PERIODO DEL INFORME:	**Del 24 de febrero de 2024 hasta el 23 de marzo de 2024** **Fecha actual informe. 01 de abril de 2024**
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
CONTRATO No.	N° de Proceso CO-CD-041-2024 N° Interno 120-12-13-24-041 Suscrito 19 de enero del 2024
OBJETO DEL CONTRATO	BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA A LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE CORPORINOQUIA, EN MATERIA DE GESTIÓN HUMANA, PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DERECHO LABORAL.
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ANDRÉS SIERRA AMAZO
No. DE IDENTIFICACIÓN	86.040.512 DE VILLAVICENCIO
PLAZO DE EJECUCIÓN	CINCO (05) MESES
VALOR DEL CONTRATO	VEINTISIETE MILLONES CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($27.040.000.oo).
REGISTRO PRESUPUESTAL	56 DEL 19 DE ENERO DE 2024
FECHA ACTA DE INICIO	24 DE ENERO DE 2024
PRÓRROGA No. 01	N/A
ADICIÓN No. 01 VALOR	N/A
VALOR DEL CONTRATO (INCLUYENDO PRÓRROGAS)	VEINTISIETE MILLONES CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($27.040.000.oo).
REGISTRO PRESUPUESTAL-	N/A
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS)	23 DE JUNIO DE 2024

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. Apoyar y asesorar en materia de Gestión Humana, procesos Administrativos y Derechos Laboral a la Subdirección Administrativa y Financiera, cuando sea requerido. 1.1. Asesoré a la entidad respecto a la licencia ordinaria.	CD anexo a la cuenta en la carpeta denominada actividad 1.
2. Revisar y/o proyectar los documentos y/o actos administrativos que sea de resorte de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Corporación en materia de Gestión Humana, procesos administrativos y Derecho Laboral, para dar cumplimiento a la normatividad que lo regula. 2.1. Revisé y ajusté resolución que autoriza pasantía ad honorem 2.2. Revisé y ajusté resolución de vacaciones de Mélida Pastrana. 2.3. Revisé y ajusté resolución de vacaciones de Yeisson Velásquez. 2.4. Revisé y ajusté resolución de vacaciones de María Olarte. 2.5. Revisé y ajusté resolución de vacaciones de Isidro Cedes. 2.6. Revisé y ajusté resolución de vacaciones de Eliana Muñoz. 2.7. Revisé y ajusté resolución de vacaciones de Ubaldina Vigot. 2.8. Proyecté citación dirigido al equipo negociador de Sintraambiente para el	CD anexo a la cuenta en la carpeta denominada actividad 2.

inicio de la etapa de arreglo directo. 2.9. Revisé y ajusté resolución de permiso sindical de Gina López. 2.10. Revisé y ajusté resolución de permiso sindical al Comité Seccional Sintraambiente. 2.11. Revisé y ajusté resolución de incapacidad Cristina Guaque. 2.12. Revisé y ajusté resolución de permiso pasantía Julisa Rodríguez. 2.13. Revisé y ajusté resolución licencia no remunerada Alejandra Camargo. 2.14. Revisé y ajusté resolución incapacidad Laura Hernández 2.15. Revisé y ajusté resolución apoyo económico Arlinzon Correa. 2.16. Revisé y ajusté resolución licencia no remunerada Soledad Sánchez. 2.17. Revisé y ajusté resolución asignación funciones Milena Parada y Ruby Parada. 2.18. Revisé y ajusté resolución de encargo José Armando. 2.19. Revisé y ajusté resolución de pasantía Paula Cocinero. 2.20. Revisé y ajusté resolución idisgnación	
3. Atender oportunamente las consultas, orientaciones, solicitudes, peticiones o respuestas que se requieran en material de Gestión Humana, procesos administrativos y Derecho Laboral por parte de la Subdirección. 3.1. Proyecté respuesta a petición de autorización de prácticas por parte de la señora Marielena Ortiz Gutiérrez.	CD anexo a la cuenta en la carpeta denominada actividad 3.

4. Generar circulares, documentos u otros actos administrativos, que comuniquen, informen o fomenten las buenas prácticas laborales o los directivos y asesores de la entidad, cuando se requiera. 4.1. Durante el periodo a reportar no se fue requerida esta actividad.	N/A
5. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el supervisor, hasta la finalización del m ismo. 5.1. Durante el periodo a reportar no se fue requerida esta actividad.	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**