PERIODO DEL INFORME:	**Del 23 de agosto de 2023 hasta el 22 de septiembre de 2023** **Fecha actual informe. 27 de septiembre de 2023**
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
CONTRATO No.	N° de Proceso CO-CD-341-2023 N° Interno 120-12-13-23-353 Suscrito 19 de mayo del 2023
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO Y ASESORÍA EN TEMAS LABORALES Y DE TALENTO HUMANO A LA SUBDIRECIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE CORPORINOQUIA.
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ANDRÉS SIERRA AMAZO
No. DE IDENTIFICACIÓN	86.040.512 DE VILLAVICENCIO
PLAZO DE EJECUCIÓN	SEIS (06) MESES Y QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($33.800.000.oo).
REGISTRO PRESUPUESTAL	894 DEL 19 DE MAYO DE 2023
FECHA ACTA DE INICIO	23 DE MAYO DE 2023
PRÓRROGA	N/A
ADICIÓN	N/A
VALOR DEL CONTRATO (INCLUYENDO PRÓRROGAS)	TREINTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($33.800.000.oo).
REGISTRO PRESUPUESTAL-	N/A
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS)	07 DE DICIEMBRE DE 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO	
Descripción de las actividades realizadas en el periodo, deben dar cuenta de manera clara y precisa del cumplimiento de las obligaciones contractuales; por tanto, no puede ser la transcripción de las obligaciones contractuales.	**INDICAR EL MEDIO DE VERIFICACION Y SU UBICACIÓN FISICA Y/O VIRTUAL**
1. Brindar asesoría y apoyo jurídico a la Subdirección Administrativa y Financiera, en materia laboral y de Talento humano que se presenten en la corporación: 1.1. Brindé asesoría respecto la forma de revisión para la liquidación de vacaciones. 1.2. Brindé asesoría respecto al estudio de verificación para el nombramiento del señor Aldair Chavarro.	CD anexo a la cuenta en la carpeta denominada actividad 1.
2. Brindar asesoría y apoyo jurídico a la Subdirección Administrativa y Financiera en los procesos administrativos que le sean requeridos: 2.1. Realicé sugerencias y observaciones al caso del señor Vladimir Ávila y los saldos insolutos a favor de la entidad, las cuales están plasmadas en la proyección de la resolución. 2.2. Proyecté resolución por la cual se ordena un pago a favor del señor Gustavo Humberto Camargo, en calidad de heredero del contratista Humberto Camargo.	CD anexo a la cuenta en la carpeta denominada actividad 2.

3. Proyectar o revisar los actos administrativos y los documentos que requiera el despacho de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Corporación en materia laboral y/o talento humano y que sean necesarios para el cumplimiento de sus competencias legales y reglamentarias: 3.1. Revisé resolución por medio de la cual se acepta una renuncia al señor Javier Mauricio Sánchez Godoy. 3.2. Revisé la resolución de nombramiento del señor Aldair Chavarro junto con los formatos de verificación de requisitos del mismo. 3.3. Revisé resolución de otorgamiento de incentivos turismo a los señores Clara Camacho y Néstor Barrera. 3.4. Revisé resolución de nombramiento del señor Miguel Barrera. 3.5. Revisé resolución que concede un permiso sindical de la ingeniera Gina Paola López Tovar. 3.6. Revisé resolución que concede permiso remunerado y se efectúa un encargo en un empleo de libre y nombramiento y remoción de la Dirección de Arauca. 3.7. Revisé resolución que concede permiso sindical a varios funcionarios. 3.8. Revisé resolución de nombramiento del señor Aldair. 3.9. Revisé resolución de prestaciones sociales del señor Javier Mauricio Sánchez. 3.10. Revisé resolución de prestaciones	CD anexo a la cuenta en la carpeta denominada actividad 3.

sociales del señor Miguel Barrera. 3.11. Revisé resolución de vacaciones del funcionario Diani Barrera. 3.12. Revisé resolución de vacaciones del funcionario Fredy Verdugo. 3.13. Revisé resolución de vacaciones del funcionario Soledad Sánchez.	
4. Dar oportuna respuesta a las consultas/ solicitudes o requerimientos que se deriven en materia laboral: **4.1.** Durante el periodo del presente informe no fue requerida esta actividad por parte de la supervisión.	N/A
5. Capacitar en buenas prácticas laborales a los directivos y asesores de la entidad, cuando se requiera: **5.1.** Durante el periodo del presente informe no fue requerida esta actividad por parte de la supervisión.	N/A
6. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera en la implementación de acciones relacionadas con buenas prácticas laborales y actualización de procedimientos. 6.1. Apoyé a la Subdirección frente a la revisión del cálculo de liquidación de prima de servicio y bonificaciones por servicio y la aplicación de doceavas.	CD anexo a la cuenta en la carpeta denominada actividad 6.

7. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el supervisor, hasta la finalización del m ismo.	N/A
NOTA: Las demás obligaciones se encuentran en el numeral 3.4 del estudio previo denominado Obligaciones Generales del Contratista.	

DECLARACIÓN: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.

CUENTA BANCARIA	**BANCO:** BANCO BBVA COLOMBIA
	No. DE CUENTA: 0354098030
	TIPO DE CUENTA: AHORROS
PAGO APORTES SALUD (Empresa)	NUEVA EPS
PAGO APORTES PENSIÓN (Fondo)	COLPENSIONES
PAGO A.R.P. (Empresa)	POSITIVA
FIRMA CONTRATISTA	
FIRMA DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR	
NOMBRE	**MILENA ROCÍO PRÁDA CHAPARRO**
CARGO	**Subdirectora Administrativa y Financiera**