

Informe de Actividades No. 01  
Contrato No. 106 de 2017

EDGAR ALBERTO SIMBAQUEBA MORENO

Objeto del Contrato: Prestar los Servicios Profesionales para apoyar la implementación de la Estrategia de Gestión Territorial, en los departamentos y municipios que le sean asignados para los temas relacionados con el portafolio de servicios de la Función Pública y asesoría a las entidades del orden territorial, en el marco del proyecto "Desarrollo Capacidad Institucional de las Entidades Públicas del Orden Territorial"

Periodo reportado: Del 28 de marzo de 2017 a 27 de abril de 2017

Obligaciones del Contrato

Actividades realizadas por el Contratistas

Obligación 1) Participar en las jornadas de preparación relacionada con el modelo de gestión, el portafolio de servicios y el Plan de Acción Integral - PAI, programadas por la Función Pública en la ciudad de Bogotá D.C.

Obligación 2) Presentar la oferta del portafolio de servicios de la Función Pública a las entidades territoriales asignadas, en el marco de la Estrategia de Gestión Territorial

Obligación 3) Recoger las necesidades de las entidades territoriales asignadas, que surjan como resultado del ofrecimiento del portafolio de servicio.

Obligación 4) Participar en la construcción y seguimiento de los compromisos definidos en los Planes de Atención Técnica - PAT, entre la Función Pública y la entidad territorial, así como también generar reportes y alertas que den cuenta del estado del proceso.

Obligación 5) Realizar las convocatorias de los mandatarios departamentales y de las veías de asesoría técnica por parte de los profesionales de la Función Pública, en lo relacionado con la logística requerida

Obligación 6) Mantener una interlocución permanente y adecuada con los mandatarios y sus equipos de trabajo, los líderes de la Estrategia de Gestión Territorial de la Función Pública y los coordinadores de las Territoriales de la ESAP, con el fin de implementar el proceso de acción integral para el desarrollo y fortalecimiento de capacidades de las entidades territoriales.

Obligación 7) Actuar con las Gobernaciones el acompañamiento de la Función Pública a los municipios, con el fin de fortalecer la capacidad institucional de los departamentos, a partir de la metodología propuesta por la Función Pública

Obligación 8) Elaborar un mapa de actores que involucre las entidades que tienen presencia en los departamentos y municipios y que contribuyen al desarrollo de entidades territoriales

Obligación 9) Comunicar, cuando haya lugar, a las entidades territoriales asignadas, información de interés relacionada con el Buen Gobierno en temas de Función Pública

Obligación 10) Utilizar y dar buen uso a las herramientas dispuestas por la Función Pública, para la adecuada ejecución del objeto contractual

Obligación 11) Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad

Obligación 12) Elaborar, de común acuerdo con el supervisor del contrato, un plan de trabajo que establezca el cronograma y actividades a desarrollar para el cumplimiento del objeto, el cual deberá ser presentado dentro de los cinco (5) días siguientes al inicio del plazo de ejecución y estar suscrito por las partes

Obligación 13) Asistir a las reuniones programadas relacionadas con el objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas

Obligación 14) Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual

En forma de teleconferencia por Skype se sostuvieron dos sesiones de trabajo con expertos de las direcciones técnicas de la FP en donde se expuso el contenido de los temas respectivos y se resolvieron preguntas e inquietudes, bajo la coordinación de la DDO

El 17 de abril se realizó la presentación del equipo de la DDO de la FP y el equipo de gestores regionales, en donde se trazaron las pautas generales, la organización de la FP y el quehacer de las direcciones, así como se plantearon inquietudes por parte de los gestores.

Se realizó jornada de inducción y preparación relacionada con el portafolio de servicios de la Función Pública, las áreas de responsabilidad de cada una de las Direcciones de la Entidad y el Plan de Acción Integral - PAI, del 17 de abril al 21 de abril de 2017 en la ciudad de Bogotá. Se realizaron actividades acordadas a la agenda que nos fue comunicada mediante correo electrónico por el Director de Desarrollo Organizacional, el día 07 de abril de 2017. Se acordó estrategia de acción y prioridades de intervención.

Se analizaron documentos y elaboraron comentarios y sugerencias a la propuesta del Modelo Integrado de Planificación y Gestión, Versión 2, Anexo No. 1

Se recibieron la información, pautas y presentaciones para tal efecto, lo que se aplicó de manera estricta en la Oficina de Control Interno de la Gobernación de Santander, como parte de contacto inicial en vista de formalizar una relación de cooperación estructurada y permanente. Esta entidad remitirá una solicitud formal de apoyo a la FP y de cooperación para trabajar con los municipios, a través de oficina del despacho del Gobernador.

Se atendió por parte de la DDO, a través de los expertos John Acosta y Carlos Felipe Cruz, el requerimiento de la Alcaldía de Bucaramanga del día 05 de abril sobre asesoría para su rediseño institucional, cuya atención se programó para el 27 y 28 de abril, que se realizó en la sala de Gobierno de dicha entidad, y fue coordinada por la Secretaría General, en cabeza de la Dra. Lyda Patricia Carrillo, quien es la gerente o coordinadora general de dicho proceso. Puesto que se comentó que la Regional ESAP Santander apoyaría en el levantamiento de las cargas laborales del proceso, el Gestor Regional contactó al Director correspondiente quien manifestó la necesidad de formalizar dicho requerimiento por parte de la Alcaldía para Se efectuó la revisión de 28 planes municipales de desarrollo y tres departamentales para precisar los planteamientos territoriales en términos de Buen Gobierno. Anexo No. 2

Se contribuyó en la elaboración de los acuerdos de trabajo con el municipio de Bucaramanga para el rediseño de la estructura organizacional, el día 28 de abril con los expertos DDO y el equipo de la Alcaldía, cuyo piloto con la Secretaría de Infraestructura se deberá culminar el 28 de mayo para presentarlo al Alcalde. En dicho proceso participaron servidores de la mayor parte de dependencias de la administración y como con un direccionamiento preciso del Alcalde en persona. Con los insumos recopilados y los acuerdos establecidos se elaboró el PAT correspondiente con el Líder Articulador de la DDO se elaborará el PAT correspondiente para efectuar el consiguiente seguimiento.

Se realizó contacto con la jefe de la Oficina de Control Interno del Departamento de Santander, el 28 de abril en su despacho (departamento que no se atendió el año anterior), en donde se plantearon requerimientos de asesoría pero que se deben formalizar a través de una comunicación que dirigirá el Gobernador a la Directora de la Función Pública, con copia al Director de la DDO. De igual manera, a través de dicho oficina se estableció contacto con la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General y del equipo de asesoría municipal de la Secretaría de Planeación del Departamento. También se realizó contacto inicial con el Director Regional de la ESAP Santander para gestionar una cooperación al municipio de Bucaramanga en el levantamiento de cargas laborales, el cual formalizará la Alcaldía a través de un oficio. Quedo pendiente con esta última entidad, ESAP regional, realizar una reunión en debate para coordinar trabajo de campo en los municipios, en el marco del proceso de "Gobernanza para la Paz" de la ESAP para este departamento.

Se contactó el Viernes 28 de abril al Director Regional de ESAP Santander para solicitar acompañamiento a la Alcaldía de Bucaramanga para el levantamiento de cargas laborales, solicitud que se debe formalizar desde la alcaldía. Queda pendiente reunión de trabajo para coordinar trabajo con Gobernación y demás alcaldías, en concordancia con el proyecto de Gobernanza para la PAZ.

Se realizó contacto con la jefe de la Oficina de Control Interno del Departamento de Santander, el equipo de asesoría municipal de la Secretaría de Planeación y la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General, el 28 de abril, para indagar sobre el interés de cooperación para avanzar en asuntos propios y en generar capacidades propias para asesorar a municipios en temas de competencia de Función Pública y coordinar con acción de esta Entidad hacia los municipios. Se formalizará relación sobre base de propuesta de la Función Pública.

Se elaboró propuesta para involucrar de manera directa a los departamentos, según su nivel de desarrollo organizacional, en el proceso de generación de capacidades a los municipios con el fin de dejar capacidad instalada en ellos y garantizar sostenibilidad. Anexo No. 3

Se revisó y analizó la documentación de actores asociados al Buen Gobierno provista por el DDO, la que se validará la presencia de tales actores en los municipios de cada departamento en las reuniones con las gobernaciones.

Se revisa la información institucional enviada por el correo interno de la FP para determinar la pertinencia territorial y luego comunicar.

Se está generando base de contactos para la revisión de la información pertinente, a partir de revisar los listados de los participantes en talleres 2016, de los datos provistos por el DNP a la DDO y de los contactos que se están estableciendo territorialmente.



Se considera en las interlocuciones y en las actuaciones correspondientes

Se cumplió el objeto contratado durante el periodo informado, de acuerdo a las pautas y condiciones establecidas

Se elaboró propuesta de Plan de Trabajo. Anexo No. 4

Se han atendido las reuniones presenciales y virtuales (7 de abril con la DEF y 10 de abril sobre el SIGEP, sobre lineamientos y estrategias de trabajo) convocadas que por su carácter aún no requieren actas ni ayudas de memoria

Se efectuará con base en matriz de seguimiento, se trabaja en elaborar agenda de seguimiento por PAT y entidad territorial

Obligaciones del Contrato		Actividades realizadas por el Contratista
Obligación 15) Entregar al Supervisor del contrato el examen médico pre-ocupacional o de ingreso, como requisito para efectuar el primer pago.	Se realizó y se adjunta el examen como Anexo No. 5	
Obligación 16) Presentar (1) un Informe mensual de ejecución d esas obligaciones del contrato y (un (1) Informe final que de cuenta del cumplimiento integral del mismo, como requisito para el respectivo pago. Así mismo, presentar los Informes que la Función Pública solicita en desarrollo del objeto contractual.	Se cumple y este informe corresponde al No. 1	
Obligación 17) Acreditar el pago al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normatividad vigente, presentando los soportes de pago correspondientes, anexas a los Informes de ejecución, con el fin de extrañarlos cada año.	Se adjunta el pago del mes de marzo y del mes de abril, este último como Anexo No. 6, así como la constancia del carácter de pensionado con Fondo privado por parte del Contratista (Anexo No. 7)	
Obligación 18) Aplicar durante la ejecución del contrato los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad, así como la Política Ambiental	Se aplica en la medida en que se conoce	
Obligación 19) Actualizar la Hoja de Vida en el SIGEP, en el caso de que durante el plazo de ejecución contractual se presenten modificaciones. La información registrada en dicho sistema	Cumplido y se adjunta pantallazo de cumplimiento en anexo No. 8	
Obligación 20) Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el Supervisor del mismo.	Se ha cumplido	
Obligación 21) Reportar al Supervisor del contrato novedades o anomalías relacionadas con el ejecución contractual	No se ha cumplido por que no se han presentado tales situaciones	
Obligación 22) Mantener actualizado e informar a la Función Pública acerca del lugar de domicilio, durante la ejecución del mismo y cuatro (4) meses más.	Se ha cumplido	
Obligación 23) Actuar con total autonomía técnica y administrativa en el cumplimiento de las obligaciones que asume por el contrato y, en consecuencia, no contraer relación laboral alguna con la Función Pública	Se cumple en rigor	
Obligación 24) Responder por las actuaciones u omisiones presentadas por la celebración del contrato y la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido por la Ley 80 de 1993	Se ha cumplido	
Obligación 25) Contar con los elementos necesarios para ejecutar el objeto contractual	Se ha cumplido	
Obligación 26) Disponer de un computador portátil acorde con las necesidades de las actividades que adelantará, en caso de requerirse, con guaya para proteger el mismo. La Entidad suministrará energía eléctrica (110 V), registro en el directorio activo (usuario y canal), correo electrónica y conectividad a internet.	Se ha cumplido	
Obligación 27) No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir cualquier acto, o hecho.	Se ha cumplido	
Obligación 28) Obrar con lealtad y buena fé en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entorpecimientos que puedan presentarse y, en general, con los establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, sus reformas y decretos reglamentarios.	Se ha cumplido	
Obligación 29) Desplazarse a la ciudad de Bogotá cuando lo requiera la Función Pública para adelantar jornadas de preparación y/o seguimiento frente a la debida ejecución del contrato, previa coordinación con el Supervisor. Para tal fin, la Función Pública aprobará y reconocerá con cargo al presupuesto de inversión de la presente vigencia fiscal los recursos para cubrir dichos gastos, tomando como base el setenta por ciento (70%) del valor de los honorarios mensuales, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.	Se ha cumplido	
Obligación 30) Las demás que se derivan del artículo 5o. de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalan la Constitución y la Ley	Se ha cumplido	
ANEXO 1.- Comentarios a la propuesta de Modelo Integrado de Planificación y Gestión		
ANEXO 2 - Matrices resumen de revisión de 28 planes municipales de desarrollo en términos de desarrollo organizacional		
ANEXO 3 - Propuesta de involucramiento de los departamentos en el proceso de generación de capacidades para el desarrollo organizacional		
ANEXO 4 - Plan de Trabajo		
ANEXO 5- Examen precontractual o de ingreso		
ANEXO 6- Planilla de pago de la Seguridad Social de Abril		
ANEXO 7- Certificación de situación de pensionado		
ANEXO 8- Pantallazo de copia de actualización de Sigep		
Firma Contratista		Firma Supervisor
		

Nota: Corresponde al Supervisor revisar que las obligaciones y productos que constituyen el objeto del contrato sean ejecutadas, reportadas en el informe y con los soportes correspondientes, así como el seguimiento técnico, administrativo y financiero, según lo establecido en la Ley 1474 de 2011