	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS	PÁGINA: 1 DE 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

Clasificación de la Información: Publica ☒ Reservada ☐ Clasificada ☐ **Fecha de aprobación:** 11/11/2020

NOMBRE:	MÓNICA ANDREA RESTREPO GÓMEZ				**C.C. No:**	1040361253	
N° CONTRATO:	2434	**AÑO CONTRATO:**	2022	**VIGENCIA DESDE:**	07/07/2022	**HASTA:**	31/12/2022
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	3	**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 los 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.
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 septiembre, 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 septiembre, compartir correos para participación en las actividades de bienestar programadas en nivel central, apoyo en la realización del taller de cocina, solicitud actividad recreativa a caja de compensación familiar.
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.	Envio nivel de riesgo de septiembre, entrega de dotación personal funcionarios, apoyo en la asistencia a realización de exámenes periódicos de los funcionarios, apoyo con la divulgación y participación en la semana de la salud.
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, realización de solicitudes de contratación, estudios previos, solicitud y verificación de documentos para iniciar proceso de contratación, envio de archivo 1 y 2 para validación de hoja de vida, y posterior contratación, realización de convocatorias para las vacantes de contratistas, ayuda en el cargue de pólizas, seguimiento para el perfeccionamiento de contratos.
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.	Confirmación de Vacaciones mes de octubre, Envio permiso remunerados de Yolima Pacheco, Jenifer Correa.
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, revisión de informe final colaboradores que terminan contrato.

Si usted copia o imprime este documento, la UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos

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 UAEGRTD lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte el Sistema de Información Strategos