

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	INFORME DE SUPERVISIÓN	Código formato: PGAF-08-09 Versión: 10.0
		Código documento: PGAF-08 Versión: 10.0
		Página 1 de 1

1. INTRODUCCIÓN

- El día 08 de julio, asumí la supervisión del contrato No. 2629340 del 2021, suscrito entre la CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C., y OLGA LUCÍA ARANGO ÁLVAREZ, cuyo objeto es: “Prestar servicios profesionales para apoyar la elaboración de un estudio técnico de planta de personal, cargas laborales, distribución de empleos y manual de funciones, para el rediseño organizacional de la Contraloría de Bogotá D.C.”.
- El período de supervisión de este contrato es el comprendido entre el 08 de julio y el 07 de enero de 2022.

2. DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO

1. Contrato No.	2629340 del 2021
2. Contratista	OLGA LUCÍA ARANGO ÁLVAREZ
3. Objeto	Prestar servicios profesionales para apoyar la elaboración de un estudio técnico de planta de personal, cargas laborales, distribución de empleos y manual de funciones, para el rediseño organizacional de la Contraloría de Bogotá D.C.

3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CONTRATISTA SOBRE EL OBJETO DE CONTRATO EN EL PERÍODO DE INFORME

Las acciones adelantadas por el contratista en el período del 08 de julio al 31 de julio, son las siguientes:

1. Apoyar a partir de su experiencia y participar de manera activa con la Subdirección de Carrera Administrativa y a los servidores públicos comisionados para conformar el equipo de trabajo - en adelante EQUIPO DE TRABAJO-, en la elaboración del plan de trabajo y cronograma de actividades requeridas para llevar a cabo el objeto contratado, de acuerdo con los lineamientos establecidos en las guías de rediseño organizacional del Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP- o del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD- , según sea el caso. El plan de trabajo y el cronograma de actividades podrán ser objeto de modificación por parte del supervisor, de conformidad con los cambios en	La contratista presentó para revisión el plan de trabajo con la discriminación de actividades, el cual fue elaborado en conjunto con el personal asignado para el estudio.
---	--

las necesidades institucionales que se llegasen a presentar.	
2. Apoyar al EQUIPO DE TRABAJO y participar de manera activa a partir de su experticia, en la elaboración de un diagnóstico previo sobre el estado de la organización de la entidad (en especial su estructura, planta de personal y distribución de empleos), la normatividad que le es aplicable y el análisis de su situación actual respecto al cumplimiento de las funciones, objetivos generales y misión que le son propios, con el fin de delimitar el punto de partida del estudio técnico de rediseño organizacional, los objetivos a alcanzar con el mismo, la manera de realizarlo y los resultados esperados.	La contratista hizo el requerimiento de información inicial para establecer y verificar las condiciones iniciales para el estudio técnico.
3. Apoyar al EQUIPO DE TRABAJO y participar de manera activa de acuerdo con sus conocimientos, en la proposición y aplicación de las metodologías e instrumentos necesarios para la realización y consolidación del estudio técnico de la planta de personal, cargas de trabajo y perfiles ocupacionales requeridos por la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin, la normatividad aplicable a la entidad y las actividades y plazos previstos en el cronograma del plan de trabajo, atendiendo además, y en todo caso, a las circunstancias particulares del país que puedan llegar a afectar su ejecución.	La contratista presentó la metodología ajustada, esta fue trabajada junto con el equipo asignado al proyecto.
4. Apoyar al EQUIPO DE TRABAJO y participar de manera activa de acuerdo con su experiencia, en la elaboración, consolidación, sustentación y entrega de los resultados del estudio técnico de planta de personal, cargas de trabajo y perfiles ocupacionales requeridos por la Contraloría de Bogotá D.C., así como en la recolección, revisión y entrega de todos	La contratista y el equipo de trabajo han organizado los insumos de información para dar inicio al levantamiento de cargas.

<p>los soportes de los estudios y análisis efectuados con tal finalidad, actividad que deberá llevarse a cabo en todo caso dentro del plazo establecido en el cronograma de actividades del plan de trabajo.</p>	
<p>5. Apoyar al EQUIPO DE TRABAJO y participar de manera activa a partir de su experticia, en la elaboración, sustentación y presentación del proyecto de acto administrativo de distribución de los empleos de la planta global de la entidad, en donde se identifiquen en especial las necesidades del servicio de cada dependencia, la ubicación en donde deben ser distribuidas las diferentes denominaciones de los empleos con que cuenta la Contraloría de Bogotá D.C. y los perfiles ocupacionales que se requieren para el ejercicio de las respectivas funciones, todo con base en los resultados que arroje el estudio técnico de la planta de personal, cargas laborales y perfiles ocupacionales, en los soportes de los estudios y análisis que lo sustenten y la normatividad vigente en la materia. De igual manera, apoyar la recolección, revisión y entrega de todos los soportes de los estudios y análisis efectuados con tal finalidad, todo lo cual deberá llevarse a cabo dentro del plazo establecido en el cronograma de actividades del plan de trabajo.</p>	<p>No aplica para este período, depende de los resultados de cargas.</p>
<p>6. Apoyar al EQUIPO DE TRABAJO y participar de manera activa a partir de su experiencia, en el estudio y presentación de la necesidad de adoptar un nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales, o de la necesidad de modificar el ya existente, según sea el caso, con base en los resultados que arroje el estudio de planta de personal, cargas laborales y perfiles ocupacionales de la Contraloría de Bogotá D.C., el proyecto que se haya elaborado para la distribución de los empleos de la planta</p>	<p>No aplica para este período, depende de los resultados de cargas.</p>

global y la normatividad vigente sobre la materia.	
<p>7. Apoyar al EQUIPO DE TRABAJO y participar de manera activa de acuerdo con su experticia, en la elaboración, modificación o supresión de las fichas por empleo del manual específico de funciones y de competencias laborales, según sea el caso, así como en su presentación y discusión en las mesas de trabajo programadas dentro del cronograma de trabajo con tal finalidad. Las fichas del manual que vayan a ser objeto de elaboración o modificación deberán ceñirse a las directrices y lineamientos establecidos en la “Guía Técnica para la Elaboración o Modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales” del DASCD, o la vigente en su momento, además de identificar los grados de autoridad y responsabilidades de los servidores que se regirán por dicho manual (se sugiere el uso de la matriz RACI o similares). Esta actividad deberá llevarse a cabo dentro del plazo establecido en el cronograma de actividades del plan de trabajo y basarse en los resultados que arroje el estudio de planta de personal, cargas laborales y perfiles ocupacionales de la Contraloría de Bogotá D.C., en el proyecto que se haya elaborado para la distribución de los empleos de la planta global y en la normatividad vigente sobre la materia.</p>	<p>No aplica para este período, depende de los resultados de cargas.</p>
<p>8. Apoyar al EQUIPO DE TRABAJO y participar de manera activa conforme a sus conocimientos, en la elaboración, presentación y sustentación del proyecto de acto administrativo con la propuesta consolidada de adopción de un nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales o de la modificación del ya existente, según sea el caso, actividad que deberá llevarse a cabo dentro del plazo establecido en el</p>	<p>No aplica para este período, depende de los resultados de cargas.</p>

cronograma de actividades del plan de trabajo	
9. Apoyar al EQUIPO DE TRABAJO y participar de manera activa en la atención de los requerimientos (internos o del DASCD) que se reciban en relación con el proyecto de adopción o modificación del manual específico de funciones y de competencias laborales de la entidad durante el trámite de su aprobación y hasta tanto se reciba el respectivo concepto técnico favorable por parte del DASCD.	No aplica para este período, depende de los resultados de cargas.
10. Apoyar al EQUIPO DE TRABAJO y participar de manera activa en la construcción de la propuesta de los ejes temáticos para las pruebas a aplicar dentro del proceso de selección por méritos No. 1358 de 2020 - Contraloría de Bogotá D.C., grupo “Contralorías Territoriales” que administra la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC-, actividad que se llevará a cabo una vez adelantado el estudio de cargas, siempre y cuando la CNCS haya dado apertura a la fase de inscripciones para dicha convocatoria.	No aplica para este período, depende de los resultados de cargas.
11. Entregar informes mensuales al supervisor sobre los avances en el cumplimiento de las obligaciones del contrato, así como los que le sean requeridos en el transcurso del mismo, relacionados con las actividades y fases previstas en el cronograma de actividades del plan de trabajo.	Se cumple con el informe para este período.

4.- PAGOS AUTORIZADOS HASTA LA FECHA

A la fecha del presente informe se presentan los siguientes pagos:

No. Orden de Pago	Fecha	Valor \$	Concepto

 CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.	INFORME DE SUPERVISIÓN	Código formato: PGAF-08-09 Versión: 10.0
		Código documento: PGAF-08 Versión: 10.0
		Página 1 de 1

5. DOCUMENTOS SOPORTE
Los soportes del contrato generados durante el tiempo de supervisión del contrato reposan en la carpeta de la Subdirección de Contratación.

Para constancia se firma el presente informe en Bogotá D.C., a los 6 días del mes de agosto del 2021.

SUPERVISOR	
NOMBRE:	DIANA CAROLINA MEJÍA ZAPATA
CARGO:	Subdirectora Carrera Administrativa
FIRMA:	<i>Diana C. Mejia Zapata</i>