



**FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DE
CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN Y SUMINISTROS
DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO
A LA GESTIÓN**

Calamar – Bolívar, mayo de 2026.

CONTRATISTA:	LIDER ALFONSO CARDENAS BARRIOS
FECHA DEL CONTRATO:	17 DE ABRIL 2026
Nº DEL CONTRATO:	2026-C311
OBJETO Y ALCANCE DEL CONTRATO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES QUE APOYE LA OFICINA Y DIRECCIÓN DE TALENTO DE LA ESE HOSPITAL LOCAL DE CALAMAR
PERIODO:	ABRIL
SUPERVISOR:	SHANEL VANESA LAMAR CABARCAS - SUBG. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

En cumplimiento del objeto del Contrato referenciado, he desarrollado en el mes de **ABRIL de 2026**, las siguientes actividades relacionadas con el objeto contractual:

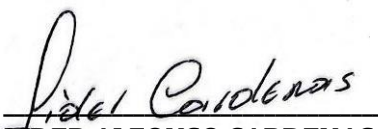
Obligaciones contractuales	Actividades ejecutadas
1. Presentar, coordinar, organizar y ejecutar programas de selección, promoción y bienestar social del equipo de trabajo.	1. No se ha realizado la actividad.
2. Coordinar y responder por el pago de sueldos y liquidación cuando corresponda.	2. Se apoyó al jefe de talento humano en la liquidación de la nómina, esta dependencia no es quien realiza los pagos.
3. Desarrollar y ejecutar un plan anual de inducción, capacitación y desarrollo para el grupo de trabajo.	3. Se está en ajustes el plan de capacitación.
4. Apoyar los procesos de vinculación, seguimiento y desvinculación del talento humano, realizando actividades de verificación de requisitos, control de tiempos contractuales y actualización de bases de datos e informes requeridos para la adecuada administración del personal.	4. Durante el período evaluado se brindó apoyo al proceso de vinculación y desvinculación del talento humano, mediante la verificación detallada de los requisitos legales y documentales exigidos para la contratación de personal (hoja de vida, soportes académicos, certificados de experiencia, afiliaciones al sistema de seguridad social, antecedentes disciplinarios y fiscales, entre otros), garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente. De igual manera, se realizó seguimiento permanente a los tiempos contractuales del personal vinculado, llevando control de fechas de inicio, terminación y posibles prórrogas, con el fin de prevenir vencimientos sin la debida gestión administrativa. Asimismo, se efectuó la actualización continua de las bases de datos institucionales del talento humano, asegurando la consistencia y confiabilidad de la información para la elaboración de informes requeridos por la gerencia y entes de control.
5. Apoyar la actualización y mantenimiento de los registros y sistemas de información del área de Talento Humano, garantizando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información del personal de la ESE Hospital Local de Calamar.	5. Se apoyó de manera permanente la actualización, depuración y mantenimiento de los registros y sistemas de información del área de Talento Humano, incorporando oportunamente las novedades del personal tales como ingresos, retiros, modificaciones contractuales, licencias, vacaciones e incapacidades. Esta labor permitió contar con información actualizada, confiable y organizada del talento humano de la ESE Hospital Local de Calamar.
6. Monitorear y orientar durante el proceso de evaluación de desempeño y la ejecución de acuerdo con las normas del momento.	6. Se le realiza seguimiento al personal en el desarrollo de sus actividades.
7. Participar en la implementación y mejora de los procesos y procedimientos del área de Talento Humano, proponiendo acciones de apoyo que contribuyan a la eficiencia	7. Se apoyó en la mejora de la actualización periódica de bases de datos e indicadores de talento humano, mediante la consolidación y actualización mensual de bases de datos



**FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES DE
CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN Y SUMINISTROS
DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO
A LA GESTIÓN**

operativa, al fortalecimiento del clima organizacional y al cumplimiento de los lineamientos institucionales.	relacionadas con planta de personal, contratación por prestación de servicios, incapacidades, vacaciones y novedades de nómina. Esto permitió contar con información confiable y oportuna para la toma de decisiones, mejorando la capacidad de respuesta del área frente a requerimientos internos y externos.
8. Elaborar planes de programas de salud ocupacional para los miembros de la empresa.	8. No se ha realizado la actividad.
9. Realizar tareas administrativas vinculadas con la modificación, reubicación, conclusión o creación de nuevas áreas y grupos de trabajo.	9. No se ha presentado la actividad.
10. Desarrollar y mantener actualizado un manual de trabajo de acuerdo con el perfil de la organización.	10. Se cuenta con el plan de acción actividades a realizar en el mes.
11. Llevar registro y documentación de situaciones administrativas del personal, así como expedir certificados de servicio y salario cuando sean solicitados.	11. Se han expedido certificados laborales y de prácticas empresariales
12. Preservar y sistematizar el archivo de hojas de vida del personal de la organización.	12. Actualmente de tiene acceso a Sigep II y se llevan también los archivos de las hojas de vida en físico.
13. Ser apoyo permanente del jefe de talento humano de la ESE para los asuntos de respuesta, requerimientos de información de la dependencia.	13. Se le brinda apoyo permanente al jefe de Talento Humano.
14. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas en la empresa.	14. Se presenta informe de actividades cada periodo.
15. El contratista se obliga a afiliarse al sistema de seguridad social (Salud, Pensión y ARL.) y a mantener su afiliación durante el tiempo de vigencia del presente contrato, en tal sentido, allegara mensualmente junto con el informe mensual de actividades realizadas, el formulario de pago de los aportes al sistema de seguridad social correspondiente al periodo objeto de pago.	15. Me encuentro afiliado a seguridad social, pensión y se presenta planilla pagada correspondiente al mes de abril.
16. El contratista deberá cumplir en forma eficiente y oportuna la labor contratada y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio, estas actividades deben estar encaminadas a cumplir con criterios de productividad, calidad, pertinencia, efectividad y satisfacción, lo cual evaluará el Supervisor del contrato quien tendrá en cuenta las metas cumplidas.	16. Se realizan las actividades que se me asignen.
17. Demás actividades asignadas por el supervisor en cumplimiento a las estrategias de mejora y el buen desarrollo en el proceso propio de la ejecución del objeto contractual.	17. No se presentaron actividades extras.

Cordialmente,


FIDER ALFONSO CARDENAS
 CC No. 1.051.358.738
 Contratista


SHANEL VANESA LAMAR CABARCAS
 Supervisor del Contrato