INFORME JUNIO

	Fecha			Informe N° 6
	Día	Mes	Año	
	30	6	2022	

Tipo de informe: Parcial x Final

Contratista: CHRISTIAN CAMILO CORDOBA MUÑOZ

Contrato No. GN0026-2022 y Modif #1

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 Junio 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.
- Formulación de estudios previos y análisis de mercado de cotizaciones de TURNARIÑO para proceso contractual 2022 para bienestar Social.

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 Secretaria de Educación sobre cumplimiento de pagos de apoyo educativo de los funcionarios que se encuentran pendientes de pago

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

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

- Respuesta a la oficina jurídica sobre procesos de implementación de planta, y estructura organizacional para trabajadores oficiales.
- Respuesta al Departamento Administrativo de la Función Publica sobre el proceso de la implementación de la planta de 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 reunión con comisión de personal, para socialización, formulación y aprobación del Plan de Bienestar Social 2022.

Solicitud de reunión de comité MIPG para socialización, formulación y aprobación del plan de bienestar social 2022.

Solicitud de CDP para pago de apoyo educativo pendiente de funcionarios de la vigencia 2021.

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.**

Escaneado con CamScanner

INFORME JUNIO

- 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. (bienestar Social – Incentivos no pecuniarios)
- Reunión con las Organizaciones de pensionados para definir procesos de la casa del pensionado y del dia 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.

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

- Reunión con Organizaciones Sindicales para temas de concertación de ejecución de componente de recreación grupal e integración familiar (bono turismo).
- Reunión con Organizaciones Sindicales para temas de concertación de ejecución de componente de antigüedad laboral (bono quinquenio).

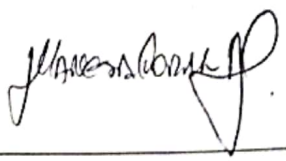
10. **Apoyo en la coordinación del equipo de Bienestar Social, Capacitación, Estímulos e Incentivos.**

- Actualización de proyecto de Bienestar Social.
- Desarrollo de actualización en Secretaria de Hacienda para ejecución de 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 #8 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 junio 2022 FURAG.
    - Reunión con equipo de Bienestar Social, para definir conmemoración del dia del padre.
    - Apoyo en la Coordinación de la conmemoración del Dia del padre.
    - Reunión con equipo de Bienestar Social, para definir conmemoración del dia del servidor publico.

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

Escaneado con CamScanner