CORPORINOQUIA	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO	GCC-FOR-016
	PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
	INFORME DE ACTIVIDADES N° 5	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	18/05/2021

PERIODO DEL INFORME:	**Del 24 de mayo de 2024 hasta el 23 de junio de 2024** **Fecha actual informe: 25 de junio 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	DOS (2) MESES Y QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO
ADICIÓN No. 01 VALOR	TRECE MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS ($13.520.000.oo)
VALOR DEL CONTRATO (INCLUYENDO ADICIONAL)	CUARENTA MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($40.560.000.oo).
REGISTRO PRESUPUESTAL-	1251 DEL 21 DE JUNIO DE 2024.
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRORROGA)	7 DE SEPTIEMBRE 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 en la revisión de la resolución por medio de la cual se modifica el manual de funciones del cargo de Secretaría General. 1.2. Asesoré a la entidad respecto a interrogantes de la entrega de dotación para empleados.	CD anexo a la cuenta en la carpeta denominada actividad 1.
2. Revisar y/o proyectar los documentos y/o actos administrativos que sean de resorte de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Corporación en material de Gestión Humana, procesos administrativos y Derecho Laboral, para dar cumplimiento a la normatividad que lo regula. 2.1. Revisé y ajusté resolución de comisión de la servidora Doris Alarcón. 2.2. Revisé resolución de asignación de funciones de Leydi Hernández y Milena Prada para los días 28 al 30 de mayo de 2024.	CD anexo a la cuenta en la carpeta denominada actividad 2.

2.3. Revisé resolución de asignación de funciones Leydi Hernández y Milena Prada y Ángela Pérez para los días 6 al 11 de junio de 2024. 2.4. Revisé y ajusté acta de mesa de negociación con Sintrambiente. 2.5. Revisé resolución de asignación de funciones a Leydi Hernández, encargo de Ruby Parada. 2.6. Revisé resolución de apoyo económico educativo de Dalia Camargo. 2.7. Revisé resolución permiso y licencia no remunerada María Olarte 2.8. Revisé resolución de reubicación Dalia Camargo. 2.9. Revisé y ajusté resoluciones de Doris Alarcón, Cristina Guaque, Gina López, Rubiela Linares, Zoraida Estepa, Soledad Sánchez, Jenny Camargo, Julie Páez, Martha Báez, Sorlenys Padilla, Isaí Mora, Martha Álvarez, Néstor Barrera. 2.10. Revisé resolución licencia de luto Gonzalo Avella. 2.11. Revisé resolución reconoce incapacidad Luz Dary Leal.	

2.12. Revisé resolución asuganción funciones a Héctor González. 2.13. Revisé resolución nombramiento Daniela Brand. 2.14. Revisé resolución de permiso Ofir Vera. 2.15. Revisé resolución reconoce apoyo educativo Yeison Velásquez. 2.16. Revisé resolución incapacidad Gina López. 2.17. Revisé resolución apoyo educativo Arlinzon Correa y Carolina Estupiñán.	
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. Revisé respuesta a requerimiento del Ministerio de Ambiente.	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**