

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS										PÁGINA: 1 DE 1	
	PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA										CÓDIGO: GF-FO-05	
	CERTIFICACIÓN DE AUTORIZACIÓN DE PAGO PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS										VERSIÓN: 8	

INFORMACIÓN DEL CONTRATISTA											
APELLIDOS		RESTREPO GOMEZ									
NOMBRES		MONICA ANDREA									
CÉDULA		1.040.361.253									
CIUDAD DONDE PRESTA EL SERVICIO		APARTADÓ		UBICACIÓN		DIRECCIÓN TERRITORIAL		APARTADÓ			

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO											
CONTRATO N°		784		VALOR TOTAL		\$ 5.277.684,00		CDP		3019	
VIGENCIA		2.019		DESDE		21 ENE 2.019		HASTA		31 MAR 2.019	
TIPO DE CONTRATO		SERVICIOS PROFESIONALES									

MODIFICACIONES DEL CONTRATO											
¿ADICIÓN Y/O PRÓRROGA?				DESDE				HASTA			
VALOR ADICIÓN				REDUCCIÓN				VALOR			
¿CESIÓN?	No.	CEDENTE		FECHA				VALOR CESIÓN			
		CESIONARIO		DESDE							
¿SUSPENSIÓN?				DESDE				HASTA			
¿TERMINACIÓN ANTICIPADA?				FECHA							

INFORMACION PARA PAGO											
¿PENSIONADO?		NO		NÚMERO DE PAGO				ULTIMO PAGO			
RÉGIMEN		SIMPLIFICADO		DÍAS DE COTIZACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL				30			

VALOR DEL PAGO SEGÚN CONTRATO	\$ 1.759.228,00	NÚMERO DE FACTURA	
VALOR AUTORIZADO PARA PAGO (REGIMEN COMÚN)		BASE GRAVABLE	\$ -
VALOR AUTORIZADO PARA PAGO (REGIMEN SIMPLIFICADO)	\$ 1.759.228,00	IVA	\$ -
APORTES OBLIG. EN PENSIÓN (16%) (*)	\$ 132.500	DATOS SEGURIDAD SOCIAL	
APORTES OBLIG. EN SALUD (12,5%) (*)	\$ 103.500	NOMBRE F. PENSION	PORVENIR
CLASIFICACIÓN DEL RIESGO ARL	UNO (I)	NOMBRE EPS	COOMEVA EPS
APORTES ARL (**)	\$ 4.300	NOMBRE ARL	POSITIVA
APORTES FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	\$ -		

DATOS BANCARIOS					
BANCO	BANCOLOMBIA	TIPO	AHORROS	No. CTA	64549817562

NOTA: (*) El valor de los pagos correspondientes a los aportes obligatorios en salud, pensión y Fondo de Solidaridad Pensional deben estar calculados con base en el 40% de los honorarios mensuales (sin incluir IVA); en este valor deben estar excluidos los intereses de mora si estos fueron causados.
(**) Valor que depende del nivel de riesgo que establezca la Entidad.

CERTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA						
1º Anexo Factura original (si aplica), fotocopia de los aportes obligatorios a salud, pensión, ARL (si aplica), del respectivo periodo y documentos establecidos en el contrato como requisitos para pago.						
2º En calidad de contratista certifico bajo la gravedad de juramento, que los documentos soporte del pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social corresponden a ingresos provenientes del presente contrato, sujeto a retención en la fuente a título de renta. Artículo 4 Decreto 2271 / 18 de junio de 2.009.						
3º De conformidad con el Decreto 1273 de 23 de julio de 2018 en la aplicación del artículo 3.2.7.6 PLAZOS; manifiesto que en caso de presentar la cuenta de cobro de manera extemporánea y de acuerdo a la circular interna del GGEF donde se indican las fechas para radicación de cuentas, seré responsable del pago de los aportes a seguridad social con sus respectivos intereses de mora a que haya lugar						
<div>Monica Restrepo</div> <div>FIRMA: MONICA ANDREA RESTREPO GOMEZ</div>						

CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO						
N° DE SUPERVISORES	NOMBRE	DAYRA REINA HERNÁNDEZ	CARGO / ROL	DIRECTORA TERRITORIAL	DEPENDENCIA	DT. APARTADÓ
1	NOMBRE		CARGO / ROL		DEPENDENCIA	

En mi calidad de supervisor(es) del presente contrato de prestación de servicios, certifico el cumplimiento por parte del contratista de las actividades descritas en el formato GC-FO-15, el cual será remitido en original a Gestión Documental para su inclusión en el expediente contractual, razón por la cual autorizo el pago.

Dayra Reina Hernández

FIRMA: DAYRA REINA HERNÁNDEZ

FIRMA:



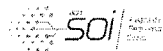
PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
COMPROBANTE DE PAGO

Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1040361253
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:	MONICA ANDREA RESTREPO GOMEZ		
CIUDAD/MUNICIPIO:	APARTADO DEPARTAMENTO:	ANTIOQUIA	
DIRECCIÓN:	B MARIA CANO 8237130	TELÉFONO:	9999999
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Personas Naturales sin Actividad
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
NÚMERO PLANILLA:	7713679436	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN:	MES: febrero	PERIODO COTIZACIÓN:	MES: febrero
OTROS SUBSISTEMAS:	AÑO: 2019	SALUD:	AÑO: 2019
DÍAS DE MORA:	1		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	2019/03/14	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	424445906

LIQUIDACIÓN GENERAL				
			TOTALES	
			COTIZANTES	TOTAL PAGADO
PENSIÓN				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
800224808	230301	230301-PORVENIR	1	\$ 132.600
SUBTOTAL:			1	\$ 132.600
SALUD				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
805000427	EPS016	EPS016-COOMEVA S.A.	1	\$ 103.700
SUBTOTAL:			1	\$ 103.700
RIESGOS PROFESIONALES				
ADMINISTRADORA				
NIT	CÓDIGO	NOMBRE		
860011153	14-23	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A.	1	\$ 4.500
SUBTOTAL:			1	\$ 4.500
TOTAL PAGADO:			\$ 240.800	



CERTIFICADO DE PAGO PARA EL COTIZANTE



Certificamos que MONICA ANDREA con documento CEDULA DE CIUDADANIA 1040361253, realizó el pago de aportes a la seguridad social del Señor (a) MONICA ANDREA RESTREPO GOMEZ con documento CC 1040361253, como se detalla a continuación:

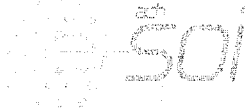
DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
Número de Planilla	7713679436	Tipo de Planilla	I-INDEPENDIENTES
Periodo Cotizado Otros	FEBRERO/2019	Periodo Cotización Salud	FEBRERO/2019
Fecha Pago	2019/03/14	Número de Autorización	424445906

APORTES REALIZADOS A SEGURIDAD SOCIAL			
PENSIÓN		Administradora	230301 - PORVENIR
Días	30 Tarifa		16,000 %
Indicador tarifa especial	Normal		

SALUD		Administradora	EPS016 - COOMEVA E.P.S.S.A
Días	30 Tarifa		12,500 %

RIESGOS PROFESIONALES		Administradora	14-23 - POSITIVA COMPAÑIA DE
Días	30 Tarifa		0,522 %
Clase de Riesgo	1		

Cotizante exonerado pago aportes salud, SENA e ICBF (Reforma Tributaria): NO



Planilla Pagada

[Handwritten signature]

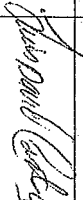
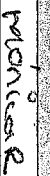
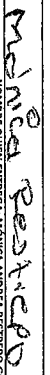
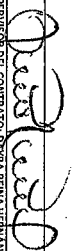
<div><div></div><div>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS</div></div>										<div><div>PÁGINA:</div><div>CÓDIGO: GL-FO-25</div><div>VERSIÓN: 4</div></div>																																																																					
PROCEDIMIENTO: GESTIÓN LOGÍSTICA Y DE RECURSOS FÍSICOS										DEVOLUCIÓN DE BIENES Y OTROS ELEMENTOS																																																																					
1. FUNCIONARIO										CONTRATISTA										X										FECHA DE ENTREGA										22/03/2019																																							
2. NOMBRE DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA (Diligenciar este espacio con nombres y apellidos)										MÓNICA ANDREA RESTREPO GÓMEZ										N° CÉDULA DE CIUDADANÍA										1.040.351.253										N° DE CONTRATO (Espacio únicamente a diligenciar por contratistas)										784										FECHA DE TERMINACIÓN DE CONTRATO										31/03/2019									
3. NOMBRE JEFE INMEDIATO / SUPERVISOR DEL CONTRATO										DAYRA REINA HERNÁNDEZ										DEPENDENCIA										DT. APARTADO										MOTIVO DE LA DEVOLUCIÓN										Terminación de contrato																													

Es responsabilidad del Jefe y/o Supervisor recibir las credenciales y accesos a los sistemas de información que presentan las siguientes características:

1. Los Sistemas de Información son propiedad de la Unidad y son administrados por dependencias como la Oficina de Tecnologías de la Información, Grupo de Gestión Económica y Financiera, Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano, Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa - Gestión Documental, Secretaría General - Atención a la Ciudadanía, Oficina Asesora de Comunicaciones, Oficina Asesora de Planeación, Grupo de Gestión en Prevención, Protección y Seguridad, entre otros.

2. Los Sistemas de Información que no son propiedad de la Unidad, pero deben ser accedidos para realizar reportes de la misión de la Unidad" (por ejemplo: FURAG - Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión que se accede por el portal de la Función Pública)

4. POR FAVOR DILIGENCIAR Y HACER FIRMAR ESTE FORMATO EN EL SIGUIENTE ORDEN: 1. Grupo de Gestión Económica y Financiera 2. Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa - Gestión Documental 3. Oficina de Tecnologías de la Información 4. Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa - Atención al Ciudadano 5. Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano										N° CÉDULA DE CIUDADANÍA										NOMBRE PERSONA QUE VERIFICA										N° CÉDULA DE CIUDADANÍA										FIRMA																																							
4.1. Grupo de Gestión Económica y Financiera										Usuario SIF - Marcar en las siguientes casillas si o no (Se aplica diligencia este espacio o de lo contrario continúe con la siguiente oficina)										SI										NO										X										N/A										N/A										FIRMA									
4.2. Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa - Gestión Documental										A) Inventario Único Documental (Formato GD-FO-03) Nota: El formato GD-FO-03 deberá tener aval del supervisor del contrato y deberá contener los expedientes físicos en archivos tradicionales, como los documentos electrónicos que se encuentran en su equipo de cómputo.										NOMBRE PERSONA QUE VERIFICA										N° CÉDULA DE CIUDADANÍA										FIRMA																																							
B) Expedientes del Archivo (Préstamos) Nota: La verificación la realizará el Gestor Documental y/o encargado de Gestión Documental de cada sede y registrará su firma solo si evidencia que no se tienen expedientes en préstamo o se realizó la respectiva devolución.										Hernando Garces Sarmiento										73.154.427										FIRMA																																																	
C) Aplicar seguimiento para expedientes de restitución de tierras Entrega mediante el formato GD-FO-11 Traslado Documental, los documentos relacionados con los ID asignados de los expedientes de Restitución de Tierras a Gestión Documental. Nota: el profesional misional durante la vigencia del contrato o su desvinculación en la unidad, entrega todos los documentos producidos y recibidos en virtud de la asignación de casos de ID.										Hernando Garces Sarmiento										73.154.427										FIRMA																																																	
D) Uso de sistema DOOMA Verificación del puesto de trabajo Nota: Se verificará por parte del colaborador misional designado por el Director Territorial, que en el puesto de trabajo del colaborador no quedaron documentos pendientes por entregar al Archivo.										Diana Carolina García										32.295.996										FIRMA																																																	
E) Uso de sistema DOOMA Depuración de tareas en el sistema DOOMA Nota: El equipo DOOMA verifica previamente que el usuario no tenga tareas pendientes por gestionar, para proceder con la inactivación.										Diana Carolina García										32.295.996										FIRMA																																																	
4.3. Oficina de Tecnologías de la Información										Para los Sistemas de Información que no son propiedad de la Unidad, pero a los cuales se debe acceder para realizar reportes de la misión de la Unidad (por ejemplo: FURAG - Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión que se accede por el portal de la Función Pública), es responsabilidad del Jefe y/o Supervisor recibir las credenciales e informar a las entidades solicitando el cambio de usuario y contraseña según el procedimiento establecido por cada entidad.										Diana Carolina García										32.295.996										FIRMA																																							
5. SI EL COLABORADOR NO CONTINÚA VINCULADO CON LA UNIDAD										# SOLICITUD GLPI										NOMBRE PERSONA QUE VERIFICA										N° CÉDULA DE CIUDADANÍA										FIRMA																																							
El colaborador debe solicitar cancelación de credenciales y el borrado seguro de información con anterioridad a través de GLPI, anejando al formato GT-FO-14 Gestión de Credenciales										N/A																																																																					
A. Respaldo de Información																																																																															
B. Cancelación de Credenciales																																																																															
C. Borrado de Información																																																																															

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS										9 AÑINA						
PROCESO GESTIÓN COLECTIVA Y RE REQUISITOS FÍSICOS										CÓDIGO 6-FQ-35						
DEVOLUCIÓN DE BIENES Y OTROS ELEMENTOS										VERSIÓN: 4						
SI EL COLABORADOR CONTINÚA VINCULADO CON LA UNIDAD										#SOLICITUD GLP	NOMBRE PERSONA QUE VERIFICA	N° CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA			
El colaborador continuará prestando sus servicios a la entidad mediante un nuevo contrato o acta de posesión y requiere que se mantenga activos los servicios de TI que utiliza para el desarrollo de sus labores durante el periodo de la vigencia de la nueva vinculación, como los equipos tecnológicos, credenciales de acceso a los servicios de TI y demás. (Anexar este formato a la solicitud de GLP).										67134	LUIS DAVID CASTRO BALMACEA	92546.071				
En el evento que el colaborador cambie su objeto contractual o sede y requiera de otros servicios de TI, es necesario que anexe este formato y el formato GT-FO-14 Gestión de Credenciales a la solicitud de GLP.										N/A	N/A	N/A	N/A			
4.4 Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa - Almacén																
A continuación, debe mencionar todos los bienes devolutivos que tenga a su cargo; si requiere más filas por agrupación las mismas pueden ser incluidas.																
BIENES DEVOLUTIVOS																
ITEMS	CAN	DESCRIPCION	SERIE	PLACA	MARCA	RECIBIDO A SATISFACCIÓN			OBSERVACIONES							
						SI	NO	N/A								
Muebles y enseres																
Equipo de comunicación																
Equipos y maquina de oficina																
Equipos de computación																
Equipos de restaurante y cafetería																
Planta de generación																
Equipos de Geoposicionamiento																
Equipos de seguridad																
Otros	Libros de escritorio		SI	NO					Tarjeta de acceso							
Nota: En caso de que el colaborador no haga devolución completa de los bienes asignados, este formato en lo que corresponde al ítem 4.4 no será firmado por parte del Grupo de Gestión de Seguimiento y Operación Administrativa - Almacén.										NOMBRE PERSONA QUE RECIBE LA ENTREGA (Almacén)		SI	NO	N° CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA	
4.5 Grupo de Gestión de Talento y Desarrollo Humano										N/A						
Grupo de Gestión de Contratación e Inteligencia de Mercado										NOMBRE PERSONA QUE RECIBE CANJE				N° CÉDULA DE CIUDADANÍA	FIRMA	
Entrega de canje										SI	NO	X		Mónica Andrea Restrepo Gomez	1.040.361.253	
Entrega de chaleco blindados										SI	NO	X				
Se tiene carnet institucional pero no se realiza la entrega porque se continúa laborando en la vigencia 2015.																
5																
										NOMBRE QUIEN ENTREGA: MONICA ANDREA RESTREPO GOMEZ						
										JEFE INMEDIATO / SUPERVISOR DEL CONTRATO: DIGNA REINA HERNANDEZ						
																

[illegible]



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL

INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN

PÁGINA:

CÓDIGO: GC-FO-15

VERSIÓN: 2

1 DE 3

NOMBRE:	MÓNICA ANDREA RESTREPO GÓMEZ				C.C. No:	1040361253	
N° CONTRATO:	784	AÑO CONTRATO:	2019	VIGENCIA DESDE:	21/01/2019	HASTA:	31/03/2019
OBJETO DEL CONTRATO							
Prestar sus servicios de apoyo a la gestión con plena autonomía técnica y administrativa desde la Dirección Territorial y/o sedes alternas, para ejecutar las actividades de administración de personal respecto a afiliación, reporte de novedades, comisiones de servicio, actividades de salud ocupacional, seguridad industrial, bienestar social, capacitación y contratación.							
NÚMERO DE PAGO	Informe Final						
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:	DAYRA REINA HERNÁNDEZ / DIRECTORA TERRITORIAL						
DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DURANTE EL RESPECTIVO PERÍODO							
DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO				DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL RESPECTIVO PERÍODO, 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				ENERO Envío de carpeta para vinculación provisional de Yolima Pacheco y Juna Camilo Higueta, informe Biométrico funcionarios, Realización de acta de posesión Yolima Pacheco y envío a nivel central.			
				FEBRERO Envío de carpeta para cambio de cargo Leydy franco, solicitud examen medico de ingreso Leydy Franco, Juan Camilo Higueta, informe Biométrico funcionarios.			
				MARZO Envío de carpeta para cambio de cargo Leydy franco, solicitud examen medico de ingreso Leydy Franco, Juan Camilo Higueta, informe Biométrico funcionarios. Realización de acta de posesión Leydy Franco, Juan camilo; apoyo en la realización de entrevistas para profesional especializado grado 08 y envío a nivel central para calificación.			
2. Brindar apoyo a los trámites y afiliaciones respecto a EPS, ARL, Fondo Nacional del Ahorro y Cajas de Compensación Familiar.				ENERO Afiliación a caja de compensación familiar de hijo de Jennifer correa, hijo de Yadira Mena, funcionaria Yolima Pacheco, afiliación a EPS y fondo nacional del ahorro de Yolima Pacheco.			
				FEBRERO Este mes no se tuvo novedad al respecto.			
				MARZO Afiliación a la caja de compensación familiar, EPS y fondo nacional del ahorro Juan Camilo Higueta y Conyugue Yadira Mena.			
3. Apoyar en el reporte del plan de acción, así como las actividades de los planes de mejoramiento que sean competencias del grupo de gestión de talento y desarrollo humano.				ENERO Este mes no se tuvo novedad al respecto.			
				FEBRERO Este mes no se tuvo novedad al respecto.			
				MARZO Reporte de plan de acción de los meses enero y febrero con estadística en Excel y soportes en digital.			
4. Apoyar el reporte de novedades a la nómina de nivel central, de los funcionarios de las sedes de la Territorial, respecto a las posesiones, renuncias, licencias, traslados de EPS Y AFP, Cambio de cuenta, descuentos de nómina, entre otros.				ENERO Apoyo en el trámite de renuncia de la funcionaria María Paulina, reporte de licencia de maternidad de Jennifer Correa, reporte de posesión de Yolima Pacheco, reporte para el descuento de novedad para coopeagro de Yolima Pacheco.			
				FEBRERO Este mes no se tuvo novedad al respecto.			
				MARZO Reporte de posesión Leydy Franco grado 13 y Juan Camilo Higueta grado 15, reporte licencia de maternidad Yolima Pacheco.			
5. Apoyar las actividades de Bienestar social y calidad de vida laboral que se desarrollen en la Territorial en coordinación con el nivel Nacional, la Caja de Compensación Familiar y demás convenios existentes en la URT.				ENERO Este mes no se tuvo novedad al respecto.			
				FEBRERO Socialización Programa de Bienestar con los anexos de los beneficios.			
				MARZO Socialización Código de Integridad, asistencia videoconferencia plan de acción, nomina.			
6. Brindar apoyo en la logística para la ejecución de las actividades del Plan Institucional de Capacitación (PIC) que se adelanten en la territorial, llevando el registro de las jornadas y evaluación de las mismas.				ENERO Este mes no se tuvo novedad al respecto.			
				FEBRERO Este mes no se tuvo novedad al respecto.			
				MARZO Este mes no se tuvo novedad al respecto.			
7. Apoyar las actividades que se desarrollan dentro del sistema 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.				ENERO Realización afiliación a Riesgos laborales de Boris Anzoátegui, Ketty Arias, German Aránzazu, John Henry Rojas, Diego Garzón, envió planilla programación comisiones para riesgo 5 de los colaboradores que salen a campo.			
				FEBRERO Realización afiliación a Riesgos laborales de Luisa Gutierrez, Alice Sanchez, Mauricio Torres, Leandro Díaz, envió planilla programación comisiones para riesgo 5 de los colaboradores que salen a campo, envío archivo 3 a nivel central para verificación de requisitos de SST para contratistas de yesenia Echavarria, Jairo Solarte, Eliecer Villa, Luisa Gutierrez, Carlos Ortiz, Carlos Salazar			
				MARZO Realización de planilla programación comisiones para riesgo 5 de los colaboradores que salen a campo, acompañamiento visita asesora ARL Positiva para inspección a instalaciones locativas, extintores, botiquines, actualización plan de emergencias, actualización matriz de factores de riesgo, capacitación y uso de elementos de protección personal, plan de emergencias; afiliación			

Reina

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS		PÁGINA:	2 DE 3
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		CÓDIGO: GC-FO-15	
	INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR		VERSIÓN: 2	
	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN			
8. Apoyar la verificación de los documentos presentados para la legalización de las comisiones ejecutadas por los comisionados para que estos puedan continuar con el trámite respectivo.	<p>ENERO Apoyo en la autorización de comisiones de los colaboradores que salen a campo durante el mes de Enero y legalización de comisiones de Jackson Mosquera, Aldemar Molina, Oscar de Diegos, Sindys Pacheco, Yadirá Mena; después de legalizadas realizar el envío respectivo a nivel central.</p> <p>FEBRERO Apoyo en la autorización de comisiones de los colaboradores que salen a campo durante el mes de Febrero y legalización de comisiones de Jackson Mosquera, Aldemar Molina, Oscar de Diegos, Sindys Pacheco, Ricardo Riascos, Pedro Toro, Henry Rojas, Jennifer Quiñones, Ramiro Chamorro, John Arias, Marial Elcy Diaz, William Ruiz, Jenny Castillo; después de legalizadas realizar el envío respectivo a nivel central, solicitud de cambio de fechas de comisiones de los colaboradores que por el tiempo no alcanzaron a montarla en el tiempo estipulado.</p> <p>MARZO Apoyo en la autorización de comisiones de los colaboradores que salen a campo durante el mes de marzo y legalización de comisiones de Jackson Mosquera, Aldemar Molina, Ricardo Riascos, Pedro Toro, Henry Rojas, Jennifer Quiñones, Ramiro Chamorro, John Arias, Marial Elcy Diaz, William Ruiz, Jenny Castillo, Stibilliz Marmolejo, Leandro Diaz; después de legalizadas realizar el envío respectivo a nivel central, solicitud de cambio de fechas de comisiones de los colaboradores que por el tiempo no alcanzaron a montarla en el tiempo estipulado.</p>			
9. Apoyar el trámite de transcripción, liquidación y solicitud de pago de incapacidades y licencias presentadas por los funcionarios.	<p>ENERO Se realiza reporte de incapacidad de Jennifer Correa, Celika Araujo y se envía a nivel central para realizar el respectivo recobro.</p> <p>FEBRERO Se realiza reporte de incapacidad de Yolima Pacheco, Mario Villa y se envía a nivel central para realizar el respectivo recobro.</p> <p>MARZO Se realiza reporte de incapacidad de Yolima Pacheco, y se envía a nivel central para realizar el respectivo recobro.</p>			
10. Apoyar 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.	<p>ENERO Apoyo en la solicitud de certificados laborales de los colaboradores Diego Garzón, Linda Platek, Luis Jiménez, Elkin Rocha, Anlly Lopera, Yessica Mosquera, a nivel central y posterior entrega a cada colaborador.</p> <p>FEBRERO Apoyo en la solicitud de certificados laborales de los colaboradores Diego Garzón, Linda Platek, Luis Jiménez, Elkin Rocha, Anlly Lopera, Yessica Mosquera, a nivel central y posterior entrega a cada colaborador, envío de solicitud de permiso beneficio mujer gestante de Yolima Pacheco.</p> <p>MARZO Apoyo en la solicitud de certificados laborales de los colaboradores Maira Remon, Aurora Rodríguez, Yuber Jiménez, Camilo Cadenas a nivel central y posterior entrega a cada colaborador.</p>			
11. Apoyar el registro de las actividades establecidas en el SITIO para tramites administrativos como permisos, licencias, programas de vacaciones, evaluación de actividades, entre otros.	<p>ENERO Envío a nivel central de permisos citas médicas de Yulieth García, Yolima Pacheco; permisos remunerados de Sindys Montero, Yolima Pacheco; confirmación de vacaciones de Claudia Acevedo, Luis David Castro, reprogramación de Vacaciones de Jennifer Correa, permiso de cumpleaños de Celika Araujo.</p> <p>FEBRERO Envío a nivel central de permisos citas médicas de Yulieth García, Yolima Pacheco; permisos remunerados de Yolecy Murillo, Leannys Blanco, Carolina García, reprogramación de vacaciones Sindys Montero, Yadirá Mena.</p> <p>MARZO Envío a nivel central de permisos citas médicas de Yulieth García, Yolima Pacheco, envío de Permiso remunerados Carolina García, Leannys Blanco, Yolima Pacheco a nivel central en digital y físico.</p>			
12. Apoyar la ejecución de los procedimientos precontractuales, postcontractuales de la contratación establecida 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.	<p>ENERO Solicitud de PAC mes de Enero, Actualización de Base contractual, Publicación de convocatorias y depuración de hojas de vida para abogado étnico, abogado sustanciador, abogado atención a público, realización de estudios previos, solicitudes de contratación y validación de hojas de vida de 45 colaboradores, envío de carpetas a nivel central para realización de contratos de 45 colaboradores.</p> <p>FEBRERO Solicitud de PAC mes de Febrero, Actualización de Base contractual, Publicación de convocatorias y depuración de hojas de vida para abogado Secretarial y grado 08, realización de estudios previos, solicitudes de contratación y validación de hojas de vida para abogados étnicos, abogado secretarial, auxiliar de seguridad, Abogado sustanciadores, envío de carpetas a nivel central para realización de contratos; envío de carta de solicitud de terminación anticipada y balance financiero de Fernando Bedoya, Diego Acosta, Solicitud de Cesión de German Aránzazu.</p> <p>MARZO Realización de 50 certificados de inexistencias y enviados al grupo de Talento y Desarrollo Humano, solicitud de validación de 5 hojas de vida, realización de 50 solicitudes de contratación, 50 estudios previos, organización de carpetas para contratación de colaboradores y envío a nivel central, Solicitud PAC mes de marzo, actualización base contractual, Publicación de convocatorias y depuración de hojas de vida para social étnico, abogado micro zona, abogado grado 08.</p>			
13. Apoyar las etapas de la 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.	<p>ENERO Este mes no se tuvo novedad al respecto.</p> <p>FEBRERO Este mes no se tuvo novedad al respecto.</p> <p>MARZO Este mes no se tuvo novedad al respecto.</p>			

107

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS		PÁGINA:	3 DE 3
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL		CÓDIGO: GC-FO-15	
	INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR		VERSIÓN: 2	
	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN			

14. Las demás actividades asignadas para el diligenciamiento de su contrato.	<p>ENERO Apoyar las demás actividades asignadas que se dieron durante el mes como registro de resoluciones, traslado documental de resoluciones, solicitud de transporte para los colaboradores que salen a comisión.</p> <p>FEBRERO Apoyar las demás actividades asignadas que se dieron durante el mes como solicitud de transporte para los colaboradores que salen a comisión.</p> <p>MARZO Apoyar las demás actividades asignadas que se dieron durante el mes como programación y solicitud de transporte para los colaboradores que salen a comisión.</p>
Productos y/o Otros Anexos	
Observaciones o Información Adicional	
<div><div>Monica Restrepo</div><div>FIRMA DEL CONTRATISTA</div></div>	
<div>CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO</div> <div><div>* 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</div><div><div>Superior</div><div>FIRMA DEL SUPERVISOR</div></div></div>	