

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO	GCC-FOR-016
	PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
	INFORME DE ACTIVIDADES N° 1	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	18/05/2021

PERIODO DEL INFORME:	Del 19 de septiembre de 2024 hasta el 18 de octubre de 2024 Fecha actual informe. 21 de octubre de 2024
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
CONTRATO No.	N° de Proceso CO-CD-470-2024 N° Interno 120-1213-24-481 Suscrito 19 de septiembre del 2024
OBJETO DEL CONTRATO	BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA ESPECIALIZADA PARA LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE CORPORINOQUIA, EN MATERIA DE GESTIÓN HUMANA, PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ASUNTOS SINDICALES Y DERECHO LABORAL ADMINISTRATIVO.
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ANDRÉS SIERRA AMAZO
No. DE IDENTIFICACIÓN	86.040.512 DE VILLAVICENCIO
PLAZO DE EJECUCIÓN	DOS (02) MESES Y QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO
VALOR DEL CONTRATO	TRECE MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$13.520.000.00).
REGISTRO PRESUPUESTAL	1907 DEL 19 DE SEPTIEMBRE DE 2024
FECHA ACTA DE INICIO	19 DE SEPTIEMBRE DE 2024
PRÓRROGA No. 01	N/A
ADICIÓN No. 01 VALOR	N/A
VALOR DEL CONTRATO (INCLUYENDO PRÓRROGAS)	TRECE MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$13.520.000.00).

2

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO	GCC-FOR-016
	PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
	INFORME DE ACTIVIDADES N° 1	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	18/05/2021

REGISTRO PRESUPUESTAL-	N/A
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS)	03 DE DICIEMBRE 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. Asesorar a la entidad y a la Subdirección Administrativa y Financiera en asuntos de Gestión Humana, procesos administrativos, sindical y Derecho Laboral, cuando sea requerido 1.1. Asesoré a la entidad respecto a las observaciones dadas por el sindicato del acto administrativo que resuelve el recurso de reposición que adopta el acuerdo colectivo.	CD anexo a la cuenta en la carpeta denominada actividad 1.
2 Responder oportunamente las consultas, orientaciones, solicitudes, peticiones o respuestas que la entidad y la Subdirección requiera en asuntos de material de la Gestión Humana, procesos administrativos, sindical y Derecho Laboral. 2.1. Projecté respuesta a petición del funcionario Emerson. 2.2. Projecté respuesta a petición radicada por Zoraida Estepa.	CD anexo a la cuenta en la carpeta denominada actividad 2.

 CORPORINOQUIA	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO	GCC-FOR-016
	PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
	INFORME DE ACTIVIDADES N° 1	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	18/05/2021

3. Revisar y/o proyectar los documentos y/o actos administrativos que sean de resorte de la entidad y la Subdirección Administrativa y Financiera de la Corporación, en material de Gestión Humana, procesos administrativos y Derecho Laboral, para dar respuestas de las peticiones radicadas por las diferentes dependencias de la Corporación, entes de control y/o comunidad en general, en cumplimiento a la normatividad que lo regula.

3.1. Revisé resolución licencia no remunerada Soledad Sánchez y resolución que autoriza actividad de bienestar social sede Arauca.

3.2. Revisé formato autorización descuento seguro de vida.

3.3. Revisé y resolución de permiso Fredy Verdugo.

3.4. Revisé resolución incapacidad Fernando Ballesteros.

3.5. Revisé resoluciones de vacaciones de Andrea Consuelo, Fredy Verdugo, Miguel Barrera y Jackson Medina y liquidación de prestaciones sociales.

3.6. Revisé resoluciones de vacancia temporal del Cristian Castro y Fredy Verdugo.

CD anexo a la cuenta en la carpeta denominada actividad 3.

 CORPORINOQUIA	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO	GCC-FOR-016
	PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
	INFORME DE ACTIVIDADES N° 1	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	18/05/2021

3.7. Revisé resolución que concede capacitación a la dra. Eliana Muñoz.	
3.8. Revisé resolución nombramiento provisional Ivone Neira.	
3.9. Revisé resolución asignación funciones Carolina Estupiñán.	
4 Proyectar resoluciones, memorandos y/o actos administrativos, que comuniquen, informen o fomenten las buenas prácticas laborales a los directivos y asesores de la entidad, cuando se requiera y hacer seguimiento a los mismos hasta su divulgación.	N/A
4.1 Durante el periodo a reportar no se fue requerida esta actividad.	
5. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el supervisor, hasta la finalización del mismo.	N/A
5.1 Durante el periodo a reportar no se fue requerida esta actividad.	
NOTA: Las demás obligaciones se encuentran en el numeral 3.4 del estudio previo denominado Obligaciones Generales del Contratista.	

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	CÓDIGO	GCC-FOR-016
	PROCESO DE GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN	VERSIÓN	4
	INFORME DE ACTIVIDADES N° 1	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	18/05/2021

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

