PERIODO DEL INFORME:	**Del 24 de junio de 2024 hasta el 23 de julio de 2024** **Fecha actual informe: 25 de julio 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	TRECE MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS ($13.520.000.oo)
VALOR DEL CONTRATO (INCLUYENDO ADICIONALES)	CUARENTA MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($40.560.000.oo).
REGISTRO PRESUPUESTAL-	1251
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO ADICIONALES)	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 a la entidad respecto a interrogantes de la entrega de dotación para empleados. 1.2. Asesoré a la entidad respecto a interrogantes de la entrega de dotación para empleados y lo pactado con la convención colectiva.	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 resolución de asignación de funciones de Leydi Hernández y Milena Prada para los días 27 al 28 de junio y 2 de julio de 2024. 2.2. Revisé resolución autorización servicios supernumerarios Héctor Márquez.	CD anexo a la cuenta en la carpeta denominada actividad 2.

2.3. Revisé resolución de vacaciones Luz Mabel, José Gober Quinceno, Luz Mabel, Luz Dary Leal, Crisitan Anave, Norberto Núñez, Nubia Reyes, Emerson Cicua. 2.4. Revisé resolución de incapacidad de Sandra Lorena Blanco. 2.5. Revisé resolución pasantía ad honorem de Katherin Sofía Barrera. 2.6. Revisé resolución incapacidad Eliana Muñoz. 2.7. Revisé oficios caso Sandra Piña. 2.8. Revisé resolución incapacidad Gina López. 2.9. Revisé licencia no remunerada Nubia Reyes. 2.10. Revisé resoluciones de vacancia temporal Sandra Castañeda y derogatoria de nombramiento de Daniela Brand. 2.11. Revisé resolución de incentivos Dolia y Martha. 2.12. Revisé resolución permiso remunerado Sandra Castañeda. 2.13. Revisé resolución de asignación de	

funciones a Administrativa y Financiera. 2.14. Revisé resolución incapacidad Sandra Castañeda. 2.15. Revisé resoluciones de comisión Emerson Cicua y Alcira Mora.	
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. Absolví solicitud de orientación de aplicación de libranzas.	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. Solicité información para proyección de acto administrativo del acuerdo colectivo.	CD anexo a la cuenta en la carpeta denominada actividad 4.
5. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el supervisor, hasta la finalización del m ismo. 5.1. Se llevo a cabo participación a mesa sectorial – estatuto Administración de Personal.	CD anexo a la cuenta en la carpeta denominada actividad 5.
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**