INFORME AGOSTO

	Fecha			Informe N° 8
	Día	Mes	Año	
	31	8	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 Julio 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 y analisis de suscripción de eventual modificatorio para 2022.
- Informe técnico, administrativo, jurídico, financiero, para la suscripción del modificatorio de Turnariño para la realización del dia del pensionado

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

- Respuesta Solicitud Aspeman, sobre recursos para celebración de dia del pensionado.
- Elaboración de invitación a los sindicatos para la participación en la capacitación de talento humano y negociación sindical.

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 de matriz de transparencia de contraloría general de la republica, de todos los procesos contractuales, llevado a cabo por la Subsecretaria de Talento Humano.
- Proyeccion de la matriz de planeación sobre ejecucion del proyecto de bienestar social.
- Proyección de matrices de proyectos para anteproyecto de presupuesto sobre el proceso de bienestar social.
- Apoyo en la proyección de matriz de proyectos para anteproyecto de presupuesto para el proceso de sgsst.

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

- Apoyo en la preparación de informe para la oficina de control interno de gestion sobre desarrollo de actividades en 2020 y 2021.

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

- Solicitud de CDP para ejecucion de procesos de bienestar social capacitación estimulos e incentivos.
- Solicitud de CDP para contratos y modificatorios del personal de la subsecretaria de Talento Humano a mi cargo.
- Elaboracion de matriz para solicitud de CDP de los contratos de secretaria General.

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

- 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.
- Reunión preliminar con las Organizaciones de pensionados para definir procesos de la casa del pensionado y del dia del pensionado.
- Reunión preparatoria con las Organizaciones de pensionados para definir procesos de la casa del pensionado y del dia del pensionado.
- Reunión final de definición con las Organizaciones de pensionados para definir procesos de la casa del pensionado y del dia del pensionado.

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 equipo de Bienestar social, para definir los temas, cronograma y recursos para ejecución de plan de bienestar en temas de apoyo educativo, quinquenios y capacitación.
- Socialización de inducción y reinducción a todos los funcionarios nuevos que se vincularon como funcionarios, practicantes, pasantes y judicantes

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.
- Solicitud de CDP´s para 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.

Reunión con Supervision, Equipo de Bienestar social y Tumariño para definir temas de administración y porcentajes para la ejecucion del plan 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.

- Reunión con equipo de Bienestar Social, para definir fechas de conmemoración de antigüedad laboral y posibles entregas de bonos de turismo.
- Apoyo en la Coordinación de revisión del proceso de apoyo educativo para el pago y reintegro a los funcionarios

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

Escaneado con CamScanner