	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	12	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 diciembre 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, apoyo en el envio de correos electrónicos y participación en las actividades de bienestar que se programan de nivel central, participación actividades de acondicionamiento fisico, entrega de pasadias funcionarios, programacion novenas navideñas.
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.	Este mes no se tuvo novedad al respecto.
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 vigencia 2022 y seguimiento para la inducción en SST.
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.	Trascripción incapacidad incapacidad Jenifer Correa envio a nivel central para posterior recobro de la unidad.
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.	Envio balance financiero y modificacion contractual Maria Hernando Garces, 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, apoyo con las convocatorias para las vacantes, programación de entrevistas y verificación de hojas de vida para las vacantes de la territorial, realizacion de estudios previos, certificados de inexistencia, solicitudes de contratacion, recepcion y verificacion de documentacion para contratacion del proximo año.
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 diciembre.
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, realizacion cursos SIVICOS, cuentas de cobro, solicitud y envió de certificados contractuales contratistas, gestionar tareas dogma, envio de formato de segundo autorizador, autorización de comisiones, realizacion de informes de comision direccion territorial, revisión de 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

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. Datos del Contrato Supervisado

Número de Contrato:	259	**Año del Contrato:**	2021
Fecha Inicio del Contrato:	12/01/2021	**Fecha Final del Contrato:**	31/12/2021
Objeto:	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.		
Contratista:	MÓNICA ANDREA RESTREPO GOMEZ	**Cédula de Ciudadanía:**	1.040.361.253
Valor Inicial del Contrato:	$36.238.930	**Valor Final del Contrato:**	$43.486.716

1.2. Datos Supervisor(es)

<Incorporar los datos de los Supervisores en el caso de Supervisión Compartida>

Nombre(s) Supervisor(es)	DAIRO JAIR MONTIEL ANGULO
Dependencia(s)	Dirección Territorial Apartado
Cargo(s) (Incluir solo para Funcionarios)	Director Territorial
N° de Contrato(s) (Incluir solo para Contratistas)	

1.3. Relación de Garantías

Aplica ☒	No aplica ☐

Para garantizar el cumplimiento del Objeto del Contrato N° 259 de 2021, el Contratista constituyó una Garantía Única con la Aseguradora Solidaria de Colombia , como sigue:

a. Garantía Inicial

Póliza N°	Amparos	Valores asegurados	Vigencias		Fecha de Aprobación
			Fecha Inicio	Fecha Final	
550-47-994000013652	Cumplimiento	$ 3.623.893	12/01/2021	28/02/2022	12/01/2021

b. Modificación Garantía (solo aplica en el caso que la póliza haya sido modificada a causa de Otrosíes Contractuales)

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

Póliza N°	Amparos	Valores asegurados	Vigencias		Fecha de Aprobación
			Fecha Inicio	Fecha final	
550-47-994000013652	Cumplimiento	$ 4.348.672	12/01/2021	30/04/2022	29/10/2021

1.4. Modificaciones contractuales

A. Adiciones / Reducciones / Prórrogas / Modificación

DOCUMENTO N°	FECHA MODIFICACIÓN			TIPO DE MODIFICACIÓN	OBJETO
1	01	11	2021	Adicción y Prorroga	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.

B. Suspensiones

SUSPENSIÓN Nº	FECHA DE SUSPENSIÓN			FECHA INICIO SUSPENSIÓN			TIEMPO DE SUSPENSIÓN	FECHA ACTA DE REINICIO		
	DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO

2. SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

2.1. El contratista dio cumplimiento durante la ejecución del contrato, al pago de la totalidad de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con las normas legales vigentes.

2.2. Certifico que la información relativa a la ejecución del contrato fue debidamente incorporada en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP) así como en los Informes de Actividades y Certificación del Supervisor Contratos de Prestación de Servicios Profesionales o Apoyo a la Gestión (GC-FO-15) presentados durante el tiempo de ejecución del contrato.

2.3. El contratista cumplió a satisfacción el objeto del contrato suscrito con la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.

2.4. El contratista cumplió con las obligaciones relacionadas en el clausulado del contrato y que se identifican a continuación:

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

Número de obligación	Obligación
1	Apoyar la ejecución de las labores de administración de personal en cumplimiento de las directrices y políticas de Talento Humano.
2	Realizar los trámites y afiliaciones respecto a EPS, ARL, Fondo Nacional del Ahorro y Cajas de Compensación Familiar.
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.
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.
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.
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.
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.
8	Apoyar el trámite de solicitud de tiquetes, verificar y controlar el techo presupuestal asignado a la Dirección Territorial en los respectivos rubros.
9	Tramitar la transcripción, liquidación y solicitud de pago de las incapacidades y licencias presentadas por los funcionarios.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
17	Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato.

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

3. INFORMACIÓN DE SUPERVISIONES A CARGO

¿Durante la ejecución del Contrato, tuvo Supervisiones de contrato a cargo? SI ☐ NO ☒

En caso de haber diligenciado **SI** por favor relacione los Contratos sobre los cuales ejercía Supervisión.

<Adicionar la cantidad de celdas de acuerdo con la cantidad de Contratos Supervisados>

N° de Contrato		**Vigencia**	
Contratista			
Fecha de Delegación			
Fecha Final de Obligación como Supervisor			
Encargado de Realizar Transferencia Documental			

Teniendo en cuenta los títulos: **Designación del Supervisor, Ejecución Contractual, Vigilancia y Control de la Ejecución y prohibiciones, obligaciones y responsabilidades del supervisor** del **Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría** de La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas el Contratista y Supervisor de éste certifican que las labores derivadas de los títulos anteriores se encuentran cumplidas a cabalidad y los Expedientes Contractuales se encuentran actualizados hasta tanto se realice el cambio de Supervisor o se cumpla el plazo de ejecución pactado con el Supervisor.

Mónica Restrepo

MÒNICA ANDREA RESTREPO GÓMEZ

FIRMAS

DAIRO JAIR MONTIEL ANGULO

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