	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 2
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: GC-FO-15
	INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE SUPERVISOR(ES) CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN	VERSIÓN: 4

NOMBRE:	MÓNICA ANDREA RESTREPO GÓMEZ				C.C. N°:	1.040.361.253	
N° CONTRATO:	259	AÑO CONTRATO:	2021	VIGENCIA DESDE:	12/01/2021	HASTA:	31/12/2021

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa desde la Dirección Territorial y/o sedes alternas, para responder por la planeación, ejecución y evaluación, de las actividades de Talento Humano, respecto a ingreso de personal, afiliaciones, novedades, comisiones de servicios, sistema de seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, capacitación y selección de contratistas, así como ejercer la supervisión que le sea designada bajo los parámetros definidos por la Ley 1474 de 2011.

NÚMERO DE PAGO	6	NOMBRE(S) SUPERVISOR(ES)	DAIRO JAIR MONTIEL ANGULO

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO

DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO
1. Apoyar la ejecución de las labores de administración de personal en cumplimiento de las directrices y políticas de Talento Humano.	Participación videoconferencia por parte de talento humano nivel central para lineamientos actividades de bienestar, envio permisos remunerados funcionarios, confirmacion de vacaciones.
2. Realizar los trámites y afiliaciones respecto a EPS, ARL, Fondo Nacional del Ahorro y Cajas de Compensación Familiar.	Este mes no se tuvo novedad al respecto.
3. Apoyar en el reporte del plan de acción, así como las actividades de los planes de mejoramiento que sean de competencia del Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano.	Reporte plan de acción mes de junio, informe plan de acción, estadística de bienestar.
4. Reportar las novedades a la nómina del nivel nacional, de los funcionarios de la Territorial y/o sedes alternas, respecto a posesiones, renuncias, licencias, traslados de EPS y AFP, cambio de cuenta, descuentos de nómina, entre otras.	Este mes no se tuvo novedad al respecto.
5. Desarrollar las actividades de bienestar social y calidad de vida laboral que se desarrollen en la Territorial en coordinación con el Nivel Central, la Caja de Compensación Familiar y demás convenios que existan con la URT.	Envio correo de socialización de actividades ofertadas por la caja de compensación familiar, envio propuesta para cursos de artes y oficios, apoyo en el envio de correos electrónicos y participación en la actividades de bienestar, participacion actividades de acondicionamiento fisico.
6. Ejecutar las actividades del Plan Institucional de Capacitación (PIC) que se adelanten en la territorial, llevando registro de las jornadas y evaluación de las mismas.	Apoyo y participacion en el taller fomentando felicidad en el trabajo
7. Realizar las actividades que se desarrollen dentro del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo al igual que las jornadas programadas con la Administradora de Riesgos Laborales de acuerdo con el cronograma establecido.	Envio de archivo 3 para contratación y seguimiento para la inducción en SST, reporte para seguimiento de posibles casos de COVID, envio programación y link para participación de los colaboradores en las charlas de SST brindadas por nivel central, entrega de dotacion a funcionarios, participacion capacitacion brigadas de emergencia, participacion conferencia primeros auxilios, participacion conferencia sedentarismo, participacion conferencia reporte de accidentes laborales.
8. Apoyar el trámite de solicitud de tiquetes, verificar y controlar el techo presupuestal asignado a la Dirección Territorial en los respectivos rubros.	Este mes no se tuvo novedad al respecto.
9. Tramitar la transcripción, liquidación y solicitud de pago de las incapacidades y licencias presentadas por los funcionarios.	transcripción Incapacidad Yulieth Garcia y envio a nivel central para posterior recobro a la EPS
10. Apoyar la ejecución de los procedimientos precontractuales establecidos en el plan anual de adquisiciones de la Unidad para la Dirección Territorial, especialmente lo relacionado con la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.	Realización y envio de certificados de inexistencia para contratistas, envios de ofertas de servicios contratistas, recepción de documentos en físico y digital para organizar carpetas de contratación, realización de solicitudes de contratación, estudios previos de los contratistas para posterior envio a contractual nivel central, apoyo a los contratistas en el cargue de la póliza, actualización de base contractual, envio de programación de PAC, envio de actualización de base de cupos de la Territorial, recepción y envio base con datos numero de contratos mes de junio, programación de entrevistas y verificacion de hojas de vida para las vacantes de la territorial.
11. Apoyar las etapas de ejecución y liquidación de los contratos del proceso de talento humano suscritos por la Unidad y cuya ejecución se haya realizado en la Dirección Territorial y/o sedes alternas.	Este mes no se tuvo novedad al respecto.
12. Apoyar en la recepción, custodia y archivo de la documentación que se maneja en el Grupo de Gestión del Talento y Desarrollo Humano de la Dirección Territorial.	Recepción y archivo de las actas, incapacidades, permisos del área de talento humano, envio reprogramación y confirmación de vacaciones de los funcionarios.
13. Apoyar el trámite de las situaciones administrativas, como permisos remunerados, licencias, programación de vacaciones, entre otras, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Unidad.	Envio confirmación de vacaciones mes de julio.
14. Acompañar la ejecución del procedimiento de seguimiento al rendimiento laboral de los funcionarios con nombramiento en provisionalidad, y realizar el trámite interno para que sean allegadas las evidencias a nivel central y puedan reposar en al archivo correspondiente.	Este mes no se tuvo novedad al respecto.
15. Entregar en la Dirección Territorial y/o sedes alternas, la dotación enviada desde el Nivel Central a los funcionarios que sean indicados, y remitir posteriormente los soportes de recibido al Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano del Nivel Central.	Este mes no se tuvo novedad al respecto.
16. Realizar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean designados, de acuerdo con las actividades a desarrollar en el marco de su objeto contractual.	Este mes no se tuvo novedad al respecto.
17. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.	Apoyar las demás actividades asignadas que se dieron durante el mes, cuentas de cobro, solicitud y envió de certificados contractuales contratistas, gestionar tareas dogma, envio de formato de segundo autorizador,autorizacion de comisiones, revision y envio comisiones, revision informe final de los contratistas para entrega de cuenta de cobro.

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

PRODUCTOS Y/O OTROS ANEXOS

OBSERVACIONES O INFORMACIÓN ADICIONAL

Mónica Restrepo

FIRMA DEL CONTRATISTA

CERTIFICACIÓN DEL (LOS) SUPERVISOR(ES) DEL CONTRATO

- ***En mi calidad de Supervisor del Contrato de Prestación de Servicios arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el desarrollo de las actividades descritas en el presente informe***

FIRMA DEL SUPERVISOR

FIRMA DEL SUPERVISOR **

** Solo para el caso en que el contrato cuente con Supervisión compartida

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet