

	FORMATO	Código: F-JUR-04
	Informe de Actividades	Versión:01
		Fecha:12/10/2016
		Página 1 de 5

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			CORREO DEL SUPERVISOR: dirlalentoh@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 ABRIL SALUD: \$ 202.400 PENSIÓN: \$ 259.100 ARL: \$ 8.500 PLANILLA No: 9450395354			
PERÍODO DEL INFORME: Entre 27 de abril al 26 de mayo 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 de Servicio a la ciudadanía.	La contratista desarrolló las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> Reunión con Eduardo Jaramillo servicio a la ciudadanía para establecer estrategias en lo que concierne al seguimiento y evaluación de los planes de acción de servicio a la ciudadanía de las diferentes 	Las citadas actuaciones reposan en cada una de las unidades documentales la Secretaría Administrativa - Dirección de Talento Humano en CD anexo a	Ninguna



FORMATO

Código: F-JUR-04

Informe de Actividades

Versión:01

Fecha:12/10/2016

Página 2 de 5

		secretarias de la Administración central Departamental de Servicio a la ciudadanía	la entrega de la documentación	
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"> Participación en reunión para socialización de estrategia diligenciamiento de plantilla GESCO en las diferentes secretarias de la entidad. Visita y registro en las secretarias de la entidad solicitando y socializando el diligenciamiento de la plantilla Gesco. 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 en la feria de atención al ciudadano y dar a conocer las actividades que se realizan en el punto institucional de atención al ciudadano, con los contratistas Diana Carolina Valencia, Alexandra Sánchez, Aura rosa Arboleda, Daniela Acosta, Leydi Carolayn González. 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 institucional de servicio a la ciudadanía. 	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 5

		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la feria de reactivación económica municipio de La Tebaida sector del alambrado. 		
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"> • Reunión con Despacho y Secretaria Privada para establecer medios de comunicación interna para el manejo de conflicto de intereses. 	Las citadas actuaciones reposan en cada una de las unidades documentales la Secretaria 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"> • Verificación de código QR para el manejo del Código de Integridad de la Gobernación del Quindío y socialización con las diferentes Secretarías. 	Las citadas actuaciones reposan en cada una de las unidades documentales la Secretaria 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.	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

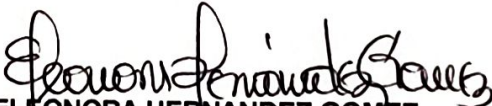
**FORMATO****Código: F-JUR-04****Informe de Actividades****Versión:01****Fecha:12/10/2016****Página 4 de 5**

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.	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	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.	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.	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 ejecución del mismo de conformidad con lo establecido en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.	Durante la ejecución del contrato no se han presentado actuaciones u omisiones en el cumplimiento del objeto.	Ninguna	Ninguna

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

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.	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 parágrafo primero del artículo 41 de la Ley 80 de 1.993, modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2.007).	Se cumplió con el pago al Sistema General de Seguridad Social Integral del mes de abril del 2023, así: MES DE ABRIL SALUD: \$202.400 ARL: \$8.500 PENSIÓN: \$259.100 Planilla No: 9450395354	Ninguna	Ninguna

Cordialmente.


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