INFORME MAYO

	Fecha			
	Día	**Mes**	**Año**	**Informe N° 5**
	31	**5**	**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 MAYO 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.**

- 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.**

- Elaboración de respuesta a sindicato Sintragobernar sobre procesos de Bienestar Social, e incentivos no pecuniarios para la formulación del plan de incentivos.

3. **Apoyar en la revisión 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
- Legalización modificatorio #1 al contrato 491-2022. JAIRO CAICEDO
- Legalización modificatorio #1 al contrato 825-2022. MARIA ISABEL GARCIA

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

- Respuesta a la oficina jurídica sobre procesos de implementación de planta, y estructura organizacional para trabajadores oficiales.

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 pública para la reorganización administrativa de la Gobernacion de Nariño.

Asistencia a reunión presencial con el coordinador del DAFP para el proceso de creación de estudio técnico para la vinculación a la planta de los trabajadores oficiales.

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.

INFORME MAYO

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. (incremento salarial)
- Revisión de los Procesos de Solicitud de Permiso Sindical y acompañamiento en la proyección de los mismos, para reunión con Secretaria General. (Sintragobernar y sintragobernaciones)
- Reunión con las Organizaciones de pensionados para definir procesos de la casa del pensionado.
- Reunión con equipo de negociadores de la Administración Departamental. para definir el proceso 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.
- Solicitud de disponibilidad presupuestal para llevar a cabo el proceso de dotación de vestido y calzado de labor, el cual esta en cabeza de la subsecretaria de Talento Humano.

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.

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

- Reunión con secretaria de PLANEACION, para actualización de proyecto de Bienestar Social.
- Reunión con Secretaria de Hacienda para actualización de proyecto de bienestar social.
- Apoyo y asistencia ante la asamblea Departamental, para aprobación de recursos de balance los cuales se incluirán en el proyecto de Bienestar Social.

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 #5 para definición de distribución presupuestal para ejecución de bienestar social.
- Mesa técnica #6 para definición de distribución presupuestal para ejecución de bienestar social.
- Mesa técnica #7 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 revisión FURAG.
    - Reunión con equipo de Bienestar Social, para definir conmemoración del dia del trabajo.
    - Apoyo en la Coordinación de la conmemoración del Dia del trabajo. (Chachagui)
    - Apoyo en la coordinación de la misa de acción de gracias por el trabajo y por los funcionarios (misa).
    - Acompañamiento en la reunión y asistencia en la conmemoración del dia del trabajo SINTRAGOBERNAR.
    - Apoyo en la coordinación para la gestión logística del evento del dia del trabajo de SINTRAGOBERNAR (V1501).

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