	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 1 DE 1
	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:	1804	AÑO CONTRATO:	2022	VIGENCIA DESDE:	28/01/2022	HASTA:	30/06/2022

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, evaluación, ejecución y desarrollo de las actividades de administración de personal respecto a afiliaciones, novedades, comisiones de servicios, sistema de seguridad y salud en el trabajo, bienestar social, capacitación y selección de contratistas.

NÚMERO DE PAGO	5	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, y apoya loss trámites y afiliaciones respecto a EPS, ARL, Fondo Nacional del Ahorro y Cajas de Compensación Familiar.	Participación videoconferencia por parte de talento humano nivel central para lineamientos actividades de bienestar, envio permisos remunerados funcionarios, horario Flexible.
2. 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 mayo, informe plan de acción, estadística de bienestar.
3. 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.
4. 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 para el mes de mayo, compartir correos para participación en las actividades de bienestar programadas en nivel central, realización actividad apropiación código de integridad.
5. Ejecutar las tareas y 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.
6. 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.	Apoyo para la programación y asistencia a la capacitación de brigadas de emergencias, envio archivo SST contratación, apoyo para la recarga y mantenimiento de extintores.
7, Verificar los documentos presentados para la legalización de las comisiones ejecutadas por los comisionados para que estos puedan continuar con el trámite respectivo y tramitar la transcripción, liquidación y solicitud de pago de las incapacidades y licencias presentadas por los funcionarios.	Este mes no se tuvo novedad al respecto.
8. Apoyar la ejecución de los procedimientos precontractuales establecidos en el plan anual de adquisiciones de la Unidad para la Dirección Territorial, especialmente la relacionada con la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, así como 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.	Envio de programación de PAC, envio base de cupos de la territorial, solicitud balance financiero, modificacion contractual para cesión de contrato, programacion de entrevistas, recepción y verificación de documentos contratistas nuevos.
9. Apoyar el registro de las actividades establecidas en el SITIO para trámites administrativos como permisos, licencias, programación de vacaciones, evaluación de actividades, entre otras.	Envio Permisos Remunerados, horarios flexibles y confirmación de Vacaciones mes de junio.
10. 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,, autorización de comisiones, envio y seguimiento formato segundo autorizador para las comisiones de los colaborades que salen más de 3 días.

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