PERIODO DEL INFORME:	**Del 19 de octubre de 2024 hasta el 18 de noviembre de 2024** **Fecha actual informe. 26 de noviembre 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.oo).
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.oo).
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 la no aceptación del encargo por parte de la funcionaria Luz Dary Leal.	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.* El día 18 de noviembre del 2024, se envió proyección a respuesta del radicado No YO-2024-18143. *2.2.* El día 18 de noviembre del 2024, se envió proyección de respuesta a implementación de teletrabajo.	CD anexo a la cuenta en la carpeta denominada actividad 2.

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. El día 21 de octubre del 2024, revisé resolución asignación funciones ing. Héctor González.	
3.2. El día 21 de octubre de 2024, revisé resolución de educación formal otorgado a Yeisson Velásquez.	CD anexo a la cuenta en la carpeta denominada actividad 3.
3.3. El día 21 de octubre de 2024, revisé resolución de asignación funciones al ing. Héctor González.	
3.4. El día 22 de octubre de 2024, revisé resolución supernumerario Fredy Verdugo.	
3.5. El día 25 de octubre del 2024, revisé resoluciones de vacaciones de Ricardo Combariza, Marielena Ortiz, Fernando Ballesteros, Carlos Montañez, Angela Pérez.	
3.6. El día 13 de noviembre de 2024, revisé resolución de permiso	

remunerado del servidor Marlon Encizo. 3.7. El día 14 de noviembre del 2024, revisé circular jornada laboral. 3.8. El día 15 de noviembre del 2024, revisé afiliación acuerdo Los Olivos. 3.9. El día 24 de octubre de 2024, revisé resolución de asignación de funciones del cargo de Secretaria General. 3.10. El día 21 de octubre del 2024, revisé resolución que concede permiso y encargo de la Subdirección Administrativa y Financiera.	
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**. 4.1 Durante el periodo se encuentra en proyección circular que fomenta las buenas prácticas laborales.	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	**ZULMA CAROLINA ESTUPIÑAN HERNÁNDEZ**
CARGO	**Subdirectora Administrativa y Financiera (E) mediante Resolución 400.36.24.1729**

RESOLUCION No. 400.36.24 1729 **DE** 22 NOV 2024

"Por medio de la cual se modifica la Resolución Nro. 400.36.24-1577 del 31/10/2024"

LA DIRECTORA GENERAL (E) DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE LA ORINOQUIA CORPORINOQUIA

En uso de sus facultades legales, estatutarias y en especial las conferidas en el Acuerdo No. 200.3.2.23-008 de 2023, y

CONSIDERANDO

Que, el artículo 2.2.5.5.17 del Decreto 1083 de 2015 establece que los empleados tienen derecho a solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa.

Que el artículo 2.2.5.2.2 del Decreto 1083 de 2015 establece que un empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una situación administrativa como el permiso remunerado.

Que el Decreto 648 de 2017, en su artículo 2.2.5.3.3, establece.". *Provisión de las vacancias temporales. Las vacantes temporales en empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistas mediante la figura del encargo, el cual deberá recaer en empleados de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.*

Las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera.

Parágrafo. Los encargos o nombramientos que se realicen en vacancias temporales, se efectuarán por el tiempo que dure la misma.

Que el mencionado Decreto define frente al encargo en su artículo 2.2.5.4.7, que los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

Que el artículo 2.2.5.5.44 ibídem, precisa que el empleado encargado tendrá derecho al salario señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular.

Que mediante Resolución Nro. 400.36.24-1577 del 31/10/2024, se concede un permiso remunerado y una licencia ordinaria a la servidora pública MILENA ROCIO PRADA CHAPARRO Subdirectora Administrativa y Financiera Código 040 Grado 16, por los días 25, 26, 27 y 29 de noviembre de 2024, con el fin de atender asuntos de carácter personal y familiar, fuera de la ciudad.

Que en el artículo cuarto de la Resolución Nro. 400.36.24-1577 del 31/10/2024 se encarga en el empleo de Subdirectora Administrativa y Financiera Código 040 Grado 16, de la planta global de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquía Corporinoquia a la servidora pública LUZ DARY LEAL ABRIL, identificada con cédula de ciudadanía No. 23.791.075, quien actualmente se desempeña en el empleo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 11, en carrera administrativa y quien cumple los requisitos del cargo, por los días del 25 al 29 de noviembre de 2024, mientras el titular del empleo MILENA ROCIO PRADA CHAPARRO, se encuentre en la situación administrativa que dio lugar a la vacancia temporal del empleo.

Que mediante oficio del 6 de noviembre de 2024, la servidora pública LUZ DARY LEAL ABRIL, identificada con cédula de ciudadanía No. 23.791.075, informó a la entidad, su decisión de no aceptar el encargo como Subdirectora Administrativa y Financiera, efectuado mediante Resolución No. 400.36.24.1577 del 31/10/2024, por distintas razones.

Que mediante oficio fechado del 21/11/2024, la servidora pública MILENA ROCIO PRADA CHAPARRO, Subdirectora Administrativa y Financiera Código 040 Grado 16, solicita la modificación al permiso otorgado mediante Resolución Nro. 400.36.24-1577 del 31/10/2024, en razón a actividades de carácter laboral e institucional para los días 28 y 29 de noviembre que requieren de su presencia, en tal sentido solo tomará el permiso remunerado por los días 25 al 27 de noviembre de 2024.

Que, atendiendo la petición de la servidora pública MILENA ROCIO PRADA CHAPARRO, se considera conveniente y procedente modificar la Resolución Nro. 400.36.24-1577 del 31/10/2024 en el sentido de ajustar los días del permiso laboral concedido a MILENA ROCIO PRADA CHAPARRO y el encargo del mencionado empleo, por el término de la vacancia temporal.

Que, teniendo en cuenta lo manifestado por la servidora pública LUZ DARY LEAL ABRIL sobre la no aceptación del encargo, y mientras se supera la situación administrativa, se hace necesario encargar de las funciones del empleo de Subdirector Administrativo y Financiero Código 040 Grado 16, a la servidora pública ZULMA CAROLINA ESTUPIÑAN HERNANDEZ, actual Profesional Universitario Código 2044 Grado 10 de la Planta de Personal de CORPORINOQUIA, mientras dure la ausencia temporal de su titular.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. – Modificar en la parte considerativa y resolutiva de la Resolución Nro. 400.36.24-1577 del 31/10/2024, el permiso laboral concedido a la servidora pública MILENA ROCIO PRADA CHAPARRO identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 47.437.322 quien desempeña el empleo de Subdirectora Administrativa y Financiera Código 040 Grado 16 de Corporinoquia, el cual quedará por los días 25 al 27 de noviembre de 2024.

ARTICULO SEGUNDO. – Las disposiciones consagradas en el artículo segundo y tercero de la Resolución Nro. 400.36.24-1577 del 31/10/2024 quedarán derogadas.

ARTICULO TERCERO. – Modificar en la parte considerativa y resolutiva de la Resolución Nro. 400.36.24-1577 del 31/10/2024, frente al Encargo, el cual quedará así:

Encargar en el empleo de Subdirector Administrativo y Financiero Código 040 Grado 16, de la planta global de la Corporación Autónoma Regional de la Orinoquía Corporinoquia a la servidora pública ZULMA CAROLINA ESTUPIÑAN HERNANDEZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.397.670, quien actualmente se desempeña en el empleo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 10, nombramiento ordinario y quien cumple los requisitos del cargo, por los días del 25 al 27 de noviembre de 2024, mientras el titular del empleo MILENA ROCIO PRADA CHAPARRO, se encuentra en la situación administrativa que dio lugar a la vacancia temporal del empleo. El presente encargo comportará el ejercicio integral de las funciones atribuidas al empleo y no conlleva la desvinculación de las funciones propias del empleo del que es titular la servidora ZULMA CAROLINA ESTUPIÑAN HERNANDEZ.

ARTÍCULO CUARTO. - La servidora pública ZULMA CAROLINA ESTUPIÑAN HERNANDEZ, no tendrán derecho a la diferencia salarial puesto que es percibido por su titular.

ARTÍCULO QUINTO. – Comunicar el contenido del presente acto a MILENA ROCIO PRADA CHAPARRO Y ZULMA CAROLINA ESTUPIÑAN HERNANDEZ.

ARTÍCULO SEXTO. - Remitir copia de este acto administrativo a la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano para lo de su competencia.

ARTÍCULO SEPTIMO. - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Yopal a los 22 NOV 2024

ELIANA MUÑOZ PAREDES
DIRECTORA GENERAL (E)

Revisó: Leydi Yohana Hernandez Oviedo/ Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Milena Rocío Prada Chaparro/ Subdirectora Administrativa y Financiera

Revisó: Andrés Sierra Amazo/ Profesional de Apoyo, Subdirección Administrativa y Financiera

Proyectó: Soledad Sánchez Godoy/ Profesional Especializado, Área de Talento Humano