

Informe de Actividades No.1  
 Contrato No.294 del año 2017  
 Objeto del Contrato: Prestar los servicios profesionales para apoyar la implementación de la estrategia de Gestión Territorial, a través de asesorías asignadas a las entidades territoriales, para la ejecución de los planes de acción técnico PAT, en los temas relacionados con el portafolio de servicios de la Dirección de Desarrollo Organizacional y de la función  
 Periodo reportado: Del 18 de octubre al 17 de Noviembre de 2017

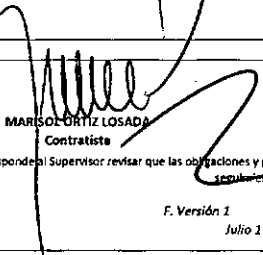
Obligaciones del Contrato	Actividades realizadas por el Contratistas
<p>1. Apoyar a la Dirección de Desarrollo Organizacional, en la asesoría y emisión de observaciones, sobre la elaboración de diagnósticos institucionales en entidades territoriales del nivel central y descentralizado, en concordancia con la guía de rediseño del orden territorial del Departamento Administrativo de la Función Pública</p>	<p>En el marco del fortalecimiento institucional, los días 7,8,9 y 10 de Noviembre, se realizó taller de Rediseño Institucional y Manual de Funciones y Competencias laborales, en el municipio de Granada y Villavicencio en el Meta. En donde asistieron municipios como Granada, Puerto Lleras, Fuente de Oro, El Castillo, Villavicencio, Puerto concordia, Castilla la Nueva, Puerto Lopez.</p> <p>1. Empresa de Servicios Públicos de Granada Meta: Se firmó PAT para acompañamiento en el Rediseño Institucional, 8 de Noviembre en la ciudad de Granada Meta, se dejo como tarea enviar documentos al correo electronico para la revision y hasta el momento no han enviado.</p> <p>2. Alcaldia de Cubaral Meta: Se firmó PAT para acompañamiento en el Rediseño de manual de funciones y competencias laborales, 9 de Noviembre en la ciudad de Villavicencio Meta, se dejo como tarea enviar documentos al correo electronico para la revision y hasta el momento no han enviado.</p> <p>En el marco del fortalecimiento institucional, los días 14 y 15 de noviembre se realizo taller de Rediseño Institucional y Manual de funciones y competencias laborales, en Ibague Tolima, en donde asistieron municipios como: Palocabildo, planadas, Ibague, Hervé, Mariquita, Ubano, Anzoategui, Carmen de Apicala, Saldaña, Santa Isabel, Rioblanco, Murillo, Falan, Fresno, Piedras, Ambalema, Ortega y en donde se firmo PAT para Rediseño Institucional, Manual de Funciones y Manual de Procesos y procedimientos con:</p> <p>1. EMSER E.S.P municipio del Ubano tolima: Se firmó PAT para acompañamiento en el Manual de Procesos y Procedimientos, el día 20 de Noviembre se envió correo electronico donde se invito a mesas de trabajo para el día 5 de Diciembre en la ciudad de Ibague, con el fin de realizar una asesoría individual y fue enviada al correo electronico controlinterno@emseresp.com</p> <p>2. Alcaldia Municipal de Rioblanco: Se firmó PAT para acompañamiento en el Rediseño Institucional, el día 20 de Noviembre se envió correo electronico donde se invito a mesas de trabajo para el día 5 de Diciembre en la ciudad de Ibague, con el fin de realizar una asesoría individual y fue enviada al correo electronico meci@rioblanco-tolima.gov.co</p> <p>3. Hospital San antonio de Ambalema Tolima: Se firmó PAT para acompañamiento de Manual de Funciones y Competencias Laborales, el día 20 de Noviembre se envió correo electronico donde se invito a mesas de trabajo para el día 5 de Diciembre en la ciudad de Ibague, con el fin de realizar una asesoría individual y fue enviada al correo electronico cajura348@hotmail.com</p> <p>4. Alcaldia Municipal de Anzoategui: Se firmó PAT para acompañamiento de Rediseño Institucional, el día 20 de Noviembre se envió correo electronico donde se invito a mesas de trabajo para el día 5 de Diciembre en la ciudad de Ibague, con el fin de realizar una asesoría individual y fue enviada al correo electronico planeacion@anzoategui-tolima.gov.co</p> <p>5. Alcaldia Municipal de Palocabildo: Se firmó PAT para acompañamiento de Manual de Funciones y Competencias Laborales, el día 20 de Noviembre se envió correo electronico donde se invito a mesas de trabajo para el día 5 de Diciembre en la ciudad de Ibague, con el fin de realizar una asesoría individual y fue enviada al correo electronico faloguz@gmail.com</p> <p>6. Hospital San Carlos de Saldaña Tolima: Se firmó PAT para acompañamiento de Manual de Funciones y Competencias Laborales, el día 20 de Noviembre se envió correo electronico donde se invito a mesas de trabajo para el día 5 de Diciembre en la ciudad de Ibague, con el fin de realizar una asesoría individual y fue enviada al correo electronico hetruor1019@hotmail.com</p> <p>7. Alcaldia Municipal de Murillo Tolima: Se firmó PAT para acompañamiento de Manual de Funciones y Competencias Laborales, Rediseño Institucional el día 20 de Noviembre se envió correo electronico donde se invito a mesas de trabajo para el día 5 de Diciembre en la ciudad de Ibague, con el fin de realizar una asesoría individual y fue enviada al correo electronico secretariadegobierno@murillo-tolima.gov.co</p> <p>8. Alcaldia Municipal de Ortega Tolima: Se firmó PAT para acompañamiento de Rediseño Institucional, el día 20 de Noviembre se envió correo electronico donde se invito a mesas de trabajo para el día 5 de Diciembre en la ciudad de Ibague, con el fin de realizar una asesoría individual y fue enviada al correo electronico controlinterno@ortega-tolima.gov.co</p> <p>9. Personeria de Venadillo Tolima: Se firmó PAT para acompañamiento al rediseño de Manual de Funciones y Competencias Laborales, el día 20 de Noviembre se envió correo electronico donde se invito a mesas de trabajo para el día 5 de Diciembre en la ciudad de Ibague, con el fin de realizar una asesoría individual y fue enviada al correo electronico personeria.venadillotolima@gmail.com</p> <p>10. Alcaldia Municipal de Carmen de Apicala: Se firmó PAT para acompañamiento al Rediseño Institucional, el día 20 de Noviembre se envió correo electronico donde se invito a mesas de trabajo para el día 5 de Diciembre en la ciudad de Ibague, con el fin de realizar una asesoría individual y fue enviada al correo electronico netruska@yahoo.com</p> <p>11. Alcaldia Municipal de Lerida Tolima: Se firmó PAT para acompañamiento al Rediseño Institucional, el día 20 de Noviembre se envió correo electronico donde se invito a mesas de trabajo para el día 5 de Diciembre en la ciudad de Ibague, con el fin de realizar una asesoría individual y fue enviada al correo electronico jefaturadepersonal@lerida-tolima.gov.co</p> <p>12. Hospital San Juan de Dios de Anzoategui Tolima: Se firmó PAT para acompañamiento al Rediseño Institucional, el día 20 de Noviembre se envió correo electronico donde se invito a mesas de trabajo para el día 5 de Diciembre en la ciudad de Ibague, con el fin de realizar una asesoría individual y fue enviada al correo electronico ja.pregu@hotmail.com</p> <p>13. Emportegea E.S.P Municipio de ortega Tolima: Se firmó PAT para acompañamiento al Rediseño Institucional, el día 20 de Noviembre se envió correo electronico donde se invito a mesas de trabajo para el día 5 de Diciembre en la ciudad de Ibague, con el fin de realizar una asesoría individual y fue enviada al correo electronico controlinterno@emportegeasp.com</p> <p>14. Concejo Municipal de Piedras: Se firmó PAT para acompañamiento al Rediseño del manual de funciones y competencias laborales y manual de procesos y procedimientos, el día 20 de Noviembre se envió correo electronico donde se invito a mesas de trabajo para el día 5 de Diciembre en la ciudad de Ibague, con el fin de realizar una asesoría individual y fue enviada al correo electronico concejomunicipal-piedras@outlook.com</p> <p>15. Concejo municipal de Fresno Tolima: Se firmó PAT para acompañamiento al Rediseño del manual de funciones y competencias laborales y manual de procesos y procedimientos, el día 20 de Noviembre se envió correo electronico donde se invito a mesas de trabajo para el día 5 de Diciembre en la ciudad de Ibague, con el fin de realizar una asesoría individual y fue enviada al correo electronico ldj1037@yahoo.es</p> <p>16. Personeria Municipal de Ibague Tolima: Se firmó PAT para acompañamiento al rediseño del manual de Funciones y competencias laborales, el día 20 de Noviembre se envió correo electronico donde se invito a mesas de trabajo para el día 5 de Diciembre en la ciudad de Ibague, con el fin de realizar una asesoría individual y fue enviada al correo electronico than321co@yahoo.com</p> <p>17. Alcaldia Municipal de Falan Tolima: Se firmó PAT para acompañamiento al rediseño del manual de procesos y procedimientos, el día 20 de Noviembre se envió correo electrónico donde se invito a mesas de trabajo para el día 5 de Diciembre en la ciudad de Ibague, con el fin de realizar una asesoría individual y fue enviada al correo electronico than321co@yahoo.com</p> <p>18. Hospital Carlos Torrente Iliano E.S.E de Santa Isabel Tolima: Se firmó PAT para acompañamiento al Rediseño Institucional, el día 20 de Noviembre se envió correo electrónico donde se invito a mesas de trabajo para el día 5 de Diciembre en la ciudad de Ibague, con el fin de realizar una asesoría individual y fue enviada al correo electrónico ej-frank@yahoo.es</p> <p>19. Alcaldia Municipal de Villahermosa Tolima: Se firmó PAT para acompañamiento al Rediseño Institucional, el día 20 de Noviembre se envió correo electronico donde se invito a mesas de trabajo para el día 5 de Diciembre en la ciudad de Ibague, con el fin de realizar una asesoría individual y fue enviada al correo electronico secretariageneral@villahermosa-tolima.gov.co</p>
<p>2) Apoyar a las entidades públicas de los territorios que le sean asignados, en el levantamiento y análisis de las cargas de trabajo.</p>	<p>No hubo requerimientos por parte de las entidades</p>

3) Apoyar a las entidades públicas de los territorios que le sean asignados, en la estimación de costos de la planta de personal y perfiles requeridos, en concordancia con la normatividad vigente	No hubo requerimientos por parte de las entidades
4) Apoyar a la Dirección de Desarrollo Organizacional, en las orientaciones a las entidades públicas de los territorios que le sean asignados, en la construcción de procesos de rediseño institucional a costo cero.	Talleres desarrollados en la Ciudad de Granada, Villavicencio, Ibagué Tolima y Dorada Caldas, Se prestó asesoría Integral sin compromiso al municipios anteriormente mencionados, especialmente el municipio de Dodara, la personería municipal de Ibagué, universidad del Tolima y alcaldía municipal de Palocabildo en el Tolima que consistió en revisar el acto administrativo de adopción de manual de funciones y se realizaron las recomendaciones de acuerdo a la Guía para el rediseño Institucional
5) Apoyar la asesoría a las entidades públicas de los territorios que le sean asignados, en la formalización de empleos y la creación de plantas temporales.	No hubo requerimientos por parte de las entidades

6) Revisar los proyectos de actos administrativos de estructura, planta de personal, y Manual de Funciones y Competencias Laborales, de las entidades del orden territorial asignadas y emitir las observaciones a que haya lugar para su mejoramiento	Talleres desarrollados en la Ciudad de Granada, Villavicencio, Ibagué Tolima y Dorada Caldas, Se prestó asesoría Integral sin compromiso al municipios anteriormente mencionados, especialmente el municipio de Dodara, la personería municipal de Ibagué, universidad del Tolima y alcaldía municipal de Patocabildo en el Tolima que consistió en revisar el acto administrativo de adopción de manual de funciones y se realizaron las recomendaciones de acuerdo a la guía de manual de funciones y competencias laborales.
7) Apoyar a las entidades territoriales en la actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales, de acuerdo con las normas vigentes.	se realizó Asesoría personalizada a la Universidad del Tolima, Alcaldía de Dodara Caldas y personería municipal de Ibagué.
8) Hacer seguimiento a los compromisos que se suscriban, con las entidades públicas de los territorios que le sean asignados, para conocer el avance y resultado de la estrategia de gestión territorial	se enviaron correos electrónicos de acuerdo a los PAT suscritos en los diferentes entidades públicas
9) Apoyar la revisión y emitir las observaciones a que haya lugar, al avance de los rediseños institucionales y otras actividades asesoradas.	se emitio conceptos de acuerdo a la revisión de la documentación aportada por las entidades
10) Apoyar la asesoría presencial, telefónica o virtual, por oferta o por demanda, a las entidades públicas de los territorios que le sean asignados, en la caracterización de procesos y procedimientos, y la construcción del mapa de procesos de la entidad	realice una base de datos con los correos electrónicos y los números de celular de los funcionarios con los cuales se firmó los PAT, para estar en permanente contacto con ellos, se le ha enviado correos electrónicos que no han tenido respuesta, se han respondido llamadas de consultas de entidades
11) Cumplir con el objeto contratado de acuerdo con los requerimientos definidos por la Entidad.	Esta obligación se cumplió con base en el objeto contractual durante el periodo informado.
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.	Se realizó y suscribio el Plan de Trabajo con el Supervisor del contrato, el cual se anexa impreso y en CD

13) Asistir a las reuniones programadas, relacionadas con la ejecución del objeto contractual y elaborar las actas y/o ayudas de memoria respectivas.	se participo y se asistio de manera activa en las capacitaciones en MIPG y en el portafolio de servicios de la direccion de desarrollo organizacional realizadas en la ciudad de Bogota en las instalaciones de la funcion publica en los dias 23,24,25 y 26 de octubre de 2017.
14) Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en las reuniones relacionadas con el objeto contractual.	Se realizo constante seguimiento al plan de trabajo suscrito de acuerdo al objeto contractual
15) Entregar al supervisor del contrato el examen médico pre-ocupacional o de ingreso, como requisito para efectuar el primer pago	se presentó examen pre-ocupacional
16) Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato y un (1) informe final que dé cuenta del cumplimiento integral del mismo, como requisito para el respectivo pago. Así mismo, presentar los informes que la Función Pública solicite en desarrollo del objeto contractual	En cumplimiento de la obligación se elaboró el presente Informe de Actividades correspondiente al mes 1 del contrato referenciado en este Informe.
17) Acreditar el pago al Sistema Integral de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de conformidad con la normativa vigente, presentando los soportes de pago correspondientes, anexas a los informes de ejecución, con el fin de tramitar cada pago.	Esta obligación se anexa a este informe, incluyendo el comprobante de pago de los meses de octubre y noviembre de 2017.
19) Actualizar la hoja de vida en el SIGEP, en caso de que, durante el plazo de ejecución contractual, se presenten modificaciones a la Información inicialmente registrada en dicho Sistema	no se pudo actualizar la hoja de vida la pagina web ha estado fuera de servicio
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 atendio con prontitud y efectividad la convocatoria a capacitacion en la ciudad de Bogota. Se atendio con prontitud y efectividad las solicitudes de desplazamiento a las comisiones de servicio para realizar las mesas de trabajo en la ciudad de Granada, Villavicencio, Ibagué y Dorada

Ver los siguientes anexos del informe en CD adjunto y en la ruta: \\Yaksa\112000DO\2017\DOCUMENTOS\_APOYO\CONTRATOS:  
1. Certificado de cumplimiento; 2. certificado laboral; 3. declaración juramentada, 4. comisión Dorada caldas 24 de nov.; 5. comision de Granada y villavicencio meta; 6. comision de Ibagué 14 y 15 noviembre; 7. comision ibagué 28 de noviembre; 8 informe; 9. pago seguridad social y 10. hoja de vida SIGEP, 11. Plan de trabajo

  
**MARISOL ORTIZ LOSADA**  
Contratista

  
**ALEJANDRO BECKER ROJAS**  
Supervisor

Nota: corresponde al Supervisor revisar que las obligaciones y productos que constituyen el objeto del contrato sean ejecutados, reportados 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