INFORME FEBRERO

	Fecha			
	Día	**Mes**	**Año**	**Informe N° 2**
	01	**3**	**2022**	

Tipo de informe:	Parcial	**x**	Final		

Contratista: CHRISTIAN CAMILO CORDOBA MUÑOZ

Contrato No. GN0026-2022

Actividades ejecutadas

Respetuosamente, me permito presentar ante Usted, como Supervisora de mi contrato, el informe correspondiente a las actividades desarrolladas, durante la ejecución del contrato de la referencia, correspondiente al mes de ENERO de 2022, el cual comporta la observancia y cumplimiento de las actividades contractuales del mismo:

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios profesionales para apoyar los tramites y procesos relacionados con la contratación y demás trámites jurídicos y administrativos que deban ser atendidos en la Secretaria General – Subsecretaría de Talento humano, dentro del programa de Bienestar Social Institucional, lo anterior de conformidad con los documentos del proceso, los cuales hacen parte integral del contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTRACTUALES

1. **Apoyar en la coordinación de las diferentes etapas de los procesos de contratación derivados del plan de Bienestar Social, Capacitación, Estímulos, incentivos, seguridad y salud en el trabajo.**

- Etapa de seguimiento a la ejecución del contrato de operación logística para Bienestar Social, formulación del plan y socialización ante comités.
- Etapa de seguimiento a la ejecución del contrato de suministro de bonos de dotación para el personal con derecho a dicha prestación social, ENTREGA DE DOTACIONES FINAL.
- Proceso contractual con proyección de Estudios Previos, anexo contractual y documentos de anexo 2 para la suscripción del contrato de Prestación de Servicios con JENIFER AREVALO.

2. **Apoyar en la elaboración de conceptos jurídicos que en materia de bienestar social requiera la subsecretaria de Talento Humano de la Secretaria General.**

- Acompañamiento en el proceso de adecuación de la planta de personal para la inclusión de los músicos de la banda departamental como Trabajadores Oficiales.
- Acompañamiento en las reuniones para definir la designación del trabajador oficial Director de la Banda Sinfónica Departamental.

3. **Apoyar en la revisión de los documentos soportes para la legalización de los contratos y convenios suscritos por el departamento.**

- Legalización contrato de:
  - Jenifer Arevalo.

4. **Apoyar en la preparación de respuestas a derechos de petición, recursos y consultas escritas que se formulen a la Subsecretaria e Talento Humano.**
   - Proyección de respuesta derecho de petición Nury Villarreal.
   - Proyección de respuesta derecho de petición Oscar Villegas.

5. **Apoyar en todas las actuaciones y actividades que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Subsecretaria de Talento Humano.**

   - Reunión de acompañamiento para socialización ante comité MIPG.
   - Reunión con Organizaciones Sindicales para temas de Bonos de Turismo.
   - Reunión con Organizaciones Sindicales para temas de inclusión de peticiones de Bienestar Social.
   - Reunión de socialización de ante proyecto de ejecución del plan de bienestar Social con la Secretaria General.

INFORME FEBRERO

6. **Proyectar actas de liquidación de los contratos y/o convenios de acuerdo a la normatividad legal vigente que sean requeridas por la Subsecretaria de Talento Humano.**

- Entrega de Documentación para procesos de liquidación ante el equipo de profesionales encargados de la liquidación.

7. **Apoyar en todas las actuaciones y actividades jurídicas necesarias que deben ser atendidas en la subsecretaría de talento humano, conforme a la Designación que realice la Subsecretaría.**

- Acompañamiento en reuniones de procesos sindical, con el equipo negociador del Departamento.
- Revisión de los Procesos de Solicitud de Permiso Sindical y acompañamiento en la proyección de los mismos.

8. **Realizar la respectiva devolución de los documentos proyectados, entregados y/o resultado del desarrollo del objeto del contrato.**

- Remisión de toda la documentación contractual a la unidad de análisis económico, a secretaría General y al Departamento Administrativo de Contratación.

Contratista	**Firma**
CHRISTIAN CAMILO CORDOBA MUÑOZ	
Vo.Bo. Interventor y/o supervisor	**Firma**
VANESA CORAL ALVARADO Subsecretaria de Talento Humano	