Gobernación de Nariño	GOBERNACIÓN DE NARIÑO	Código: FIAC-DAC-01
		Versión: 01
	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS	Fecha: 29/02/2016
		Vigencia: 2016

INFORME ABRIL

	Fecha			
	Día	Mes	Año	Informe N° 4
	29	4	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 – Subsecretaria 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, suscrito con TURNARIÑO LTDA.

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

- Elaboracion de respuesta a oficina juridica sobre procesos de Bienestar Social, e incentivos no pecuniarios para la formulacion del plan de incentivos.

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

- Revisión y proyección de actualización contractual en el aplicativo HASH, de todos los procesos contractuales, llevado a cabo por la Subsecretaria de Talento Humano
- Legalizacion modificatorio #1 al contrato 026-2022.

4. Apoyar en la preparación de respuestas a derechos de peticion, recursos y consultas escritas que se formulen a la Subsecretaria e Talento Humano.

- Respuesta a la oficina de control interno por el proceso disciplinario del señor EDWIN BOLAÑOS.
- Respuesta Derecho de peticion beneficiarios de apoyo educativo, de la secretaria de educacion.
- Oficio remisorio para secretaria de educacion a fin de responder por competencia desde esa dependencia.

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

Asistencia a reuniones y capacitaciones con el departamento Administrativo de la función publica para la reorganización administrativa de la Gobernacion de Nariño.

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 juridicas necesarias que deben ser atendidas en la subsecretaria de talento humano, conforme a la Designación que realice la Subsecretaria.

Escaneado con CamScanner

INFORME ABRIL

- Reunión con las Organizaciones de pensionados para definir procesos del dia del pensionado y la oficina del pensionado.
- Reunión con equipo de negociadores de la Administración Departamental, para definir el proceso de incremento salarial.
- Reunión con organizaciones sindicales, para concertación de incremento salarial.

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.

9. **Apoyo en la coordinación del Plan de Bienestar Social, Capacitación, Estímulos e Incentivos.**

- Reunión con Organizaciones Sindicales para temas de concertación presupuestal de bienestar social.
- Reunión con Organizaciones Sindicales para temas de inclusión de peticiones de Bienestar Social.

10. **Apoyo en la coordinación del equipo de Bienestar Social, Capacitación, Estímulos e Incentivos.**

- Reunión de socialización de ante proyecto de ejecución del plan de bienestar Social con la Oficina Jurídica.

11. **Apoyo en la coordinación de los procesos de negociación y concertación con las Organizaciones Sindicales para temas de Bienestar Social, Capacitación Institucional, Estímulos e Incentivos.**

- Mesa técnica #1 para definición de distribución presupuestal para ejecución de bienestar social.
- Mesa técnica #2 para definición de distribución presupuestal para ejecución de bienestar social.
- Mesa técnica #3 para definición de distribución presupuestal para ejecución de bienestar social.
- Mesa técnica #4 para definición de distribución presupuestal para ejecución de bienestar social.

12. **Apoyo en la coordinación para la ejecución de procesos de planeación institucional, Gestion y Desempeño enfocados al cumplimiento de los procesos de Bienestar Social, Capacitación Institucional, Estímulos e Incentivos.**
    - Mesa técnica #1 para formulación de plan de Bienestar Social.
    - Reunión con Secretaria General y Sintragobernar para desarrollar el análisis del proceso de peticiones no pecuniarias para ser incluidas como incentivos.
    - Reunión con Sintragobernar para la definición de incentivos no pecuniarios y formulación del plan de incentivos.
    - Reunión con equipo de Bienestar Social, para definir conmemoración del dia del trabajo.
    - Reunión con equipo de Bienestar Social, para solicitar cotizaciones y proceder con la realización del dia de la secretaria.

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

Escaneado con CamScanner