

	FORMATO	Código: F-JUR-04
	Informe de Actividades	Versión:01
		Fecha:12/10/2016
		Página 1 de 6

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ELEONORA HERNANDEZ GOMEZ	CÉDULA: 33.817.884	CORREO DEL CONTRATISTA: eleonorahernandezgomez@gmail.com
SUPERVISOR: VALENTINA ARBELAEZ CAMELO C.C.1.094.955.006 de Armenia Q. DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO MÓNICA ANDREA MORALES BETANCOURT CC. 41.946.437 DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO (E)		CORREO DEL SUPERVISOR: dirtalentoh@quindio.gov.co
CLASE DE CONTRATO, NÚMERO Y FECHA: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1634 DE 2023.		TELÉFONO DEL CONTRATISTA: 3104299363
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO, A FIN DE APOYAR EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES INSTITUCIONALES, DIMENSIONES Y POLÍTICAS DE CONFORMIDAD CON EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG		
VALOR PAGADO SISTEMA DE SEGURIDAD: MES DE MARZO SALUD: \$ 200.900 PENSIÓN: \$ 257.200 ARL: \$ 8.400 PLANILLA No: 9449021428		
PERÍODO DEL INFORME: Entre 28 de marzo al 26 de abril de 2023. SITIO DE EJECUCIÓN: Edificio Gobernación del Quindío.		

COMPROMISOS CONTRACTUALES		ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTOS	OBSERVACIÓN
1	Apoyar en todo lo que concierne al seguimiento y evaluación de los planes de acción de servicio a la ciudadanía de las diferentes secretarías de la Administración central Departamental, en concordancia con la implementación del Sistema Departamental de Servicio a la Ciudadanía.	La contratista desarrolló las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> Se realiza apoyo a la Secretaría Administrativa con la verificación y revisión de documentos (decretos y resoluciones) igualmente se redacta y organiza base de datos. Socialización de encuestas capacitación a funcionarios y contratistas estrategia lenguaje claro (listado de asistencias, fotos) Reunión con Eduardo Jaramillo servicio a la ciudadanía entrega de actividades a desarrollar durante el periodo en lo que concierne al seguimiento y evaluación de los planes 	Las citadas actuaciones reposan en cada una de las unidades documentales la Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano en CD anexo a la entrega de la documentación	Ninguna

**FORMATO****Código: F-JUR-04****Informe de Actividades****Versión:01****Fecha:12/10/2016****Página 2 de 6**

		de acción de servicio a la ciudadanía de las diferentes secretarías de la Administración central Departamental de Servicio a la ciudadanía		
2	Apoyar en la implementación de la plantilla de retención del conocimiento y la innovación para colaboradores y funcionarios de la Administración Central Departamental.	<ul style="list-style-type: none">• Mesa de trabajo para la socialización de las actividades a realizar de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación con la contratista Mabel Alexandra Sánchez Ríos, Aura Rosa Arboleda López, Dra. Yasmid Osorio, Dora Beatriz Arbeláez, Daniela Acosta, Mateo Gómez, Diana Carolina Patiño.• Mesa de trabajo con la asesora de la Secretaría de Planeación Dra. Juliana Trejos y la contratista Mabel Alexandra Sánchez Ríos, Aura Rosa Arboleda López para socializar las actividades a desarrollar que están inmersas en el Plan de Acción de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación.• Apoyo en la distribución de los funcionarios a quienes se les está aplicando la plantilla de retención del conocimiento y la innovación y que a la fecha no han respondido la plantilla.	Las citadas actuaciones reposan en cada una de las unidades documentales la Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano en CD anexo a la entrega de la documentación	Ninguna
3	Apoyar en la realización de la feria de atención al ciudadano y en la promoción y el acceso a la información del punto institucional de servicio a la ciudadanía.	<ul style="list-style-type: none">• Mesa de trabajo para la socialización de las actividades a realizar para llevar a cabo la primera feria de atención al ciudadano y dar a conocer las actividades que se realizan en el punto institucional de atención al ciudadano, con la contratista Mabel Alexandra Sánchez Ríos, Aura Rosa Arboleda López, Dra. Yasmid Osorio, Dora Beatriz Arbeláez, Daniela Acosta, Mateo Gómez, Diana Carolina Patiño.• Apoyo en la elaboración de ideas para desarrollar la feria de atención al ciudadano y en la promoción y el acceso a la información del punto	Las citadas actuaciones reposan en cada una de las unidades documentales la Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano en CD anexo a la entrega de la documentación	Ninguna



FORMATO

Código: F-JUR-04

Informe de Actividades

Versión:01

Fecha:12/10/2016

Página 3 de 6

		institucional de servicio a la ciudadanía.		
4	Realizar seguimiento a la implementación de la estrategia de gestión de conflicto de intereses y presentar informe al Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	<ul style="list-style-type: none"> Mesa de trabajo con la Dra. Yazim Osorio con el objeto de socializar las acciones a realizar para implementar estrategia de gestión de conflicto de intereses. Apoyo a la socialización e invitación a la capacitación de la estrategia de Lenguaje Claro con el objetivo de dar "cumplimiento a los diferentes procesos de evaluación y desempeño que se le realizan a la Administración Departamental, como el FURAG y dando cumplimiento a las dimensiones de MIPG". Participación de la capacitación "ESTRATEGIA DE LENGUAJE CLARO", tema concerniente con la estrategia de Gestión de conflicto de intereses 	Las citadas actuaciones reposan en cada una de las unidades documentales la Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano en CD anexo a la entrega de la documentación	Ninguna
5	Apoyar la socialización del Código de integridad adoptado en el Departamento del Quindío, dirigido a los Servidores Públicos de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Se realizó actividad de socialización código integridad a través del código QR en el primer piso Gobernación del Departamento del Quindío. 	Las citadas actuaciones reposan en cada una de las unidades documentales la Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano en CD anexo a la entrega de la documentación	Ninguna
6	Asistir a capacitaciones sobre los temas relacionados con el objeto del contrato impartidas por funcionarios del sector central de la administración departamental a la que sean convocados.	<ul style="list-style-type: none"> Asistir a las capacitaciones convocadas de acuerdo con el objeto del contrato con plena autonomía profesional y Administrativa y en desarrollo del objeto contractual. 	Ninguna	Ninguna



FORMATO

Código: F-JUR-04

Informe de Actividades

Versión:01

Fecha:12/10/2016

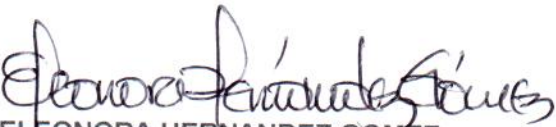
Página 4 de 6

7	Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía profesional y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral de la CONTRATISTA con el departamento del Quindío.	<ul style="list-style-type: none"> Se cumplió con el objeto del contrato con plena autonomía profesional y Administrativa y en desarrollo del objeto contractual. 	Ninguna	Ninguna
8	Elaborar informes periódicos que contengan la descripción detallada de las actividades realizadas. Este informe deberá ser entregado al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) últimos días de cada mes, quien tendrá la obligación de avalar la información ante el Ordenador del Gasto para la autorización del respectivo pago	<ul style="list-style-type: none"> Se emite el presente informe de actividades, en cumplimiento de esta actividad. 	Ninguna	Ninguna
9	Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> Se guardó la debida y completa reserva sobre la información y los documentos asignados. 	En la Dirección de Talento Humano secretaria Administrativa, reposará el presente informe	Ninguna
10	Obrar con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato, evitando dilaciones injustificadas en las actividades contratadas.	<ul style="list-style-type: none"> Se obró con lealtad, diligencia, oportunidad y buena fe en la ejecución del contrato. 	Ninguna	Ninguna
11	Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la	<ul style="list-style-type: none"> Durante la ejecución del contrato no se han presentado 		Ninguna

	FORMATO	Código: F-JUR-04
	Informe de Actividades	Versión:01
		Fecha:12/10/2016
		Página 5 de 6

	ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.	actuaciones u omisiones en el cumplimiento del objeto.	Ninguna	
12	Dar adecuado uso de los bienes puestos a su disposición (material de oficina, computadores, impresoras, instalaciones, libros de consulta, material de trabajo, entre otros) para la ejecución de los servicios del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> Se hizo un buen y adecuado uso de los bienes puestos a mi disposición para cumplir con el objeto contractual. 	Ninguna	Ninguna
13	Cumplir con sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, manteniendo los pagos al día durante la ejecución del contrato de prestación de servicios, (Cumplimiento de lo dispuesto en el inciso segundo y párrafo primero del artículo 41 de la Ley 80 de 1.993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2.007).	<ul style="list-style-type: none"> Se cumplió con el pago al Sistema General de Seguridad Social Integral del mes de marzo del 2023, así: MES DE MARZO SALUD: \$200.900 ARL: \$8.400 PENSIÓN: \$257.200 Planilla No: 9449021428 	Ninguna	Ninguna

Cordialmente.


ELEONORA HERNANDEZ GOMEZ
 C.C. 33.817.884 de Calarcá, Quindío.
 PROFESIONAL CONTRATISTA

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE									
Identificación	DV	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad/Departamento	Teléfono	Exonerado SEN e ICBF	
CC 3381784		HERNANDEZ GOMEZ ELEONORA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cra 24 No. 46-16	CALARCÁ-QUINDIO	7507236	SI	
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo		Fecha		Pago	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Valor
2023-03	2023-03	3037409708	944920428	1	2023/04/24	2023/04/21	BANCOLOMBIA		\$466,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES											
EMPLEADO				PENSION				SALUD			
No.	Identificación	Nombres	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Código
1	CC 3381784	HERNANDEZ GOMEZ ELEONORA	25-14	30	\$1,607,000	\$257,200	EPS010	30	\$1,607,000	\$200,900	0
Total Afiliados (1)					\$1,607,000	\$257,200			\$1,607,000	\$200,900	\$0
				CCF				RIESGOS			
No.	Identificación	Nombres	Código	Días	IBC	Aporte	Código	Días	IBC	Aporte	Días
1	CC 3381784	HERNANDEZ GOMEZ ELEONORA	14-23	30	\$1,607,000	\$8,400	0		\$0	\$0	0
Total					\$1,607,000	\$8,400			\$0	\$0	\$0

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFLIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)									
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$257,200	\$0	\$0	\$257,200	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)									
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$8,400	\$0	\$0	\$8,400	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)									
EPS SURA (ANTES SUSAUD)	EPS010	800,088,702	2	1	\$200,900	\$0	\$0	\$200,900	
TOTAL					\$466,500	\$0	\$0	\$466,500	