comercial Cajasan) y Geraldine	

	actividades, seguimiento a su ejecución y consolidación de evidencias	Barrios(Coordinadora Formación Cajasan),con el fin de coordinar las capacitaciones contempladas en el Plan Institucional de Capacitación (PIC). Durante el encuentro, apoyé la revisión de las temáticas incluidas en el plan y participé en la organización preliminar de grupos, horarios y modalidad de ejecución, contribuyendo a la planificación de las acciones formativas dirigidas a los funcionarios de la Gobernación.	Anexo Evidencia
4	Administrar y actualizar bases de datos, registros y herramientas de control relacionadas con bienestar, incentivos y capacitación, garantizando la calidad, oportunidad y trazabilidad de la informacion	• Se realizó la actualización permanente del archivo en Excel correspondiente al control de practicantes nuevos, registrando información como: nombres completos, número de cédula, teléfonos de contacto, tutor asignado y dependencia. Asimismo, se efectuó la verificación y control documental de carta de aceptación, carta de asignación, carta de presentación de la universidad y certificado de afiliación a EPS, garantizando que cada expediente estuviera completo y debidamente organizado.	Anexo Evidencia
5	Realizar seguimiento a indicadores de gestión asociados a los programas de bienestar social laboral, incentivos y PIC, consolidando información y apoyando la elaboración de análisis e informes de resultados	• Se participó en mesa de trabajo para la revisión y estructuración inicial del Plan Institucional de Capacitación (PIC), incluyendo acciones a desarrollar en articulación con entidades aliadas como Cajasan. Se apoyó la identificación de necesidades y organización de información para dar inicio a la ejecución del plan.	Anexo Evidencia
6	Apoyar la elaboración, seguimiento y actualización de planes de acción y planes de mejoramiento relacionados con los procesos de bienestar, incentivos y capacitación	• Se realizó mesa de trabajo con la Dirección de Talento Humano y la Dirección de Sistemas de Gestión, revisando planes de mejoramiento y planes de acción del Grupo de Bienestar Social. Se identificaron actividades pendientes en el Plan de Capacitación y se acordó con el supervisor la actualización de los documentos relacionados con la Política de Integridad.	Anexo Evidencia
7	Elaborar y presentar informes periódicos de gestión, de acuerdo con lo establecido en el contrato y conforme a los requerimientos del supervisor, evidenciando el cumplimiento de las obligaciones contractuales	• No se ejecutó durante el periodo	-
8	Apoyar la organización logística y administrativa de las actividades, jornadas y eventos de	• No se ejecutó durante el periodo	-

	bienestar e inducción, reinducción o capacitación, cuando a ello haya lugar		
9	Aplicar los lineamientos del MIPG Y MECI en el desarrollo de las actividades asignadas, especialmente en lo relacionado con planeación, seguimiento, evaluación y mejora continua de los procesos	• Se tuvo un primer acercamiento a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) ,el día 25 de febrero con el supervisor Carlos Bornachera y la profesional Karen Rodríguez del grupo de Talento Humano. Durante el encuentro, se identificaron riesgos asociados al Proceso de Bienestar y se revisaron componentes relacionados con los índices de Bienestar, tales como inducción y reinducción, capacitaciones y actividades de Bienestar. Asimismo, se realizó la revisión del plan de Acción de MIPG, quedando como compromiso la actualización de las actividades desarrolladas por parte de Bienestar Social Laboral.	Anexo Evidencia
10	Asistir a reuniones programadas por parte del supervisor del contrato	• Se asistió a la reunión realizada el 25 de febrero para el seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión(MIPG) y la revisión del Plan de Acción MIPG, en la cual se analizaron avances y compromisos del área de Bienestar Social Laboral.	Anexo Evidencia
11	Las demás obligaciones que sean requeridas por el supervisor en concordancia con el objeto del Contrato.	• Apoyé integralmente el proceso de prácticas de los estudiantes universitarios con los que la Gobernación tiene convenio. Realicé el acompañamiento durante todas las etapas del proceso, organizando y consolidando la carpeta individual de cada estudiante, elaborando las cartas de aceptación y asignación, y gestionando su ubicación en las respectivas dependencias según el área designada. Asimismo, brinde apoyo en la elaboración de la Circular N.° 005, mediante la cual se brindó información clara sobre el procedimiento de prácticas. Como apoyo a este proceso, diseñé dos piezas informativas: una con los requisitos y pasos para dar inicio a la práctica, y otra con la información necesaria para la expedición de los certificados de práctica.	Anexo Evidencia

NOTA: Inserte las filas necesarias de acuerdo a sus actividades contractuales.

ENTRADA DE ALMACEN – SI APLICA (Recuerde que todo contrato o convenio que incluya suministro de bienes debe tener el soporte de la entrada)					
Fecha:	dd-mm-aaaa	No. Entrada:	##	Valor:	$000

Observaciones:	

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMENTO APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y OBLIGACIONES TRIBUTARIAS: En calidad de Contratista declaro bajo la gravedad de juramento, que las planillas y soportes adjuntos, cargados en el Secop, corresponden al pago de aportes obligatorios al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales, para gestionar el pago del periodo. *(Recuerde que, las normas que regulan la retención en la fuente en materia tributaria y deducción de dichos aportes no han sido objeto de modificación, por lo tanto, si requiere bajar la base de retención en la fuente, las planillas deberán corresponder al periodo cobrado).*

TIPO DE APORTE	DETALLE	MES 1	MES 2
APORTE A SALUD	Periodo de cotización	ENERO 2026	No Aplica
	Fecha de pago	02/02/2026	No Aplica
	Nº de Planilla	9498979994	No Aplica
	Ingreso Base de Cotización	$233.454	No Aplica
	Valor cotizado	$29.200	No Aplica
	EPS	NUEVA EPS	No Aplica
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	ENERO 2026	No Aplica
	Fecha de pago	02/02/2026	No Aplica
	Nº de Planilla	9498979994	No Aplica
	Ingreso Base de Cotización	$233.454	No Aplica
	Valor cotizado	$37.400	No Aplica
	Fondo de Pensiones	PORVENIR	No Aplica
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	ENERO 2026	No Aplica
	Fecha de pago	02/02/2026	No Aplica
	Nº de Planilla	9498979994	No Aplica
	Ingreso Base de Cotización	$233.454	No Aplica
	Valor cotizado	$1.300	No Aplica
	A.R.L.	POSITIVA	No Aplica
PARAFISCALES	SENA	No Applica	No Aplica
	I.C.B.F.	No Aplica	No Aplica
	Caja de Compensación	No Aplica	No Aplica
VALOR TOTAL PAGADO		**$67.900**	**$0**

Recuerde que si su planilla fue pagada fuera de los plazos establecidos los valores a registrar corresponden al total pagado incluyendo la mora.

Se firma para tramite de pago, a los 02 días del mes de marzo de 2026



Firma del Contratista
NOMBRE: MARIANA CARDENAS URQUIJO
IDENTIFICACION No. 1005546548
CORREO: Maricu243117@gmail.com
TELEFONO DE CONTACTO: 3202547811