Informe de Supervisión

Dependencia	Número de Pago	Total de Pagos	Fecha	Estado
TERRITORIAL CAUCA - T10	2	6	15-06-2022	PAGADA

Acto Administrativo - Datos específicos

Tipo de Vinculación	Número de Contrato	Vigencia	Tipo de Pago
CONTRATO	088	2022	

Fecha de Suscripción	Fecha de Iniciación /Acta de Inicio	Fecha de Terminación	Duración Meses / días
28-01-2022	01-02-2022	31-07-2022	6 / 0

Número CDP	Fecha CDP	Número RP	Fecha RP
9622	24-01-2022	9422	28-01-2022

Registro Presupuestal Adicional	Fecha Registro Presupuestal Adicional

Número de Suspensión	Tiempo de Suspensión	Número de Prorroga	Tiempo de Prorroga

Objeto

PROFESIONAL ESPECIALIZADO REQUERIDO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS, CONTRATOS O CONVENIOS CON ENTIDADE ESTATALES DESDE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN ESTATAL (LÍDER METODOLÓGICO EQUIPO REDISEÑO) TERRITORIA CAUCA

Información básica del Contratista

Nombre / Razón Social		
CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA		
Tipo de Documento	**Número de Documento**	**D.V**
CÉDULA DE CIUDADANÍA COLOMBIANA	34568417	
Dirección Domicilio		**Correo Electrónico**
TV 9 56 N 97 CON RESERVA DEL BOSQUE BL 4 CA 11		claudia.gnavia@esap.edu.co
Número Telefono fijo	**ESTÁ EMBARGADO?**	**Celular**
8380164	NO	3173634822
Tipo de Cuenta	**Número Cuenta**	**Banco**
AHORRO	86836859431	BANCOLOMBIA

Aspectos Tributarios

☑ Persona Natural	☐ Persona Jurídica	☐ Entidad sin ánimo de lucro
☑ No Responsable de IVA	☐ Responsable de IVA	☐ Gran Contribuyente
☐ Autoretenedor	☑ Verificado en RUT	☐ Pensionado
☑ R.U.T (Actividad Económica P/pal)	☐ R.I.T (Actividad ICA)	**Soy Declarante de Renta: NO**

No. Código CIIU	Descripción Actividad	Tarifa
74902	OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS N.C.P. EN EL EJERCICIO DE UNA PROFESIÓN LIBERAL.	7,66 * 1000

No. Factura	Fecha Factura
0	

Cálculo de valor a pagar cuando se trate de Contratos de Capacitación

Valor del Contrato	Horas totales a dictar según contrato	Valor por hora
0	0	0
Valor por hora	**Horas dictadas a pagar**	**Valor a Pagar**
0	0	0

Información Financiera del Contrato o Convenio

Valor Inicial del Contrato	Adición No.	Total Adición	Valor Total del Contrato
29.440.584,00		0,00	29.440.584,00
Total Pagado	**Valor a Pagar en el periodo**		**Saldo**
4.906.764,00	4.906.764,00		19.627.056,00

SOLICITUD DE PAGO

Certifico que las actividades se están ejecutando conforme a lo establecido en el contrato, que el contratista cumplió con los pagos de seguridad social en salud y pensión conforme a las normas vigentes y en concordancia con lo estipulado en el Manual de Interventoría de la ESAP (Resolución 2471 de 2012), los soportes de estos pagos fueron revisados y cotejados con los originales y corresponden a este contrato, por lo tanto autorizo el pago.

Revisor de Cuenta de Cobro

Documento	Nombre
31957693	SEREIDA LAGOS ARDILA

Supervisor		
Documento	Nombre	Firma Supervisor
31957693	SEREIDA LAGOS ARDILA	_____

Lista de Documentos soportes del Contrato

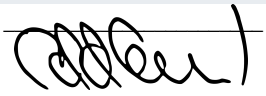
Clase Documento	Número	Valor	Fecha Emisión	Archivo
CONTRATO	-	-	-	CLAUSULADO_CONTRACTUAL__P
ACTA DE INICIO	-	-	-	Acta_de_inicio_Contrato_N
DESIGNACION DE SUPERVISOR	-	-	-	DESIGNACION_DE_SUPERVISIO
RP (REGISTRO PRESUPUESTAL)	9422	29.440.584,00	28-01-2022	CPS_088_2022_RP_9422_pdf
CDP (CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL)	9622	29.440.584,00	24-01-2022	10__CDP_9622_Vinculaci_n_
EXAMEN MEDICO	-	-	-	Examen_medico_pdf
AFILIACION ARL	-	-	-	ARL_pdf
POLIZA	-	-	-	101056968_GARCIA_NAVIA_2c
APROBACION DE POLIZA	-	-	-	APROBACION__POLIZA_088_20
RUT	-	-	-	Rut_pdf

Lista de Documentos soportes de la Cuenta de Cobro

Clase Documento	Número	Valor	Fecha de Pago	Periodo	Descripción	Archivo
PAGO SALUD (ANEXAR PDF SIN CONTRASEÑA)	23199866	245.500,00	16-05-2022	MARZO	SALUD	resumenPlanilla23199866__
PAGO PENSION (ANEXAR PDF SIN CONTRASEÑA)	23199866	314.300,00	16-05-2022	MARZO	PENSION	resumenPlanilla23199866__
PAGO ARL (ANEXAR PDF SIN CONTRASEÑA)	23199866	10.300,00	16-05-2022	MARZO	ARL	resumenPlanilla23199866__
INFORME ACTIVIDADES	-	-	-	-	-	INFORME_No_2__CONTRATO_08
SOPORTE CAUSACION SIIF	76622	4.906.764,00	11-07-2022	-	PAGO 2 DE 6 CONTRATO 88 MES MARZO	OBLIGACION_76622_CONTRATO
CUENTA DE COBRO ANTERIOR	-	-	-	-	-	CuentaDeCobro__12__firmad
CONSIGNACION BANCARIA PAGO SEGURIDAD SOCIAL	-	-	-	-	-	recibo_de_pago_marzo_pdf
ANEXOS INFORME DE ACTIVIDADES	-	-	-	-	-	Evidencias_informe_2_pdf
ANEXOS INFORME DE ACTIVIDADES	-	-	-	-	-	INFORME_No_1__CARGUE_SECO
ANEXOS INFORME DE ACTIVIDADES	-	-	-	-	-	registro_civil_pdf

CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

De conformidad con el calendario de pagos de contabilidad, se autoriza el presente pago, no obstante el contratista se compromete a ejecutar sus oblicaciones hasta el vencimiento del plazo contractual establecido el cual será verificado por el supervisor.

Contratista		
Documento	Nombre	Firma Contratista
34568417	CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA	

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA- ESAP

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES		No.	02
FECHA		31 de Marzo	2022
Área/Dependencia	Dirección Territorial Cauca		

Contrato No: CPS- 088– 2022 **Periodo Cuenta:** del 1 al 31 de marzo de 2022
Contratista: CLAUDIA XIMENA GARCIA **C.C:** 34.568.417 de Popayán – Cauca

Cargo: Profesional Especializada

Objeto contractual: Profesional especializado requerido para la implementación y ejecución de proyectos, contratos o convenios con entidades estatales desde la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal (Líder metodológico equipo rediseño) Territorial Cauca.

Actividades realizadas en el mes de marzo para el cumplimiento de las Obligaciones Contractuales.

Las actividades realizadas en el cargo de Contratista se centraron a cumplir las siguientes obligaciones específicas, asignadas:

1. Elaborar y presentar, una vez firmada el acta de inicio, un plan de trabajo para el desarrollo
2. Asistir, presencial o virtualmente, a las reuniones y capacitaciones a las cuales se le cite por parte del supervisor del contrato.
3. Definir el cronograma de actividades para la construcción, seguimiento y revisión de los proyectos de rediseño organizacional que le sean asignados
4. Adelantar mesas de trabajo con los servidores públicos y contratistas para realizar la medición de cargas laborales de las dependencias asignadas a través de medios físicos, tecnológicos o virtuales.
5. Presentar informes de las actividades realizadas, detallando hallazgos, resultados, procesos, sugerencias y demás aportes que contribuyan al avance de la ejecución del proyecto
6. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos que le sean solicitados, por parte de su Supervisor.
7.Atender las actividades que le sean asignadas en las fases de implementación y evaluación de las asesorías y consultorías relacionadas con los rediseños organizacionales
8. Participar en las reuniones, capacitaciones, talleres y demás actividades programadas, de forma presencial o virtual, en cada una de las etapas del proyecto y según los lineamientos
9.Suministrar la información que requiera el supervisor del contrato y/o apoyo a la supervisión, dentro del término que se designe, en especial la relacionada con los productos encomendados al contratista. Dicha información deberá ser cargada en el aplicativo y/o repositorio que la entidad disponga para tal fin.
10. Desplazarse a las diferentes ciudades que le sean asignadas para el desarrollo de las actividades propias del proyecto, de acuerdo al desarrollo de las diferentes etapas y con base en las instrucciones emitidas.
11.Hacer uso de las herramientas virtuales institucionales que le sean necesarias para adelantar las actividades y obligaciones propias del desarrollo de su objeto contractual
12. Realizar seguimiento a los cronogramas de intervención o planes de trabajo definidos en el proceso de rediseño, y gestionar su cumplimiento en los municipios que le sean asignados.
13. Consolidar la información parcial y final en desarrollo de las actividades que se adelanten en el proceso de rediseño, según los lineamientos dados por los profesionales especializados y/o supervisor.
14. Apoyar, según sea el caso, las gestiones técnicas, administrativas o investigativas requeridas por el programa
15. Ceder a la ESAP la totalidad de los derechos patrimoniales de autor sobre los documentos que se deriven de la ejecución del presente contrato por el plazo máximo de protección legal de la obra, de conformidad con la ley colombiana
16. Preparar y dictar capacitaciones en las temáticas propias del proyecto de intervención en relación con los procesos desarrollados y/o de su formación profesional

17. Revisar y retroalimentar la construcción de los productos y actividades señaladas en los proyectos integrales de intervención municipal en las líneas temáticas o de política que le sean indicadas por la Gerencia o Equipo Temático Nacional del PIFAT o definidos en los procesos de rediseño
18.Garantizar el cumplimiento de los planes de trabajo diseñados para cada municipio en los procesos de rediseño
19. Realizar el ajuste y construcción de los estudios técnicos con los actos administrativos producto de los procesos de rediseño definidos
20. Liderar los procesos de rediseño que le sean asignados
21 Dar las directrices para la Identificación y Recolección de la Información que sirva como base para el Diagnóstico Institucional o Estratégico
22. Dar las directrices para la Identificación y Recolección de la Información que sirva como base para el Diagnóstico del Estado General de los procesos y procedimientos
23. Elaborar el Diagnostico Institucional o Estratégico conforme a la información recolectar por los Profesionales de Apoyo, resaltando las conclusiones y recomendaciones que sirvan para toma de decisión de la Alta Dirección de los procesos que se desarrollen.
24. Elaborar el Diagnostico General de los procesos y procedimientos conforme a la información a recolectar por los Profesionales de Apoyo, resaltando las conclusiones y recomendaciones que sirvan para toma de decisión.
25. Elaborar un documento junto con el profesional de apoyo que describa la situación de la planta de personal actual de acuerdo con el número y naturaleza de los empleos, nivel jerárquico, distribución por dependencias, costos, teniendo como base los formatos y tablas realizados por el personal de apoyo
26. Realizar junto con los profesionales de apoyo el análisis de las cargas laborales por dependencia de las Alcaldía seleccionadas del Cauca y la afectación de estas a los indicadores de desempeño o de gestión de la Entidad.
27. Establecer una propuesta para la dimensión óptima de las dependencias de las Alcaldía seleccionadas del Departamento del Cauca en función de su carga de trabajo.
28. Elaborar conforme a la dimensión optima de las dependencias y el estudio financiero una propuesta para una nueva estructura, definiendo las funciones generales por dependencia y el nuevo organigrama de las Alcaldía seleccionadas del Departamento del Cauca.
29. Realizar reunión con la Alta Dirección de las Alcaldía seleccionadas del Departamento del Cauca para la aprobación de los diagnósticos elaborados y la nueva estructura de la Entidad
30 Elaborar junto con el personal de apoyo la proyección de las acciones correctivas y/ó preventivas, para intervenir las causas identificadas en el diagnóstico de las situaciones administrativas generales en que se encuentran los servidores públicos de la entidad.
31 Realizar junto con el Profesional de Apoyo el nuevo manual de funciones o ajuste del existente de conformidad con los requerimientos normativos y técnicos vigentes. Conforme a los análisis y estudios desarrollados dar las directrices a los Profesionales de Apoyo para la proyección de los Actos Administrativos correspondientes
32. Revisar los insumos e instrumentos definidos en la guía de rediseño diligenciados por el profesional de apoyo y estudiantes dejando constancia de la revisión en acta de trabajo
33. Registrar en la plataforma SECOP II cada uno de los pagos realizados por la ESAP, previa presentación de la cuenta de cobro en el aplicativo Academusoft, acorde con los lineamientos de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente
34. Verificar que los productos de rediseño sean entregados a Gestión documental según lo establecido en Gestión de la Calidad de la ESAP
35. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas.

Las actividades ejecutadas en el mes de marzo dan cumplimiento a las siguientes obligaciones, con los resultados que se estipulan a continuación:

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA- ESAP

item	OBLIGACIONES	OBJETIVO	RESULTADO	CUMPLIMIENTO
2	Asistir, presencial o virtualmente, a las reuniones y capacitaciones a las cuales se le cite por parte del supervisor del contrato.	Capacitarse en temas públicos indispensables para el fortalecimiento de las competencias Hacer seguimiento a los compromisos asumidos con la supervisión del contrato y con los contratistas	Fortalecidas las competencias y conocimientos para la ejecución de contrato Reuniones con seguimientos y compromisos puntuales de acuerdo a la ejecución de las actividades Anexo 2: Actas de reunión No 5 Anexo 3: Acta de Reunión No 6 Anexo 4: Acta de reunión No 8 Anexo 5: actas de reunión No 10 Anexo 6. acta de reunión No 12 Anexo 7: acta de reunión No 13 Anexo 8: acta de reunión No 14	17%
3	Definir el cronograma de actividades para la construcción, seguimiento y revisión de los proyectos de rediseño organizacional que le sean asignados	Realizar la ruta a seguir que conlleve construcción, seguimiento y revisión de los proyectos de rediseño organizacional	Cronograma de rediseño de las entidades asignadas elaborado Anexo 4: Acta de Reunión No 8 Anexo 10: Plan de trabajo de rediseño municipio de Cajibio	100%
4	Adelantar mesas de trabajo con los servidores públicos y contratistas para realizar la medición de cargas laborales de las dependencias asignadas a través de medios físicos, tecnológicos o virtuales.	Cuantificar las horas dedicadas por las personas en las actividades laborales, al interior de los procesos	Documentos de trabajo Guías y formatos diligenciados para definir las cargas laborales Anexo 9: https://esapedu-my.sharepoint.com/personal/marvin_malpud_esap_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmarvin%5Fmalpud%5Fesap%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPersoner%C3%ADa%20Cajib%C3%ADo%2FDocumentaci%C3%B3n%20Recibida&ct=1651453620290&or=OWA%2DNT&cid=0d85e7f1%2D264e%2D7083%2Dbb24%2D3b541a329518&ga=1	20%
5	Presentar informes de las actividades realizadas, detallando hallazgos, resultados, procesos, sugerencias y demás aportes que contribuyan al avance de la ejecución del proyecto	Realizar informes mensuales sobre las actividades adelantadas y avances procesos .	Informe Mensual y final de actividades entregadas con sus anexos Anexos 2 al 8 : siete (7) Actas de Reunión del mes de Marzo	17%
6	Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos que le sean solicitados, por parte de su Supervisor.	Revisar y atender los requerimientos asignados por la supervisión	Informe Mensual y final de actividades entregadas con sus anexos Anexos 2 al 8 : siete (7) Actas de Reunión del mes de Marzo	17%
7	Atender las actividades que le sean asignadas en las fases de implementación y evaluación de las asesorías y consultorías relacionadas con los rediseños organizacionales	Identificar las entidades que requieran rediseño institucional Elaborar plan de trabajo que conlleve a la asesoría y consultorías en todas sus fases para los rediseños	Revisada la información entregada por la entidad territorial para proyección de documento técnico Anexo 9: https://esapedu-my.sharepoint.com/personal/marvin_malpud_esap_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmarvin%5Fmalpud%5Fesap%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPersoner%C3%ADa%20Cajib%C3%ADo%2FDocumentaci%C3%B3n%20Recibida&ct=1651453620290&or=OWA%2DNT&cid=0d85e7f1%2D264e%2D7083%2Dbb24%2D3b541a329518&ga=1	17%
8	Participar en las reuniones, capacitaciones, talleres y demás actividades programadas, de forma presencial o virtual, en cada una de las etapas del proyecto y según los lineamientos	Capacitarse en temas públicos indispensables para el fortalecimiento de las competencias Hacer seguimiento a los compromisos asumidos con la supervisión del contrato y con los contratistas	Seguimiento a las actividades proyectadas en cada etapa de elaboración del proyecto Con conocimientos fortalecidos frente a los procesos de rediseño Anexo 2: Actas de reunión No 5 Anexo 3: Acta de Reunión No 6 Anexo 4: Acta de reunión No 8 Anexo 5: actas de reunión No 10 Anexo 6. acta de reunión No 12 Anexo 7: acta de reunión No 13 Anexo 8: acta de reunión No 14	17%

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA- ESAP

item	OBLIGACIONES	OBJETIVO	RESULTADO	CUMPLIMIENTO
9	Suministrar la información que requiera el supervisor del contrato y/o apoyo a la supervisión, dentro del término que se designe, en especial la relacionada con los productos encomendados al contratista. Dicha información deberá ser cargada en el aplicativo y/o repositorio que la Entidad disponga para tal fin.	Atender los requerimientos en cuanto a la entrega de productos establecidos por el supervisor	Subida la información en el Drive establecido para tal fin, para consulta y revisión de la supervisión Anexo 9: https://esapedu-my.sharepoint.com/personal/marvin_malpud_esap_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmarvin%5Fmalpud%5Fesap%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPersoner%C3%ADa%20Cajib%C3%ADo%2FDocumentaci%C3%B3n%20Recibida&ct=1651453620290&or=OWA%2DNT&cid=0d85e7f1%2D264e%2D7083%2Dbb24%2D3b541a329518&ga=1	17%
11	Hacer uso de las herramientas virtuales institucionales que le sean necesarias para adelantar las actividades y obligaciones propias del desarrollo de su objeto contractual	Revisar, solicitar el acceso a las herramientas virtuales que ofrece la ESAP Emplear las herramientas virtuales institucionales, para desarrollar las actividades y obligaciones previstas en el contrato.	Contar con acceso a SECOP II, Academusof, correo institucional Nota: se ha solicitado cargue del contrato en estos aplicativos, pero a la realización de este informe no se cuenta con ello	
12	Realizar seguimiento a los cronogramas de intervención o planes de trabajo definidos en el proceso de rediseño, y gestionar su cumplimiento en los municipios que le sean asignados.	Proyectar y concertar cronograma de trabajo de manera conjunta con las entidades asignadas Realizar comités de trabajo conjuntos para revisar tareas y compromisos y levantar actas	Realizado el plan de trabajo de intervención para el rediseño de la personera de Cajibio Anexos : siete (7) Actas de Reunión del mes de Marzo Anexo 10: Plan de trabajo de rediseño municipio de Cajibio	40%
13	Consolidar la información parcial y final en desarrollo de las actividades que se adelanten en el proceso de rediseño, según los lineamientos dados por los profesionales especializados y/o supervisor.	Proyectar y concertar cronograma de trabajo de manera conjunta con las entidades asignadas Realizar comités de trabajo conjuntos para revisar tareas y compromisos y levantar actas	Informe de gestión No 2 de las actividades adelantadas y sus anexos	40%
15	Ceder a la ESAP la totalidad de los derechos patrimoniales de autor sobre los documentos que se deriven de la ejecución del presente contrato por el plazo máximo de protección legal de la obra, de conformidad con la ley colombiana	Acatar la cláusula citada en la minuta contractual	La ESAP cuenta con los derechos patrimoniales de los documentos elaborados en el marco de la ejecución del contrato	17%
18	Garantizar el cumplimiento de los planes de trabajo diseñados para cada municipio en los procesos de rediseño	Identificar los rediseños para acompañar y asesorar Realizar el plan de trabajo Realizar socialización con las entidades Realizar reuniones periódicas de seguimiento al plan de trabajo Proponer acciones de mejora al no cumplimiento de tareas	Plan de trabajo elaborado para cumplimiento de las metas de rediseño planteadas por el equipo de trabajo Anexo No 3: Acta de reunión No 8 Anexo No 4: actas de reunión No 10 Anexo No 5. acta de reunión No 12 Anexo No 6: acta de reunión No 13 Anexo No 7: acta de reunión No 14	40%
19	Realizar el ajuste y construcción de los estudios técnicos con los actos administrativos producto de los procesos de rediseño definidos	Proyectar y validar los actos administrativos resultado del proceso de rediseño de las entidades asignadas	Se revisan los documentos entregados por la entidad con el fin de establecer una línea de comienzo frente a la situación actual de la misma conllevando a la elaboración de documentos técnicos Anexo No 3: Acta de reunión No 8 Anexo No 4: actas de reunión No 10 Anexo No 5. acta de reunión No 12 Anexo No 6: acta de reunión No 13 Anexo No 7: acta de reunión No 14	40%

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA- ESAP

item	OBLIGACIONES	OBJETIVO	RESULTADO	CUMPLIMIENTO
20	Liderar los procesos de rediseño que le sean asignados	Priorizar las entidades a intervenir	Socializado e iniciado el proceso del rediseño de la personería de Cajibio asignado el 15 de Marzo d2 2022 Anexo No 3: Acta de reunión No 8	50%
21	Dar las directrices para la Identificación y Recolección de la Información que sirva como base para el Diagnóstico Institucional o Estratégico	Identificar la información relevante de la entidad para la fase de diagnostico evaluar el estado de las instituciones asignadas	Solicitada información a la Personería de Cajibio indispensable para realizar los diagnósticos Anexo 9: https://esapedu-my.sharepoint.com/personal/marvin_malpud_esap_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmarvin%5Fmalpud%5Fesap%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPersoner%C3%ADa%20Cajib%C3%ADo%2FDocumentaci%C3%B3n%20Recibida&ct=1651453620290&or=OWA%2DNT&cid=0d85e7f1%2D264e%2D7083%2Dbb24%2D3b541a329518&ga=1	100%
22	. Dar las directrices para la Identificación y Recolección de la Información que sirva como base para el Diagnóstico del Estado General de los procesos y procedimientos	Identificar la información relevante de la entidad para la fase de diagnostico evaluar el estado de las instituciones asignadas en cuando a sus procesos y procedimientos	Solicitada, revisada la información a la Personería de Cajibio indispensable para realizar los diagnósticos del estado general de los procesos y procedimientos Anexo 9: https://esapedu-my.sharepoint.com/personal/marvin_malpud_esap_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmarvin%5Fmalpud%5Fesap%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPersoner%C3%ADa%20Cajib%C3%ADo%2FDocumentaci%C3%B3n%20Recibida&ct=1651453620290&or=OWA%2DNT&cid=0d85e7f1%2D264e%2D7083%2Dbb24%2D3b541a329518&ga=1	100%
26	Realizar junto con los profesionales de apoyo el análisis de las cargas laborales por dependencia de las Alcaldía seleccionadas del Cauca y la afectación de estas a los indicadores de desempeño o de gestión de la Entidad.	Determinar de manera técnica el volumen de trabajo que se deriva del desarrollo de los diferentes procesos y procedimientos propios de la entidad	Análisis de información que conlleve a un documento técnico que de cuenta el volumen del trabajo que se deriva de los procesos y procedimientos Anexo 9: https://esapedu-my.sharepoint.com/personal/marvin_malpud_esap_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmarvin%5Fmalpud%5Fesap%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPersoner%C3%ADa%20Cajib%C3%ADo%2FDocumentaci%C3%B3n%20Recibida&ct=1651453620290&or=OWA%2DNT&cid=0d85e7f1%2D264e%2D7083%2Dbb24%2D3b541a329518&ga=1	0
28	Elaborar conforme a la dimensión optima de las dependencias y el estudio financiero una propuesta para una nueva estructura, definiendo las funciones generales por dependencia y el nuevo organigrama de las Alcaldía seleccionadas del Departamento del Cauca.	Realizar un análisis financiero para evaluar la capacidad de la entidad de implementar actividades de rediseñar que incluya compromiso de nuevos recursos	Documento que contenta el análisis del comportamiento de sus finanzas así como una propuesta técnica de rediseño que incluya los nuevos recursos Anexo 9: https://esapedu-my.sharepoint.com/personal/marvin_malpud_esap_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmarvin%5Fmalpud%5Fesap%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPersoner%C3%ADa%20Cajib%C3%ADo%2FDocumentaci%C3%B3n%20Recibida&ct=1651453620290&or=OWA%2DNT&cid=0d85e7f1%2D264e%2D7083%2Dbb24%2D3b541a329518&ga=1	40%
33	Registrar en la plataforma SECOP II cada uno de los pagos realizados por la ESAP, previa presentación de la cuenta de cobro en el aplicativo Academusoft, acorde con los lineamientos de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente	Dar cumplimientos a los requerimientos establecidos en la agencia nacional para la contratación	No se puede dar cumplimiento a esta obligación: Registrar en la plataforma SECOP II cada uno de los pagos realizados por la ESAP, previa presentación de la cuenta de cobro en el aplicativo Academusoft, acorde con los lineamientos de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, teniendo en cuenta que a pesar de reiteradas solicites al área jurídica no hay respuesta para que en el aplicativo SECOP II cambie su estado y que los documentos contractuales estén en el Academusoft. Ver anexo 11	0%

item	OBLIGACIONES	OBJETIVO	RESULTADO	CUMPLIMIENTO
34	Verificar que los productos de rediseño sean entregados a Gestión documental según lo establecido en Gestión de la Calidad de la ESAP	Salvaguardar la información resultado de los procesos de rediseño asignados y elaborados	Entregados los documentos de acuerdo a los lineamientos dados en gestión documental de la ESAP Anexo 2: Actas de reunión No 5 Anexo 3: Acta de Reunión No 6 Anexo 4: Acta de reunión No 8 Anexo 5: actas de reunión No 10 Anexo 6. acta de reunión No 12 Anexo 7: acta de reunión No 13 Anexo 8: acta de reunión No 14 Anexo 9: https://esapedu-my.sharepoint.com/personal/marvin_malpud_esap_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fmarvin%5Fmalpud%5Fesap%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FPersoner%C3%ADa%20Cajib%C3%ADo%2FDocumentaci%C3%B3n%20Recibida&ct=1651453620290&or=OWA%2DNT&cid=0d85e7f1%2D264e%2D7083%2Dbb24%2D3b541a329518&ga=1	17%
35	Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas	Cumplir con el objeto, alcance y obligaciones del contrato	Realizados y aprobados los informes de gestión mensual	17%

Durante la ejecución del contrato, para dar cumplimiento a las obligaciones asignadas, antes descritas se realizaron actividades, con las cuales se logró el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la consolidación de información necesaria para la ejecución del objeto contractual, las cuales se han reportado en el cuadro anterior.

OBLIGACION 1.:

- Entrega del plan de trabajo en su versión final con visto bueno de la supervisora.

OBLIGACION 2:

Se asisten a las reuniones convocadas por la supervisora del contrato los días 04 de Marzo, 11 de Marzo, 15 de Marzo, 18 de Marzo, 25 de Marzo, 28 de Marzo, 29 de Marzo. Las cuales se adelantaron de manera virtual

OBLIGACION 3:

Se realiza el cronograma de trabajo bajo las directrices de la guía versión 2 de rediseño DAFP, se dejan establecidas las etapas del proceso de rediseño / responsables/ apoyo a cada profesional especializado/ fechas/ actividades

OBLIGACION 4:

- Se hizo revisión de documentación enviada por la personería de Cajibío que con lleve al análisis e inicio de la Asistencia Técnica

OBLIGACION 5:

- Se realiza seguimiento y presentan informes en las reuniones adelantadas y convocadas por la supervisión del contrato, la cual permite evidenciar el avance de las actividades planteadas los días 04 de Marzo, 11 de Marzo, 15 de Marzo, 18 de Marzo, 25 de Marzo, 28 de Marzo, 29 de Marzo. Las cuales se adelantaron de manera virtual

OBLIGACION 6:

- Se han atendido los requerimientos de la Supervisora del Contrato: Participación en las reuniones de seguimiento y coordinación, elaboración de cronograma de actividades, revisión de documentación enviada por la personería del Municipio de Cajibío, participación en reunión convocada nivel central (29 de marzo de 2022), revisión de información primaria y secundaria, guías para avanzar en el proceso de rediseño asignado

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA- ESAP

OBLIGACIÓN 7:

Con el fin de iniciar el proceso de rediseño se realiza la revisión de la documentación enviada por la personería de Cajibío para avanzar hacia el respectivo análisis y pasos a seguir: Actos administrativos: frente al manual de funciones y el sistema de nomenclatura del cargo de la secretaria, fichas del manual de funciones, organigrama y estructura de la Alcaldia de Cajibío, Acuerdo 018 de 2005, decreto 785 de 2005, resolución 028 de 2008, resolución 002 de 2008, resolución 033 de 2008, acta de posesión, Resolución 028 de 2008, resolución 036 de 2009, Resolución 036 de 2009, Resolución 014 de 2020, Resolución 005 de 2020, Resolución 006 de 2020, Resolución 047 de 2020, resolución 049 de 2020, resolución 050 de 2020, Resolución 048 de 2020, Resolución 044 de 2020, Resolución 006 de 2020, resolución 23, resolución 11, resolución 05, resolución 04, Mapa de procesos, Documentos de la parte financiera

OBLIGACION 8:

Con el fin de iniciar la etapa de diseño e implementación del rediseño asignados participe en la capacitación en rediseño: 04 y 07 de Marzo, reuniones para seguir lineamientos de la supervisión el día 04 de Marzo, 11 de Marzo, 15 de Marzo, 18 de Marzo, 25 de Marzo, 28 de Marzo, 29 de Marzo.

OBLIGACION 9:

La información solicitada por la supervisora se alimenta en el DRIVE, los documentos requeridos se compilan en el mismo

OBLIGACION 12

Se realiza asistencia técnica al Municipio de Cajibío, asignado por la supervisión para el proceso de rediseño asignado el 15 de marzo, para lo cual se realiza el plan de trabajo:

No. Ítem	ACTIVIDADES Y ETAPAS DEL PROCESO	FECHA INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
1	**ALISTAMIENTO**		
1.1	Socialización del proceso	22/03/2022	23/03/2022
1.2	Recolección de Información	22/03/2022	04/05/2022
1.3	Definición Equipo técnico E.S.A.P - PERSONERIA CAJIBIO	25/03/2022	05/04/2022
2	**DIAGNOSTICO**		
2.1	Marco legal	25/03/2022	28/04/2022
2.2	Rol institucional	25/03/2022	28/04/2022
2.3	Misión u objeto social	25/03/2022	28/04/2022
2.4	Identificación y análisis de las funciones generales	25/03/2022	28/04/2022
2.5	Análisis de capacidades y entornos	25/03/2022	28/04/2022
3	**DISEÑO**		
3.1	Presentación Propuesta Técnica	08/04/2022	08/04/2022
3.2	Validación del acuerdo inicial de diseño	27/04/2022	17/05/2022
3.3	Arquitectura institucional	27/04/2022	17/05/2022
3.4	Análisis financiero	27/04/2022	17/05/2022
3.5	Análisis de procesos	27/04/2022	17/05/2022
3.6	Evaluación de la prestación del servicio	27/04/2022	17/05/2022
3.7	Cadena de valor	27/04/2022	17/05/2022
3.8	Estructura administrativa	27/04/2022	17/05/2022
3.9	Definición de perfiles y necesidades de personal	27/04/2022	17/05/2022
3.10	Elaboración propuesta planta de personal	27/04/2022	17/05/2022
3.11	Instrumento de capacidad organizacional	27/04/2022	17/05/2022
3.12	Manual de Funciones y Competencias Laborales	27/04/2022	17/05/2022
4.	**PRESENTACIÓN DOCUMENTACIÓN**		
4.1	Presentacion Documento Final, Anexos y Actos Administrativos	17/05/2022	24/05/2022

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA- ESAP

OBLIGACION 13:

Se consolida información parcial de las actividades que se adelanten en el proceso de rediseño, mediante el informe de gestion No 2 y sus anexos

OBLIGACION 18:

- Previa aprobación por parte de la supervisión de los planes de trabajo se inicia la fase de revisión y análisis de información para el proceso de rediseño del municipio de Cajibío para los cual se participa en las reuniones de seguimiento y retroalimentación

OBLIGACIÓN 19:

- Se realiza la revisión del memorando de entendimiento firmado entre la ESAP - Personería del municipio de Cajibío, se verifico el objeto, el alcance y los compromisos para la realización del proceso de asistencia técnica, revisión del documento de solicitud por parte de la personería a la ESAP para el proceso de rediseño, se valida con la entidad el soporte de su solicitud y situación actual de la misma Se Proyecta un cronograma de trabajo bajo las directrices de la guía versión 2 de rediseño del DAFP, etapas/ responsables/fechas/actividades

OBLIGACION 20:

- Se inicia proceso de rediseño asignado el 15 de marzo de 2022

OBLIGACION 21:

- Se solicita a la personería de Cajibío información relevante para diagnostico institucional. Oficio ESAP E 2021-012648

OBLIGACION 22:

- Se inicia el análisis de la información recolectada que servirá como base para el Diagnóstico del Estado General de los procesos y procedimientos: Resolución 048 de 2020 se adopta el MIPG, Resolución 049 de 2020: actualiza e implementa el manual de procesos y procedimientos para dar cumplimiento al MIPG, Revisión de Guías de rediseño DAFP

OBLIGACION 25:

- Con el fin de contar con el documento que describa la situación de la planta de personal se realiza revisión de la información entregada por la personería: Acta de posesión No 01 de 15 de marzo de 2020, Resolución 007: nombramiento de la auxiliar administrativa, Resolución 033 de 2008: Crea Manual de competencias laborales y requisitos, Manual de funciones y competencias, Resolución 028 de 2008: adopta sistema de nomenclatura y clasificación de niveles de planta, Resolución 006 de 2020: nomenclatura y clasificación especial de empleos

OBLIGACION 26:

- Se inicia el análisis de las cargas laborales teniendo en cuenta la información entregada por la personería : Se revisa información: Acuerdo 035 de 2009: Establece estructura administrativa, Proyecto de acuerdo de 29 de Octubre de 2009 donde se radica el estudio y aprobación de la estructura administrativa de la personería de Cajibio, Resolución No 014 de 2020: se ajusta y actualiza el manual especifico de funciones y competencias laborales, Resolución 005 por el cual se ajusta y actualiza el manual de funciones y competencias laborales, Resolución No 050 de 2020: adopta la política institucional de administración de riesgos

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA- ESAP

OBLIGACION 28:

- Se revisa información presupuestal entregada periodo 2018-2021, Resolución 047 de 2020: por el cual e crea el comité de gestion y desempeño institucional

OBLIGACION 33:

No se puede dar cumplimiento a esta obligación: Registrar en la plataforma SECOP II cada uno de los pagos realizados por la ESAP, previa presentación de la cuenta de cobro en el aplicativo Academusoft, acorde con los lineamientos de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, teniendo en cuenta que a pesar de reiteradas solicites al área jurídica no hay respuesta para que en el aplicativo SECOP II cambie su estado y que los documentos contractuales estén en el Academusoft.

OBLIGACION 34:

Se realiza compilación de documentación para ser entregados a Gestión documental según lo establecido en Gestión de la Calidad de la ESAP, para salvaguardar la información resultado de los procesos de rediseño asignados y elaborados

OBLIGACION 35:

Se han atendidos los requerimientos de la Supervisora del Contrato: Participación en las reuniones de seguimiento y coordinación, Elaboración de cronograma de actividades, Revisión de documentación enviada por la personería del Municipio de Cajibío, Participación en reunión convocada nivel central (29 de marzo de 2022), Revisión de información primaria y secundaria para avanzar en el proceso de rediseño asignado

CUMPLIMIENTO PLAN DE TRABAJO

Recursos:
Es necesario para la ejecución contractual los siguientes insumos:

- Equipos de oficina: Escritorio, silla, computador de mesa, portátil
- Portátil e impresora conectividad a internet
- Papelería: Papel, Lapiceros, Marcadores
- Video vea para realización de eventos de socialización

Riesgos:
Los posibles riesgos para la ejecución de obligaciones serían las siguientes:

- Falta voluntad y disposición del equipo de la Administración Municipal
- Limitación de Tiempo para la articulación y ejecución de las actividades, considerando la actual situación de salud pública y terminación del periodo fiscal.
- Falta de conformación del equipo territorial ejecutor.
- Baja conectividad a internet.
- Bases de Datos de información no acordes a la realidad Territorial
- Limitación de tiempo para la articulación y ejecución de las actividades contractuales considerando las actuales circunstancias de la salud pública y terminación del periodo fiscal.
- Falta de la conformación del equipo Territorial (Popayán) de ejecución del programa.

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA- ESAP

CUMPLIMIENTO PLAN DE TRABAJO MENSUAL[1]

PLAN DE TRABAJO										
CONTRATO N° 088 DE 2022										
Nombre del Contratista		CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA								
Fecha de inicio										
Objeto contractual		Profesional especializado requerido para la implementación y ejecución de proyectos, contratos o convenios con entidades estatales desde la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal (Líder metodológico equipo rediseño) Territorial Cauca								
ITEM	**OBLIGACIONES**	**FECHA DE INICIO**	**FECHA FIN**	**DÍAS**	**MARZO**				**RESULTADO o ENTREGABLE**	**NIVEL DE CUMPLIMIENTO MES 2**
					SEM 1	**SEM 2**	**SEM 3**	**SEM 4**		
1	Elaborar y presentar, una vez firmada el acta de inicio, un plan de trabajo para el desarrollo	28/01/2022	28/02/2022	22					Plan de Trabajo	100%
2	Asistir, presencial o virtualmente, a las reuniones y capacitaciones a las cuales se le cite por parte del supervisor del contrato.	01/02/2022	28/07/2022	128					Lista de asistencia de capacitación, informes y capturas de participación.	33%
3	Definir el cronograma de actividades para la construcción, seguimiento y revisión de los proyectos de rediseño organizacional que le sean asignados	28/02/2022	18/03/2022	15					Consolidación de Cronogramas	100%
4	Adelantar mesas de trabajo con los servidores públicos y contratistas para realizar la medición de cargas laborales de las dependencias asignadas a través de medios físicos, tecnológicos o virtuales.	22/03/2022	30/04/2022						Documentos de trabajo. Guías y formatos diligenciados	20%
5	Presentar informes de las actividades realizadas, detallando hallazgos, resultados, procesos, sugerencias y demás aportes que contribuyan al avance de la ejecución del proyecto	01/02/2022	28/07/2022	128					Informe Mensual y final de actividades	33%
6	Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos que le sean solicitados, por parte de su Supervisor.	01/02/2022	28/07/2022	128					Evidencia de informes revisados y aprobados de los requerimientos.	33%
7	Atender las actividades que le sean asignadas en las fases de implementación y evaluación de las asesorías y consultorías relacionadas con los rediseños organizacionales	15/03/2022	28/07/2022	98					Evidencia de informes revisados y aprobados.	33%

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA- ESAP

8	Participar en las reuniones, capacitaciones, talleres y demás actividades programadas, de forma presencial o virtual, en cada una de las etapas del proyecto y según los lineamientos	01/02/2022	28/07/2022	128					Lista de asistencia de capacitación, informes y capturas de participación.	33%
9	Suministrar la información que requiera el supervisor del contrato y/o apoyo a la supervisión, dentro del término que se designe, en especial la relacionada con los productos encomendados al contratista. Dicha información deberá ser cargada en el aplicativo y/o repositorio que la entidad disponga para tal fin.	01/02/2022	28/07/2022	128					Evidencia de informes revisados y aprobados.	33%
10	Desplazarse a las diferentes ciudades que le sean asignadas para el desarrollo de las actividades propias del proyecto, de acuerdo al desarrollo de las diferentes etapas y con base en las instrucciones emitidas.	01/02/2022	28/07/2022	128					actas informes legalizaciones	0%
11	Hacer uso de las herramientas virtuales institucionales que le sean necesarias para adelantar las actividades y obligaciones propias del desarrollo de su objeto contractual	01/02/2022	28/07/2022	128					solicitud al área encargada para acceso	33%
12	Realizar seguimiento a los cronogramas de intervención o planes de trabajo definidos en el proceso de rediseño, y gestionar su cumplimiento en los municipios que le sean asignados.	22/03/2022	28/07/2022	93					Evidencia de información subida en los aplicativos respectivos	40%
12	Consolidar la información parcial y final en desarrollo de las actividades que se adelanten en el proceso de rediseño, según los lineamientos dados por los profesionales especializados y/o supervisor.	23/03/2022	28/07/2022	92					cronograma de trabajo Actas lista de asistencia	40%
13	Consolidar la información parcial y final en desarrollo de las actividades que se adelanten en el proceso de rediseño, según los lineamientos dados por los profesionales especializados y/o supervisor.	22/03/2022	28/07/2022	93					Evidencia de informes revisados y aprobados.	40%
14	Apoyar, según sea el caso, las gestiones técnicas, administrativas o investigativas requeridas por el programa	28/01/2022	28/07/2022	130					Evidencia de informes revisados y aprobados.	33%
15	Ceder a la ESAP la totalidad de los derechos patrimoniales de autor sobre los documentos que se deriven de la ejecución del presente contrato por el plazo máximo de protección legal de la obra, de conformidad con la ley colombiana	28/01/2022	28/07/2022	130					Evidencia de informes revisados y aprobados.	33%
16	Preparar y dictar capacitaciones en las temáticas propias del proyecto de intervención en relación con los procesos desarrollados y/o de su formación profesional	01/02/2022	28/07/2022	128					Solicitudes Plan tematico Lista de asistencia	0%
17	Revisar y retroalimentar la construcción de los productos y actividades señaladas en los proyectos integrales de intervención municipal en las líneas temáticas o de política que le sean indicadas por la Gerencia o Equipo Temático Nacional del PIFAT o definidos en los procesos de rediseño	01/02/2022	28/07/2022	128					Solicitudes Plan tematico Lista de asistencia	100%

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA- ESAP

18	Garantizar el cumplimiento de los planes de trabajo diseñados para cada municipio en los procesos de rediseño	22/03/2022	28/07/2022	93					Plan de trabajo Actas listas de asistencia resideños	40%
19	19. Realizar el ajuste y construcción de los estudios técnicos con los actos administrativos producto de los procesos de rediseño definidos	28/04/2022	28/07/2022	66					Estudios tecnicos realizados	40%
20	Liderar los procesos de rediseño que le sean asignados	15/03/2022	28/07/2022	98					Rediseño institutional entregado	50%
21	Dar las directrices para la Identificación y Recolección de la Información que sirva como base para el Diagnóstico Institucional o Estratégico	25/03/2022	28/07/2022	90					Información secundaria y primaria	100%
22	. Dar las directrices para la Identificación y Recolección de la Información que sirva como base para el Diagnóstico del Estado General de los procesos y procedimientos	26/03/2022	28/07/2022	89					Actas	100%
23	. Elaborar el Diagnostico Institucional o Estratégico conforme a la información recolectar por los Profesionales de Apoyo, resaltando las conclusiones y recomendaciones que sirvan para toma de decisión de la Alta Dirección de los procesos que se desarrollen.	27/03/2022	28/07/2022	89					Documento tecnico	0%
24	Elaborar el Diagnostico General de los procesos y procedimientos conforme a la información a recolectar por los Profesionales de Apoyo, resaltando las conclusiones y recomendaciones que sirvan para toma de decisión.	27/03/2022	28/07/2022	89					Documento tecnico	0%
25	Elaborar un documento junto con el profesional de apoyo que describa la situación de la planta de personal actual de acuerdo con el número y naturaleza de los empleos, nivel jerárquico, distribución por dependencias, costos, teniendo como base los formatos y tablas realizados por el personal de apoyo	27/04/2022	28/07/2022	67					Documento tecnico	40%
26	Realizar junto con los profesionales de apoyo el análisis de las cargas laborales por dependencia de las Alcaldía seleccionadas del Cauca y la afectación de estas a los indicadores de desempeño o de gestión de la Entidad.	27/03/2022	28/07/2022	89					Documento tecnico	0%
27	Establecer una propuesta para la dimensión óptima de las dependencias de las Alcaldía seleccionadas del Departamento del Cauca en función de su carga de trabajo	29/04/2022	28/07/2022	65					Documento tecnico	0%
28	Elaborar conforme a la dimensión optima de las dependencias y el estudio financiero una propuesta para una nueva estructura, definiendo las funciones generales por dependencia y el nuevo organigrama de las Alcaldía seleccionadas del Departamento del Cauca.	22/03/2022	28/07/2022	93					Documento tecnico	40%
29	Realizar reunión con la Alta Dirección de las Alcaldía seleccionadas del Departamento del Cauca para la aprobación de los diagnósticos elaborados y la nueva estructura de la Entidad	29/04/2022	28/07/2022	65					Actas	0%

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA- ESAP

30	Elaborar junto con el personal de apoyo la proyección de las acciones correctivas y/ó preventivas, para intervenir las causas identificadas en el diagnóstico de las situaciones administrativas generales en que se encuentran los servidores públicos de la entidad.	29/04/2022	28/07/2022	65					Documento tecnico	0%
31	Realizar junto con el Profesional de Apoyo el nuevo manual de funciones o ajuste del existente de conformidad con los requerimientos normativos y técnicos vigentes. Conforme a los análisis y estudios desarrollados dar las directrices a los Profesionales de Apoyo para la proyección de los Actos Administrativos correspondientes	29/04/2022	28/07/2022	65					Documento tecnico	0%
32	Revisar los insumos e instrumentos definidos en la guía de rediseño diligenciados por el profesional de apoyo y estudiantes dejando constancia de la revisión en acta de trabajo	15/03/2022	28/07/2022	98					Actas	0%
33	Registrar en la plataforma SECOP II cada uno de los pagos realizados por la ESAP, previa presentación de la cuenta de cobro en el aplicativo Academusoft, acorde con los lineamientos de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente	01/02/2022	28/07/2022	128					Pantallazo cargue información	0%
34	Verificar que los productos de rediseño sean entregados a Gestión documental según lo establecido en Gestión de la Calidad de la ESAP	22/03/2022	28/07/2022	93					paz y salvo gestion documental	33%
35	Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas	01/01/2022	28/07/2022	149					Informes de gestión	33%



_____

CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA

Contratista

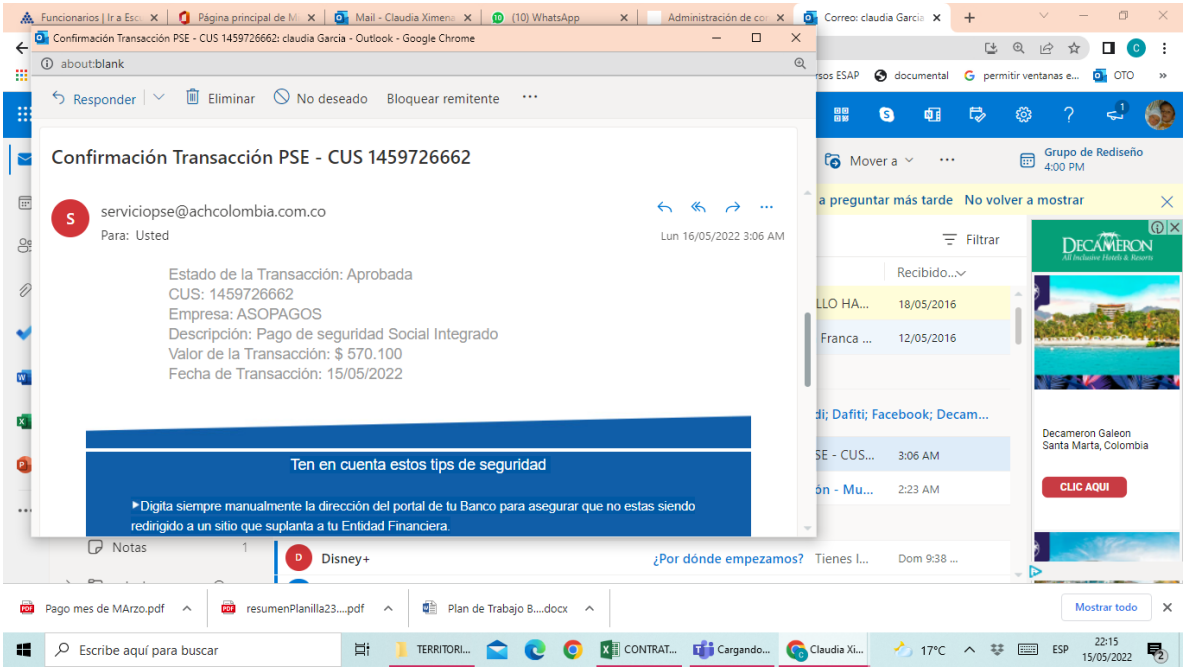


_____

SEREIDA LAGOS ARDILA

Supervisora

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA- ESAP


Confirmación Transacción PSE - CUS 1459726662: claudia Garcia - Outlook - Google Chrome
about:blank
Responder
Eliminar
No deseado
Bloquear remitente
Confirmación Transacción PSE - CUS 1459726662
serviciopse@achcolombia.com.co
Para: Usted
Lun 16/05/2022 3:06 AM
Estado de la Transacción: Aprobada
CUS: 1459726662
Empresa: ASOPAGOS
Descripción: Pago de seguridad Social Integrado
Valor de la Transacción: $ 570.100
Fecha de Transacción: 15/05/2022
Ten en cuenta estos tips de seguridad
Digita siempre manualmente la dirección del portal de tu Banco para asegurar que no estas siendo redirigido a un sitio que suplanta a tu Entidad Financiera.
Mover a
Grupo de Rediseño
4:00 PM
a preguntar más tarde
No volver a mostrar
Filtrar
Recibido...
LLO HA...
18/05/2016
Franca ...
12/05/2016
di; Dafiti; Facebook; Decam...
SE - CUS...
3:06 AM
ón - Mu...
2:23 AM
Notas
Disney+
¿Por dónde empezamos?
Tienes l...
Dom 9:38 ...
DECAMERON
Decameron Galeon
Santa Marta, Colombia
CLIC AQUI
Pago mes de MArzo.pdf
resumenPlanilla23....pdf
Plan de Trabajo B....docx
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
17°C
ESP
22:15
15/05/2022

PLANILLA NRO. 23199866 Tipo I 2022 03

ASOPAGOS

DATOS GENERALES

TIPO	NÚMERO	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	TIPO PRESENTACIÓN	SUCURSAL / DEPENDENCIA	CÓDIGO	PERÍODO PENSIÓN	PERÍODO SALUD	NÚMERO PLANILLA	REFERENCIA DE PAGO (PIN)	TIPO EMPRESA	CLASE APORTANTE	CÓDIGO ARL	CÓDIGO OPERADOR
CC	34568417	CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA	SUCURSAL	otro contrato	02	2022-03	2022-03	23199866		PRIVADA	I	14-23	86

DIRECCIÓN	CIUDAD / MUNICIPIO	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CÓDIGO	TELÉFONO	FAX	CORREO ELECTRÓNICO	ACTIVIDAD ECONÓMICA	VALOR NÓMINA	TOTAL EMPLEADOS	FECHA DE PAGO	FECHA LIMITE DE PAGO
TRANSVERSA 9 56N 97 BLOQUE 4 CASA 11	POPAYAN	1	CAUCA	19	3105464035	0	CX40@HOTMAIL.COM	4921	0	1	2022-05-16	2022-04-06

TOTAL APORTES A SALUD POR ADMINISTRADORA

CÓD / NOMBRE EPS	NIT EPS	COT OBLIGATORIA	UPC ADICIONAL	# AUT INC	VALOR INC	# AUT LIC	VALOR LIC	NETO COT	DÍAS MORA	INTERESES	INTERESES UPC	SUBTOTAL COT	SUBTOTAL UPC	NÚM RAD ANTERIOR	SALDO A FAVOR	SALDO A FAVOR UPC	TOTAL PAGAR	NÚM AFILIADOS
EPS018	805001157	245500	0	0	0	0	0	245500	0	0	0	245500	0	0	0	0	245500	1

TOTAL APORTES A PENSIÓN POR ADMINISTRADORA

CÓD / NOMBRE AFP	NIT AFP	COT OBLIGATORIA	COT VOL AF	COT VOL AP	FONDO SOL	DÍAS MORA	INTERESES	INTERESES FONDO SOL	TOTAL PAGAR	NÚM AFILIADOS
25-14	900336004	314300	0	0	0	0	0	0	314300	1

TOTAL APORTES A RIESGOS LABORALES

CÓD / NOMBRE ARL	NIT ARL	COT OBLIGATORIA	# AUT INC	VALOR INC	OTROS RIESGOS	NETO COT	DÍAS MORA	INTERESES	SUBTOTAL APORTES	NÚM RAD ANTERIOR	SALDO FAVOR	FONDO SOL	TOTAL PAGAR
14-23	860011153	10300	0	0	0	10300	0	0	10300	0	0	103	10300

TOTAL APORTES A ESAP

VALOR	DÍAS MORA	INTERESES	TOTAL A PAGAR
0	0	0	0

TOTAL APORTES A MINISTERIO

VALOR	DÍAS MORA	INTERESES	TOTAL A PAGAR
0	0	0	0

TOTAL APORTES A CAJAS POR ADMINISTRADORA

CÓD / NOMBRE CCF	NIT CCF	VALOR APORTE	DÍAS MORA	INTERESES	TOTAL PAGAR	NÚM AFILIADOS
SINCCF	0	0	0	0	0	1

TOTAL APORTES A ICBF Y SENA

ICBF

VALOR	DÍAS MORA	INTERESES	TOTAL PAGAR	NÚM AFILIADOS
0	0	0	0	0

SENA

VALOR	DÍAS MORA	INTERESES	TOTAL PAGAR	NÚM AFILIADOS
0	0	0	0	0

NÚMERO ADMINISTRADORAS	
PENSIONES	1
SALUD	1
RIESGOS LABORALES	1
CAJAS COMPENSACIÓN	0

TOTAL A PAGAR POR ADMINISTRADORA	
PENSIONES	314300
SALUD	245500
RIESGOS LABORALES	10300
CAJAS COMPENSACIÓN	0
SENA	0
ICBF	0
ESAP	0
MINISTERIO	0
GRAN TOTAL	570100

PAGADO

PLAN DE TRABAJO

CONTRATO 089 DE 2022

Contratista: Claudia Ximena Garcia Navia

Cedula: 34568417

Contrato No: 089 de 2022

Tipo de contrato: Prestación de servicios

Cargo: Profesional especializado requerido para la implementación y ejecución de proyectos, contratos o convenios con entidades estatales desde la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal (Líder metodológico equipo rediseño) Territorial Cauca

Lugar de ejecución: DT Popayán

Fecha de inicio: 28/enero/2022

Fecha de finalización: 28/julio/2022

Plazo de duración: 6 meses

Objeto contractual: Profesional especializado requerido para la implementación y ejecución de proyectos, contratos o convenios con entidades estatales desde la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal (Líder metodológico equipo rediseño) Territorial Cauca

Obligaciones especificas

Numero de obligación	Obligaciones	Acciones	Resultado
1	Elaborar y presentar, una vez firmada el acta de inicio, un plan de trabajo para el desarrollo	Realizar la ruta a seguir que conlleve al cumplimiento del objeto contractual	Cronograma realizado
2	Asistir, presencial o virtualmente, a las reuniones y capacitaciones a las	Capacitarse en temas públicos indispensables	Profesionales fortalecidos en sus competencias en el tema publico

	cuales se le cite por parte del supervisor del contrato.	para el fortalecimiento de las competencias Hacer seguimiento a los compromisos asumidos con la supervisión del contrato y con los contratistas	Plan de trabajo y compromisos monitoreados
3	Definir el cronograma de actividades para la construcción, seguimiento y revisión de los proyectos de rediseño organizacional que le sean asignados.	Realizar la ruta a seguir que conlleve construcción, seguimiento y revisión de los proyectos de rediseño organizacional	Ruta establecida a ejecutar
4	Adelantar mesas de trabajo con los servidores públicos y contratistas para realizar la medición de cargas laborales de las dependencias asignadas a través de medios físicos, tecnológicos o virtuales.	Cuantificar las horas dedicadas por las personas en las actividades laborales, al interior de los procesos	Cargas elaboradas identificadas Establecido el número de servidores públicos que requiere una entidad por cada proceso y por cada dependencia Identificados los empleos que se requieren y los que no se requieren.
5	Presentar informes de las actividades realizadas, detallando hallazgos, resultados, procesos, sugerencias y demás aportes que contribuyan al avance de la ejecución del proyecto	Realizar informes mensuales sobre las actividades adelantadas y avances procesos	Informes realizados
6	Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos que le sean solicitados, por parte de su Supervisor.	Revisar los requerimientos asignados por la supervisión	Requerimientos atendidos
7	Atender las actividades que le sean asignadas en las fases de implementación y evaluación de las asesorías y consultorías relacionadas con los rediseños organizacionales	Identificar las entidades que requieran rediseño institucional Elaborar plan de trabajo que conlleve a la asesoría y consultorías en todas sus fases para los rediseños	Fases de implementación y evaluaciones asesoradas para las entidades atendidas

8	Participar en las reuniones, capacitaciones, talleres y demás actividades programadas, de forma presencial o virtual, en cada una de las etapas del proyecto y según los lineamientos	Capacitarse en temas públicos indispensables para el fortalecimiento de las competencias Hacer seguimiento a los compromisos asumidos con la supervisión del contrato y con los contratistas	Profesionales fortalecidos en sus competencias en el tema publico Plan de trabajo y compromisos monitoreados
9	Suministrar la información que requiera el supervisor del contrato y/o apoyo a la supervisión, dentro del término que se designe, en especial la relacionada con los productos encomendados al contratista. Dicha información deberá ser cargada en el aplicativo y/o repositorio que la entidad disponga para tal fin.	Atender los requerimientos en cuanto a la entrega de productos establecidos por el supervisor	Productos entregados Requerimientos atendidos
10	Desplazarse a las diferentes ciudades que le sean asignadas para el desarrollo de las actividades propias del proyecto, de acuerdo al desarrollo de las diferentes etapas y con base en las instrucciones emitidas.	Atender los requerimientos de acuerdo a los lineamientos de la supervisión In situ Realizar los tramites administrativos correspondientes para desplazamiento Realizar el informe de viaje	Asistencia técnica In Situ
11	Hacer uso de las herramientas virtuales institucionales que le sean necesarias para adelantar las actividades y obligaciones propias del desarrollo de su objeto contractual	Revisar, solicitar el acceso a las herramientas virtuales que ofrece la ESAP	Herramientas virtuales utilizadas para el desarrollo del contrato
12	Realizar seguimiento a los cronogramas de intervención o planes de trabajo definidos en el proceso de rediseño, y gestionar su cumplimiento en los municipios que le sean asignados.	Proyectar y concertar cronograma de trabajo de manera conjunta con las entidades asignadas Realizar comités de trabajo conjuntos para revisar tareas y compromisos y levantar actas	Cronogramas de intervención monitoreados

13	Consolidar la información parcial y final en desarrollo de las actividades que se adelanten en el proceso de rediseño, según los lineamientos dados por los profesionales especializados y/o supervisor.	Consolidar la información a lo largo del desarrollo del proceso de rediseño	Informes parciales y finales
14	Apoyar, según sea el caso, las gestiones técnicas, administrativas o investigativas requeridas por el programa	Realizar un cronograma para el alcance del logro de esta actividad de acuerdo a los requerimientos	Gestiones técnicas, administrativas o investigativa atendidas
15	Ceder a la ESAP la totalidad de los derechos patrimoniales de autor sobre los documentos que se deriven de la ejecución del presente contrato por el plazo máximo de protección legal de la obra, de conformidad con la ley colombiana	Acatar la cláusula citada en la minuta contractual	Documentos elaboración en el marco contractual con derechos patrimoniales de la EAP
16	.Preparar y dictar capacitaciones en las temáticas propias del proyecto de intervención en relación con los procesos desarrollados y/o de su formación profesional.	Identificar las entidades que solicitan capacitaciones Elaborar el plan temático Realizar convocatoria virtual o presencial Tomar lista de asistencia de capacitaciones	Plan de capacitaciones implementado Funcionarios públicos y comunidad en general con conocimientos
17	Revisar y retroalimentar la construcción de los productos y actividades señaladas en los proyectos integrales de intervención municipal en las líneas temáticas o de política que le sean indicadas por la Gerencia o Equipo Temático Nacional del PIFAT o definidos en los procesos de rediseño	Revisar los municipios de intervención PIFAT Participar de las capacitaciones para los profesionales Apoyar las reuniones, talleres, capacitaciones para los municipios de intervención Consolidar la información correspondiente a las actividades y productos PIFAT	Productos y actividades de los PIFAT acompañados
18	Garantizar el cumplimiento de los planes de trabajo diseñados para cada municipio en los procesos de rediseño	Identificar los rediseños para acompañar y asesorar Realizar el plan de trabajo	Planes de trabajo implementados y con cumplimiento de tareas

		Realizar socialización con las entidades Realizar reuniones periódicas de seguimiento al plan de trabajo Proponer acciones de mejora al no cumplimiento de tareas	
19 al 31	Realizar el ajuste y construcción de los estudios técnicos con los actos administrativos producto de los procesos de rediseño definidos, para lo que se hace necesario lo siguiente: Liderar los procesos de rediseño que le sean asignados: Dar las directrices para la Identificación y Recolección de la Información que sirva como base para el Diagnóstico Institucional o Estratégico. Dar las directrices para la Identificación y Recolección de la Información que sirva como base para el Diagnóstico del Estado General de los procesos y procedimientos Elaborar el Diagnostico Institucional o Estratégico conforme a la información recolectar por los Profesionales de Apoyo, resaltando las conclusiones y recomendaciones que sirvan para toma de decisión de la Alta Dirección de los procesos que se desarrollen. Elaborar el Diagnostico General de los procesos y procedimientos conforme a la información a recolectar por los Profesionales de Apoyo, resaltando las conclusiones y recomendaciones que sirvan para toma de decisión. Elaborar un documento junto con el profesional de apoyo que describa la situación de la planta de personal actual de acuerdo con el número y naturaleza de los empleos, nivel	Priorizar las entidades a intervenir Apoyar la realización del convenio entre entidades para iniciar rediseño Planear la etapa de alistamientos - Socialización del proceso - Recolección de información - Definición de equipos técnicos ESAP-Entidades Planificación de a etapa de Diagnostico: - Identificar el marco legal - Identificarl el rol institucional - Realizar el análisis de capacidades y entornos Planificar e implementar la etapa de diseño: - Validadicion de acuerdo inicial de diseñor - Análisis interno y externo Planificar e implementar la etapa de Implementación:	Rediseños de las entidades asignadas realizados y aprobados

	jerárquico, distribución por dependencias, costos, teniendo como base los formatos y tablas realizados por el personal de apoyo Realizar junto con los profesionales de apoyo el análisis de las cargas laborales por dependencia de las Alcaldía seleccionadas del Cauca y la afectación de estas a los indicadores de desempeño o de gestión de la Entidad. Establecer una propuesta para la dimensión óptima de las dependencias de las Alcaldía seleccionadas del Departamento del Cauca en función de su carga de trabajo. Elaborar conforme a la dimensión optima de las dependencias y el estudio financiero una propuesta para una nueva estructura, definiendo las funciones generales por dependencia y el nuevo organigrama de las Alcaldía seleccionadas del Departamento del Cauca. Realizar reunión con la Alta Dirección de las Alcaldía seleccionadas del Departamento del Cauca para la aprobación de los diagnósticos elaborados y la nueva estructura de la Entidad. Elaborar junto con el personal de apoyo la proyección de las acciones correctivas y/ó preventivas, para intervenir las causas identificadas en el diagnóstico de las situaciones administrativas generales en que se encuentran los servidores públicos de la entidad. Realizar junto con el Profesional de Apoyo el nuevo manual de funciones o ajuste del existente de conformidad con los requerimientos normativos y técnicos vigentes. Conforme a los	- Proyectar y validar actos administrativos	

	análisis y estudios desarrollados dar las directrices a los Profesionales de Apoyo para la proyección de los Actos Administrativos correspondientes.		





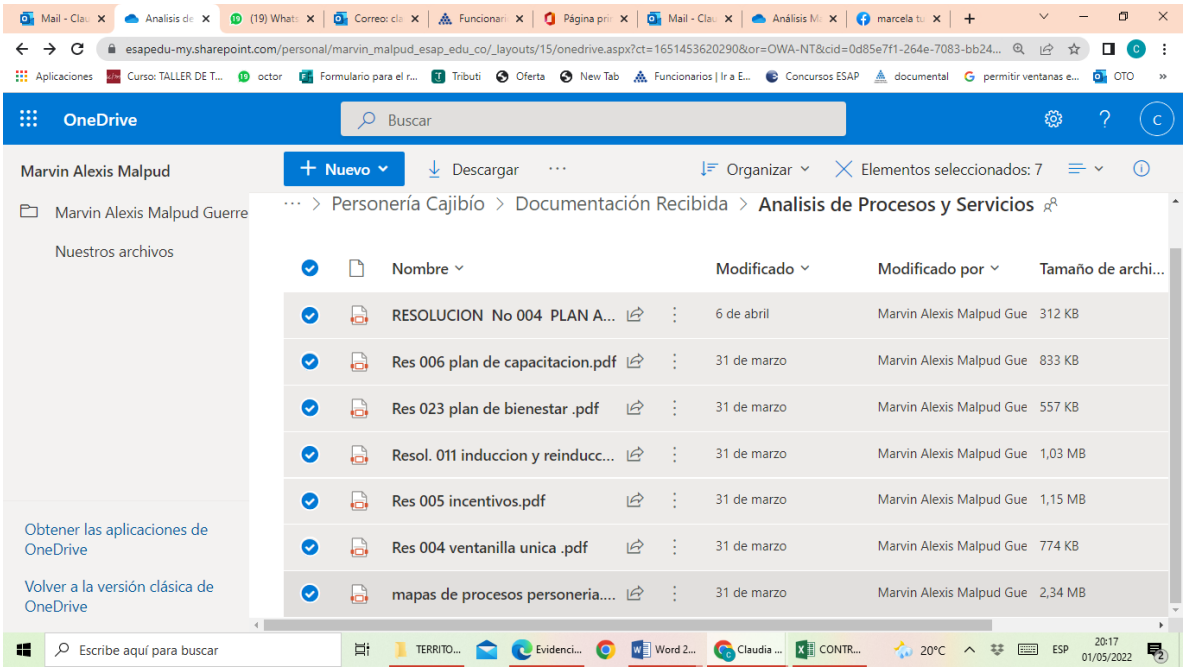
CLAUDIA XIMENA GARCIA
Contratista

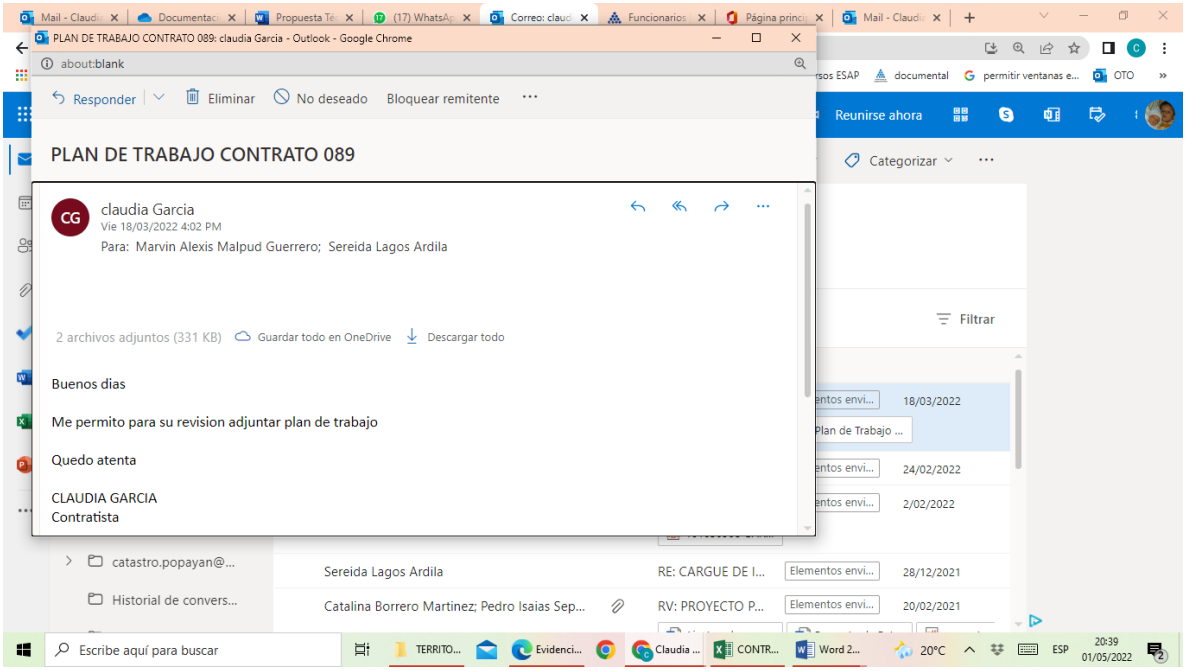
SEREIDA LAGOS
Supervisora

PLAN DE TRABAJO
CONTRATO 089 DE 2022

Contratista: Claudia Ximena García Navia
Cedula: 34568417
Contrato No: 089 de 2022
Tipo de contrato: Prestación de servicios
Cargo: Profesional especializado requerido para la implementación y ejecución de proyectos, contratos o convenios con entidades estatales desde la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal (Líder metodológico equipo rediseño) Territorial Cauca Lugar de ejecución: DT Popayán
Objeto contractual: Profesional especializado requerido para la implementación y ejecución de proyectos, contratos o convenios con entidades estatales desde la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal (Líder metodológico equipo rediseño) Territorial Cauca

<u>Drive, Documentación de la personería de Cajibio y proceso de rediseño</u>




PLAN DE TRABAJO CONTRATO 089: claudia Garcia - Outlook - Google Chrome
about:blank
Responder
Eliminar
No deseado
Bloquear remitente
PLAN DE TRABAJO CONTRATO 089
CG
claudia Garcia
Vie 18/03/2022 4:02 PM
Para: Marvin Alexis Malpud Guerrero; Sereida Lagos Ardila
2 archivos adjuntos (331 KB)
Guardar todo en OneDrive
Descargar todo
Buenos dias
Me permito para su revision adjuntar plan de trabajo
Quedo atenta
CLAUDIA GARCIA
Contratista
Reunirse ahora
Categorizar
Filtrar
18/03/2022
Plan de Trabajo ...
24/02/2022
2/02/2022
catastro.popayan@...
Historial de convers...
Sereida Lagos Ardila
RE: CARGUE DE I...
Elementos envi...
28/12/2021
Catalina Borrero Martinez; Pedro Isaias Sep...
RV: PROYECTO P...
20/02/2021
Escribe aquí para buscar
20°C
ESP
20:39
01/05/2022

CRONOGRAMA GENERAL ASESORIA, CONSULTORIA Y/O ASISTENCIA TÉCNICA

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-M-AT-01

PLAN DE TRABAJO

CONTRATO N° 089 DE 2022

Nombre del Contratista	Claudia Ximena Garcia Navia
Fecha de inicio	28/01/2022
Objeto contractual	Prestar servicios profesionales para la implementación y ejecución de proyectos, contratos o convenios con entidades estatales desde la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal de la Territorial Cauca.

TEM	OBLIGACIONES	OBJETIVO	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	DÍAS	FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO			RESULTADO o ENTREGABLE	OBSERVACIÓN	NIVEL DE CUMPLIMIENTO
						SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 1	SEM 2	SEM 3	SEM 4	SEM 1	SEM 2	SEM 3			
1	Elaborar y presentar, una vez firmada el acta de inicio, un plan de trabajo para el desarrollo	Realizar la ruta a seguir que conlleve al cumplimiento del objeto contractual en el marco de los lineamientos del Programa Integral de Fortalecimiento Académico y Territorial para ser aprobada por el supervisor	28/01/2022	28/02/2022	22																								Plan de Trabajo		100%
2	Asistir, presencial o virtualmente, a las reuniones y capacitaciones a las cuales se le cite por parte del supervisor del contrato.	Capacitarse en temas públicos indispensables para el fortalecimiento de las competencias Hacer seguimiento a los compromisos asumidos con la supervisión del contrato y con los contratistas	28/01/2022	28/07/2022	130																								Lista de asistencia de capacitación, informes y capturas de participación.		100%
3	Definir el cronograma de actividades para la construcción, seguimiento y revisión de los proyectos de rediseño organizacional que le sean asignados	Realizar la ruta a seguir que conlleve construcción, seguimiento y revisión de los proyectos de rediseño organizacional	28/02/2022	18/03/2022	15																								Consolidación de Cronogramas		100%
4	Adelantar mesas de trabajo con los servidores públicos y contratistas para realizar la medición de cargas laborales de las dependencias asignadas a través de medios físicos, tecnológicos o virtuales.	Cuantificar las horas dedicadas por las personas en las actividades laborales, al interior de los procesos	22/03/2022	30/04/2022																									Documentos de trabajo. Guias y formatos diligenciados		100%
5	Presentar informes de las actividades realizadas, detallando hallazgos, resultados, procesos, sugerencias y demás aportes que contribuyan al avance de la ejecución del proyecto	Realizar informes mensuales sobre las actividades adelantadas y avances procesos .	28/01/2022	28/02/2022	22																								Informe Mensual y final de activiadades		100%
			29/02/2022	28/03/2022	22																										
			29/03/2022	28/04/2022	23																										
			29/04/2022	28/05/2022	21																										
			29/05/2022	28/06/2022	22																										
			29/06/2022	28/07/2022	22																										

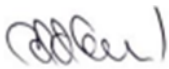
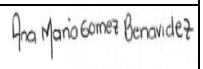
6	Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos que le sean solicitados, por parte de su Supervisor.	Revisar los requerimientos asignados por la supervisión	28/01/2022	28/07/2022	130	Evidencia de informes revisados y aprobados de los requerimientos.		100%
7	Atender las actividades que le sean asignadas en las fases de implementación y evaluación de las asesorías y consultorías relacionadas con los rediseños organizacionales	Identificar las entidades que requieran rediseño institucional Elaborar plan de trabajo que conlleve a la asesoría y consultorías en todas sus fases para los rediseños	28/01/2022	30/03/2022	44	Evidencia de informes revisados y aprobados.		100%
8	Participar en las reuniones, capacitaciones, talleres y demás actividades programadas, de forma presencial o virtual, en cada una de las etapas del proyecto y según los lineamientos	Capacitarse en temas públicos indispensables para el fortalecimiento de las competencias Hacer seguimiento a los compromisos asumidos con la supervisión del contrato y con los contratistas	28/01/2022	28/07/2022	130	Lista de asistencia de capacitación, informes y capturas de participación.		100%
9	Suministrar la información que requiera el supervisor del contrato y/o apoyo a la supervisión, dentro del término que se designe, en especial la relacionada con los productos encomendados al contratista. Dicha información deberá ser cargada en el aplicativo y/o repositorio que la entidad disponga para tal fin.	Atender los requerimientos en cuanto a la entrega de productos establecidos por el supervisor	28/01/2022	28/07/2022	130	Evidencia de informes revisados y aprobados.		100%
10	Desplazarse a las diferentes ciudades que le sean asignadas para el desarrollo de las actividades propias del proyecto, de acuerdo al desarrollo de las diferentes etapas y con base en las instrucciones emitidas.	Atender los requerimientos de acuerdo a los lineamientos de la supervisión In situ Reallzar los tramites administrativos correspondientes para desplazamiento Realizar el informe de viaje	22/03/2022	28/07/2022	93	actas informes legalizaciones		100%
11	Hacer uso de las herramientas virtuales institucionales que le sean necesarias para adelantar las actividades y obligaciones propias del desarrollo de su objeto contractual	Revisar, solicitar el acceso a las herramientas virtuales que ofrece la ESAP	28/01/2022	28/07/2022	130	solicitud al area encargada para acceso		100%
12	Realizar seguimiento a los cronogramas de intervención o planes de trabajo definidos en el proceso de rediseño, y gestionar su cumplimiento en los municipios que le sean asignados.	Emplear las herramientas virtuales institucionales, para desarrollar las actividades y obligaciones previstas en el contrato.	01/04/2022	28/07/2022	85	Evidencia de informacion subida en los aplicativos respectivos		100%

12	Consolidar la información parcial y final en desarrollo de las actividades que se adelanten en el proceso de rediseño, según los lineamientos dados por los profesionales especializados y/o supervisor.	Proyectar y concertar cronograma de trabajo de manera conjunta con las entidades asignadas Realizar comités de trabajo conjuntos para revisar tareas y compromisos y levantar actas	28/02/2022	28/07/2022	109	cronograma de trabajo Actas lista de asistencia		100%
13	Consolidar la información parcial y final en desarrollo de las actividades que se adelanten en el proceso de rediseño, según los lineamientos dados por los profesionales especializados y/o supervisor.	Consolidar la información a lo largo del desarrollo del proceso de rediseño:: Guias, formatos, actas	28/01/2022	28/07/2022	130	Evidencia de informes revisados y aprobados.		100%
14	Apoyar, según sea el caso, las gestiones técnicas, administrativas o investigativas requeridas por el programa	Realizar un cronograma para el alcance del logro de esta actividad de acuerdo a los requerimientos	28/01/2022	28/07/2022	130	Evidencia de informes revisados y aprobados.		100%
15	Ceder a la ESAP la totalidad de los derechos patrimoniales de autor sobre los documentos que se deriven de la ejecución del presente contrato por el plazo máximo de protección legal de la obra, de conformidad con la ley colombiana	Acatar la cláusula citada en la minuta contractual	28/01/2022	28/07/2022	130	Evidencia de informes revisados y aprobados.		100%
16	Preparar y dictar capacitaciones en las temáticas propias del proyecto de intervención en relación con los procesos desarrollados y/o de su formación profesional	Identificar las entidades que solicitan capacitaciones Elaborar el plan temático Realizar convocatoria virtual o presencial Tomar lista de asistencia de capacitaciones	01/03/2022	28/07/2022	108	Solicitudes Plan tematico Lista de asistencia		100%
17	Revisar y retroalimentar la construcción de los productos y actividades señaladas en los proyectos integrales de intervención municipal en las líneas temáticas o de política que le sean indicadas por la Gerencia o Equipo Temático Nacional del PIFAT o definidos en los procesos de rediseño	Revisar los municipios de intervención PIFAT Participar de las capacitaciones para los profesionales Apoyar las reuniones, talleres, capacitaciones para los municipios de intervención Consolidar la información correspondiente a las actividades y productos PIFAT	01/03/2022	30/06/2022	88	Solicitudes Plan tematico Lista de asistencia		100%
18	Garantizar el cumplimiento de los planes de trabajo diseñados para cada municipio en los procesos de rediseño	Identificar los rediseños para acompañar y asesorar Realizar el plan de trabajo Realizar socialización con las entidades Realizar reuniones periódicas de seguimiento al plan de trabajo Proponer acciones de mejora al no cumplimiento de tareas	28/02/2022	30/06/2022	89	Plan de trabajo Actas listas de asistencia resideños		100%
	Realizar el ajuste y construcción de los estudios técnicos con los actos administrativos producto de los procesos de rediseño definidos, para lo que se hace necesario lo siguiente:	Priorizar las entidades a intervenir	28/01/2022	30/03/2022	44			

18	Liderar los procesos de rediseño que le sean asignados: Dar las directrices para la Identificación y Recolección de la Información que sirva como base para el Diagnóstico Institucional o Estratégico. Dar las directrices para la Identificación y Recolección de la Información que sirva como base para el Diagnóstico del Estado General de los procesos y procedimientos Elaborar el Diagnostico Institucional o Estratégico conforme a la información recolectar por los Profesionales de Apoyo, resaltando las conclusiones y recomendaciones que sirvan para toma de decisión de la Alta Dirección de los procesos que se desarrollen. Elaborar el Diagnostico General de los procesos y procedimientos conforme a la información a recolectar por los Profesionales de Apoyo, resaltando las conclusiones y recomendaciones que sirvan para toma de decisión. Elaborar un documento junto con el profesional de apoyo que describa la situación de la planta de personal actual de acuerdo con el número y naturaleza de los empleos, nivel jerárquico, distribución por dependencias, costos, teniendo como base los formatos y tablas realizados por el personal de apoyo Realizar junto con los profesionales de apoyo el análisis de las cargas laborales por dependencia de las Alcaldía seleccionadas del Cauca y la afectación de estas a los indicadores de desempeño o de gestión de la Entidad. Establecer una propuesta para la dimensión óptima de las dependencias de las Alcaldía seleccionadas del Departamento del	Apoyar la realización del convenio entre entidades para iniciar rediseño	28/01/2022	30/03/2022	44	REDISEÑOS ENTREGADOS Y APROBADOS Actas Infomes Guias y formatos diligenciados Listas asistencia Registro fotografico Evidencia de recibido por parte de gestión documental.	100%
		Planear la etapa de alistamientos - Socialización del proceso - Recolección de información - Definición de equipos técnicos ESAP-Entidades	22/03/2022	30/04/2022	29		
		Planificación de a etapa de Diagnostico: - Identificar el marco legal - Identificarl el rol institucional - Realizar el análisis de capacidades y entornos	26/03/2022	15/05/2022	35		
		Planificar e implementar la etapa de diseño: - Validadicion de acuerdo inicial de diseñor - Análisis interno y externo	30/03/2022	30/05/2022	44		
		Planificar e implementar la etapa de Implementación: - Proyectar y validar actos administrativos	15/05/2022	30/07/2022	55		

Escuela Superior de Administración Pública	**ACTA DE REUNIÓN**
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA: DC-S-GC-02

ACTA NÚMERO: 05			
Fecha	4 de Marzo de 2022	Hora	11:00 AM
Lugar	VIDEO-CONFERENCIA TEAMS		
Interno: ☐		Externo: X	

PARTICIPANTES			
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
SEREIDA LAGOS ARDILA	Profesional especializado Proyección Institucional Territorial Cauca	serelago@esap.edu.co	
CLAUDIA XIMENA GARCIA	Profesional Especialista	claudia.gnavia@esap.edu.co	
LUIS FELIPE CORTAZAR DIAZ	Profesional Especialista	luis.cortazar@esap.edu.co	
MARVIN ALEXIS MALPUD GUERRERO	Profesional de Apoyo	marvin.malpud@esap.edu.co	
CARMEN DANEYI AGUIRRE MUÑOZ	Estudiante	carmenaguirre@esap.edu.co	
ANA MARIA GOMEZ BENAVIDEZ	Estudiante	anagomez@esap.edu.co	

AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
1	Informe de Actividades realizadas desde el 28 de febrero hasta el 4 de marzo de 2022

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El día 04 de marzo del 2022 se realizó reunión de seguimiento sobre lo realizado en la semana del 28 de febrero al 4 de marzo del 2022 donde se le informo a la **DRA SEREIDA LAGOS** por parte del profesional de apoyo **ALEXIS MALPUD** de lo realizado en lo transcurrido de esta semana.

Primero, se informó a la **Dra. SEREIDA** que el archivo inactivo que se encontraba en la oficina de asesorías de los años **2016-2017-** parte del **2019** Queda organizado cronológicamente, foliado y escaneado listo para ser entregado al área de gestión documental.

El día lunes 7 de marzo del 2022 se tiene cita con la Dra. **MARIA ELENA** del área de gestión documental para entrega del archivo inactivo 2016. Adicional a esto se le solicitaran para directrices con respecto a los documentos encontrados del concurso de personeros del año 2018-2019 donde se encontraron documentos sin soporte, ni radicados para ser organizados en tabla de retención y escaneados, se dejan organizados cronológicamente en espera de la reunión antes citada.

Segundo, se informa de la carta recibida desde las administraciones municipal de Puerto Tejada Cauca la cual fue radicada en el área de ventanilla única por el profesional **ALEXIS MALPUD** para ser enviada a la sede central para su posterior aprobación.

Se está en espera de la solicitud de rediseño del municipio de Puracé que quedo de ser enviada el día de hoy por la Dra. **FENERY BENAVIDES ALVAREZ** Jefe de control interno del municipio quien manifiesta que el documento ya está a espera de la firma del alcalde municipal

tercero, se informó sobre las capacitaciones para el área de rediseño los días 4,7,8,9 y 11 marzo.

cuarto, se informó que se debe establecer con las administraciones municipales un memorando de entendimiento para ejecutar el proceso de rediseño si este memorando ya está firmado con el proceso de PIFAT se deben realizar con el mismo documento.

ACUERDOS Y COMPROMISOS

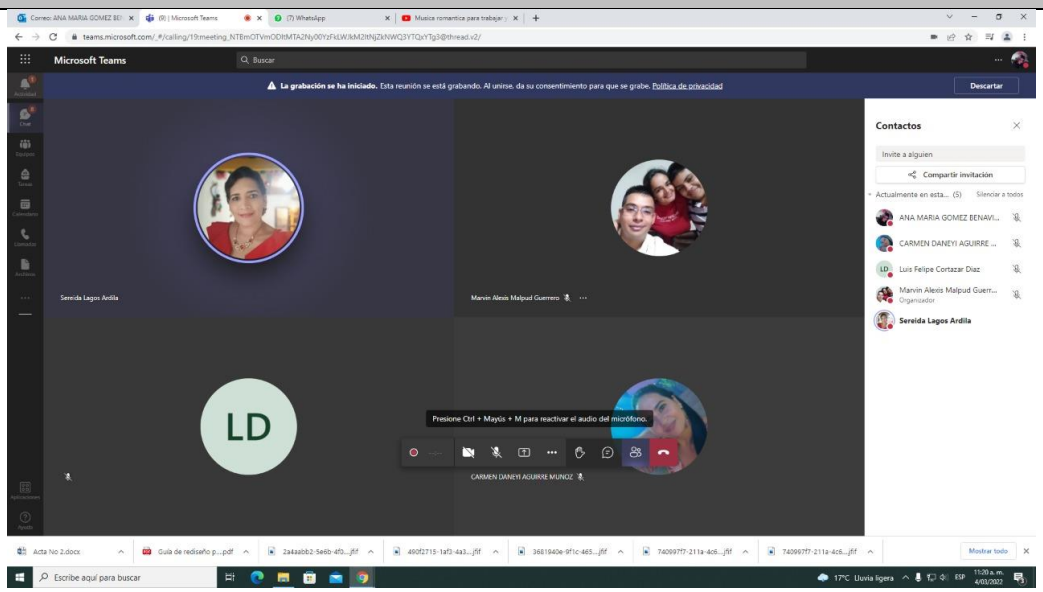
- Reunión día lunes a las 11:00 am de manera presencial.
- enviar a correo a la **Dra. Julieth Chaverra** sobre su informe del mes de febrero.
- Solicitar modelo de el memorando entendimiento a Sede central.
- enviar solicitud de rediseño del municipio de puerto tejada a Sede central.

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA

PRÓXIMA REUNIÓN

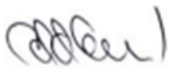
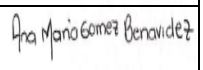
Se concierta de que la próxima reunión debe hacerse de manera presencial el día 7/03/2022

ANEXOS



Escuela Superior de Administración Pública	**ACTA DE REUNIÓN**
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA: DC-S-GC-02

ACTA NÚMERO: 06			
Fecha	11 de Marzo de 2022	Hora	11:00 AM
Lugar	VIDEO-CONFERENCIA TEAMS		
Interno: ☐		Externo: X	

PARTICIPANTES			
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
SEREIDA LAGOS ARDILA	Profesional especializado Proyección Institucional Territorial Cauca	serelago@esap.edu.co	
CLAUDIA XIMENA GARCIA	Profesional Especialista	claudia.gnavia@esap.edu.co	
LUIS FELIPE CORTAZAR DIAZ	Profesional Especialista	luis.cortazar@esap.edu.co	
MARVIN ALEXIS MALPUD GUERRERO	Profesional de Apoyo	marvin.malpud@esap.edu.co	
CARMEN DANEYI AGUIRRE MUÑOZ	Estudiante	carmenaguirre@esap.edu.co	
ANA MARIA GOMEZ BENAVIDEZ	Estudiante	anagomez@esap.edu.co	

AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
1	Informe de Actividades realizadas desde el 07 de Marzo hasta el 11 de Marzo de 2022

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El día 11 de Marzo del 2022 se realizó reunión de seguimiento sobre lo realizado en la semana del 07 al 11 de Marzo del 2022, donde **DRA SEREIDA LAGOS** comunica a los participantes lo transcurrido en esta semana. Primero, la Dra. Sereida comenta en conversación con sede central se determinó que la Territorial Cauca el área de asesoría debe atender el municipio de Cajibio. Así mismo, informa a los especialistas **FELIPE CORTAZAR Y CLAUDIA GARCIA** deben trabajar en la solicitud radicada por el municipio de Cajibio en compañía del profesional de apoyo y las estudiantes.

De igual forma, se recomienda comenzar a entablar actividades y comunicaciones con la personera municipal de Cajibio, la doctora Sereida informa que la directora ya envió respuesta al municipio y presento al equipo de rediseño, así mismo, comenta sobre las solicitudes que tenemos en el área y fueron enviadas a sede central para su estudio y aprobación las del municipio de **PUERTO TEJADA Y PURACÉ**. En otro asunto, le recomienda a la doctora Claudia García envié su plan de trabajo el cual será soporte para presentar cuenta de cobro.

El doctor Felipe Cortázar, hace un resumen de la situación y procede a preguntar sobre la periodicidad de los informes que deben presentar ellos, por lo que la doctora Sereida, le notifica que estos deben ser según la minuta contractual por productos. La doctora prosigue manifestando se debe comenzar a trabajar en el Cronograma de trabajo y entregarse a más tardar el miércoles, a lo que el doctor Felipe Cortázar sugiere hacer una reunión a el día martes 15 de marzo a las 2:00 pm.

El profesional de apoyo **ALEXIS MALPUD**, está de acuerdo con lo manifestado por el especialista Felipe Cortázar; la doctora Sereida manifiesta que el Cronograma debe estar con todas las actividades que se van a desarrollar en la personería y los responsables por cada actividad. El profesional de apoyo pregunta si se debe incluir en la reunión al Doctor **LEONARDO BERNAL,** la doctora responde que debe hablar primero con el jurídico y hablar con la directora para que el contrato del doctor debe quedar en firme.

Por último, el doctor Felipe Cortázar, solicita al profesional de apoyo Alexis Malpud se pida al ingeniero **JOSE MANUEL** un salón con video beam para hacer la reunión del día 15 de marzo. El profesional de apoyo queda encargado de conseguir el sitio.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

ACUERDOS Y COMPROMISOS

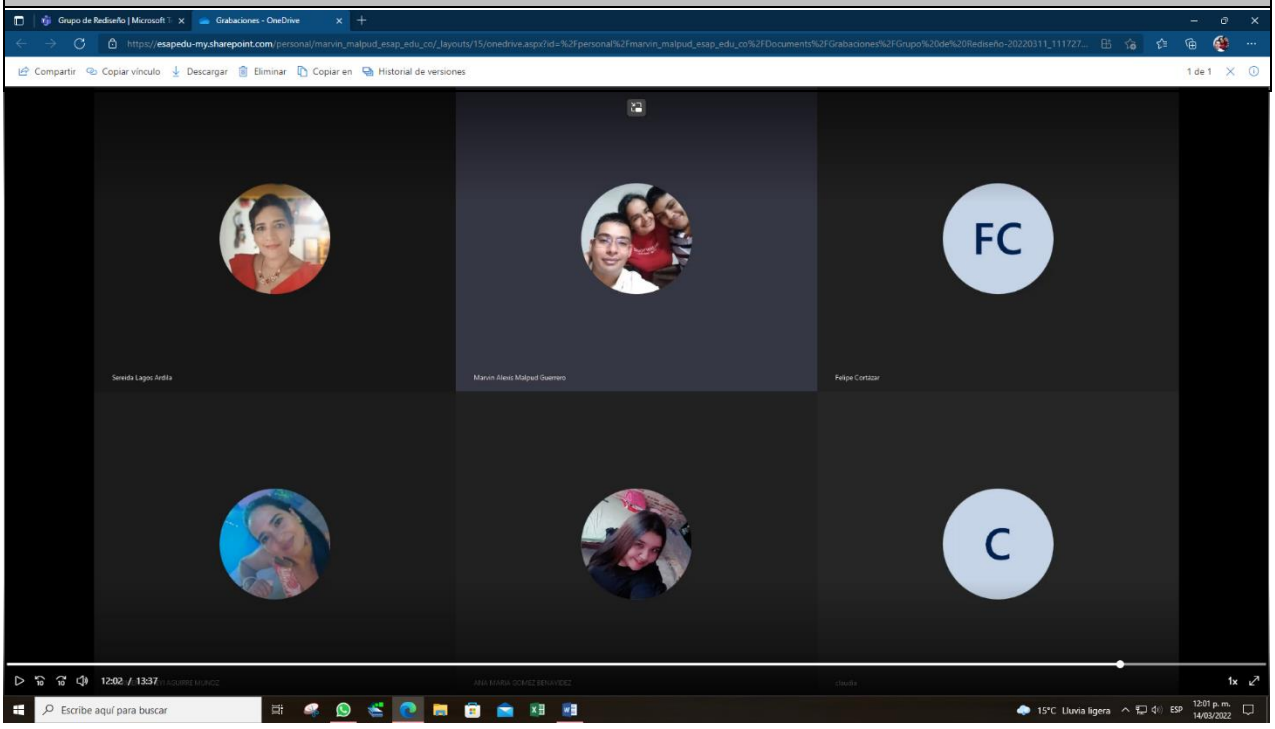
- Reunión día lunes a las 11:00 am de manera presencial.
- La especialista Claudia García, debe enviar su plan de trabajo.
- Se debe realizar el Cronograma de trabajo y enviarlo para aprobación a la doctora Sereida.
- Enviar a correo a la **Dra. Julieth Chaverra** sobre su informe.
- El profesional de apoyo Alexis Malpud pida al ingeniero **JOSE MANUEL** un salón con video beam para hacer la reunión del día 15 de marzo.

PRÓXIMA REUNIÓN

Se concierta de que la próxima reunión debe hacerse el día 14/03/2022

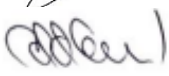
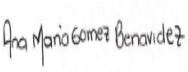
COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA

ANEXOS



Escuela Superior de Administración Pública	**ACTA DE REUNIÓN**
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA: DC-S-GC-02

ACTA NÚMERO: 08			
Fecha	15 de Marzo del 2022	Hora	2:30 PM
Lugar	Oficina de Asesoría Técnica		
Interno: X		Externo:	

PARTICIPANTES			
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
LUIS FELIPE CORTAZAR DIAZ	Profesional Especialista	luis.cortazar@esap.edu.co	
CLAUDIA XIMENA GARCIA	Profesional Especialista		
MARVIN ALEXIS MALPUD GUERRERO	Profesional de Apoyo	marvin.malpud@esap.edu.co	
CARMEN DANEYI AGUIRRE MUÑOZ	Estudiante	carmenaguirre@esap.edu.co	
ANA MARIA GOMEZ BENAVIDEZ	Estudiante	anagomez@esap.edu.co	

AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
1	Revisión memorando de entendimiento ESAP- Personería
2	revisión de documentos de solicitud de rediseño de la personería del municipio de Cajibio
3	Revisión de respuesta dada por la ESAP a la personería
4	Cronograma de trabajo

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El día 15 de marzo del 2022 se reunió el grupo de rediseño para dar inicio al proceso de rediseño que se va a desarrollar en la personería del municipio de Cajibio Cauca.

Primero Se realiza la revisión memoranda de entendimiento firmado entre la ESAP-Personería del municipio de Cajibio. Donde se verifico el objeto, el alcance y los compromisos por parte de la E.S.A.P con la personería de Cajibio, para la realización del proceso de asistencia técnica.

Segundo se realizó la revisión del documento de solicitud por parte de la personería a la ESAP para el proceso de rediseño donde la personera cita cual es la solicitud exacta de ellas y nos da un contexto muy general de los inconvenientes que se les está presentado y el porqué de su solicitud de rediseño.

Tercero se verifica la respuesta dada por la ESAP a la personería de cajibio donde se manifiesta que se envira un equipo interdisciplinario para la realización del proceso de rediseño de la personería del municipio.

Cuarto se realiza cronograma de trabajo bajo las directrices de la guía versión 2 de rediseño del departamento administrativo de la función pública, se dejan establecidas las etapas del proceso de rediseño los responsables de cada etapa y quien prestara el apoyo a cada profesional especializado. Se establecen las fechas de realización de cada etapa y las actividades que se realizaran dentro de las etapas establecidas para el proceso de rediseño.

La distribución de las etapas y responsables quedo establecida de la siguiente manera.

No. Ítem	ACTIVIDADES Y ETAPAS DEL PROCESO	FECHA INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	DÍAS	RESPONSABLE	
1	**ALISTAMIENTO**	**22/03/2022**	**25/03/2022**	**4**	**EQUIPO DE REDISEÑO**	
1.1	Socialización del proceso (presentación modelo de propuesta técnica)	22/03/2022	22/03/2022	1	EQUIPO DE REDISEÑO	
1.2	Recolección de Información	22/03/2022	25/03/2022	4	EQUIPO DE REDISEÑO	
1.3	Definición Equipo técnico E.S.A.P - PERSONERIA CAJIBIO	22/03/2022	25/03/2022	4	EQUIPO DE REDISEÑO	
2	**DIAGNÓSTICO**	**26/03/2022**	**5/04/2022**	**7**		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

2.1	Identificar el Marco legal	26/03/2022	29/03/2022	2	FELIPE CORTAZAR Y CLAUDIA GARCIA
2.2	identificar el Rol Institucional	28/03/2022	31/03/2022	4	FELIPE CORTAZAR Y CLAUDIA GARCIA
2,3	Análisis de capacidades y de entornos	31/03/2022	5/04/2022	4	FELIPE CORTAZAR Y CLAUDIA GARCIA
3	**DISEÑO**	**28/03/2022**	**22/04/2022**	**20**	**Profesionales especializados**
3.1	Validación del acuerdo inicial de diseño.	28/03/2022	2/04/2022	5	FELIPE CORTAZAR,CLAUDIA GARCIA
3.2	Análisis interno y Externo	29/03/2022	22/04/2022	19	FELIPE CORTAZAR Y CLAUDIA GARCIA
4	IMPLEMENTACIÓN	22/04/2022	26/04/2022	3	FELIPE CORTAZAR Y CLAUDIA GARCIA
4.1	Acto administrativos	25/04/2022	26/04/2022	2	FELIPE CORTAZAR Y CLAUDIA GARCIA

ACUERDOS Y COMPROMISOS

- realizar solicitud de documentos de trabajo a la personería del municipio de Cajibio

PRÓXIMA REUNIÓN

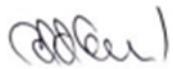
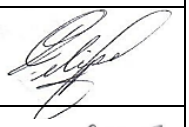
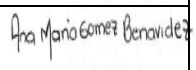
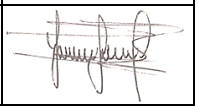
Jueves 17 de marzo 2.30 pm presencial ESAP Cauca

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA

ANEXOS

Escuela Superior de Administración Pública	**ACTA DE REUNIÓN**
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA: DC-S-GC-02

ACTA NÚMERO: 10			
Fecha	18 de Marzo de 2022	Hora	11:00 AM
Lugar	VIDEO-CONFERENCIA TEAMS		
Interno: ☐		Externo: X	

PARTICIPANTES			
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
SEREIDA LAGOS ARDILA	Profesional especializado Proyección Institucional Territorial Cauca	serelago@esap.edu.co	
CLAUDIA XIMENA GARCIA	Profesional Especialista	claudia.gnavia@esap.edu.co	
LUIS FELIPE CORTAZAR DIAZ	Profesional Especialista	luis.cortazar@esap.edu.co	
MARVIN ALEXIS MALPUD GUERRERO	Profesional de Apoyo	marvin.malpud@esap.edu.co	
CARMEN DANEYI AGUIRRE MUÑOZ	Estudiante	carmenaguirre@esap.edu.co	
ANA MARIA GOMEZ BENAVIDEZ	Estudiante	anagomez@esap.edu.co	
LEONARDO BERNAL ROMERO	Profesional Especialista	leonardo.bernal@esap.edu.co	

AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
1	Control sobre la actividades realizadas entre el 14 y 18 de Marzo de 2022

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El día 18 de Marzo del 2022 se realizó reunión de seguimiento sobre lo realizado en la semana del 14 al 18 de Marzo del 2022, donde **DRA SEREIDA LAGOS** comunica a los participantes lo transcurrido en esta semana. Primero, en la póliza de la Doctora **JULIETH CHAVERRA** el Jurídico **CRISTIAN** va a solicitar una ampliación por 6 meses.

Prosiguiendo con el tema de la sucesión de contrato, la Doctora Sereida se dirige al Doctor **LEONARDO BERNAL** sobre la carga de sus documentos en la plataforma SIGEP. El doctor manifiesta que efectivamente el 17 de marzo se habilito el acceso a la plataforma y le envío todos documentos según lista de chequeo.

Por otra parte, se solicita al Profesional de Apoyo **ALEXIS MALPUD** que envíe el cronograma de responsables según la adecuación realizada en la reunión presencial del día 17 de Marzo de 2022. De igual manera, la Doctora Sereida le informa que el documento solicitando información a la personería de Cajibio, ya fue enviado a la Directora **KELLI IDROBO.** El Profesional de Apoyo afirma ya haber recibido el oficio firmado por la Directora y radicarlo por Ventanilla Única para su posterior envío a la Doctora **SILVIA IBARRA** Personera Municipal.

El Profesional de Apoyo Alexis Malpud, informa que gracias al realizar el modelo de Propuesta Técnica en compañía de la Estudiante **ANA GOMEZ,** se fue encontrado un error en la duración del documento; este tiene una fecha posterior a la fecha posterior de su firma. La Doctora Sereida informa que debe enviarse un correo al Doctor **JHONATAN MARTINEZ** comunicándole el error.

Se le informa a la Doctora Sereida, que se le enviara la Propuesta Técnica para su revisión y aprobación, igualmente se manifiesta la salida técnica a la Personería de Cajibio proyectada para el día 22 de Marzo de 2022. La Doctora Sereida informa que según directrices de la Directora Kelli Idrobo, se debe enviar un correo a la líder de área con copia a ella ayer manifestando la salida del personal y horario; por lo cual, el Profesional de Apoyo Alexis Malpud queda encargado de enviar dicho correo.

La Profesional Especialista **CLAUDIA GARCIA,** comienza su conversación expresando sus saludos a los presentes y prosigue a comentarle a la Doctora Sereida que ya envió su Plan de Trabajo por correo personal a causa de que el institucional está presentando fallas al momento de ingresar. La Doctora Sereida, le manifiesta que debería venir personalmente para hablar con el ingeniero, la Doctora Claudia García dice que lo llamara.

El profesional de apoyo manifiesta, para la salida a Cajibio se necesita un portátil y un video Beam pero a causa del día festivo 21 de Marzo de 2022 es incierta el préstamo, la Doctora Sereida manifiesta que no hay inconveniente debido a que si se envía el correo solicitando los implementos tecnológicos y estos serán dejados en portería para su posterior retiro. Así mismo, se le comenta a la Doctora que en la Personería nos dieron visto bueno para martes 22 de Marzo de 2022 a la solicitud para visita técnica pero se le consulta si se debe hacer formalmente, donde la Doctora manifiesta se debe solicitar confirmación vía correo institucional.

ACUERDOS Y COMPROMISOS

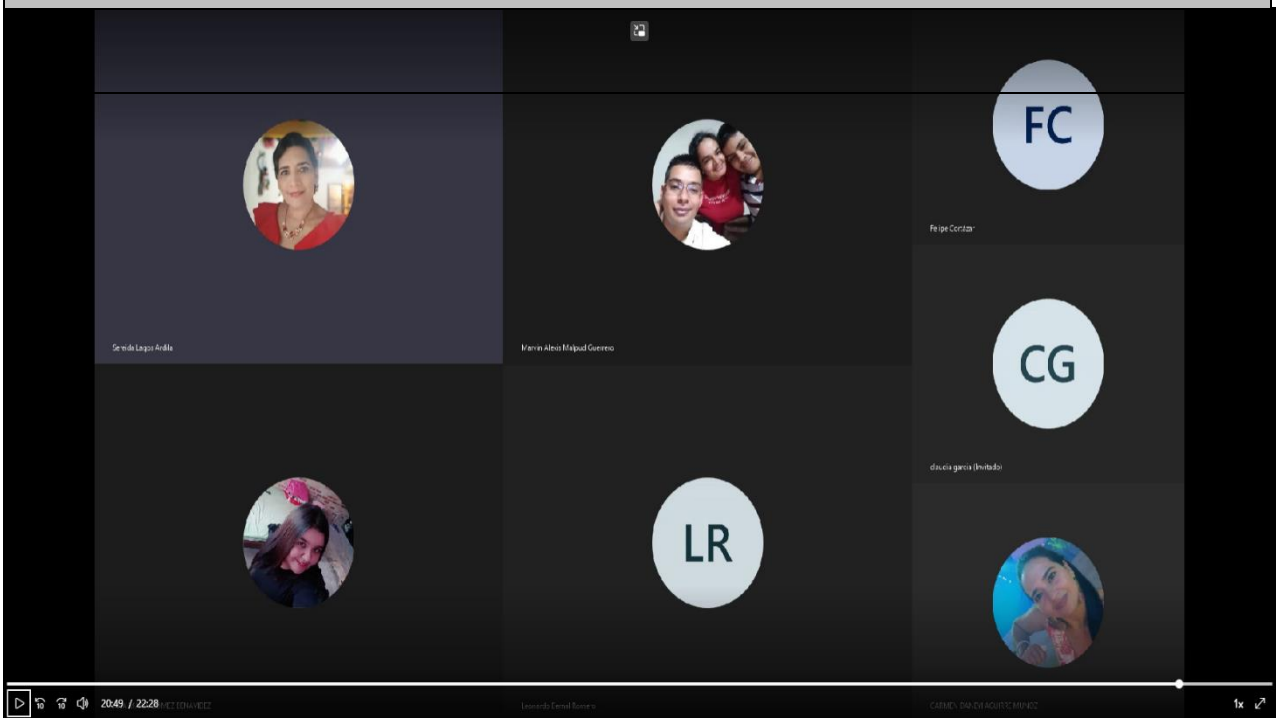
- Reunión día viernes a las 11:00 am en plataforma teams.
- El profesional de apoyo Alexis Malpud debe solicitar información con los jurídicos sobre la póliza de la Doctora Julieth Chaverra.
- El profesional de apoyo Alexis Malpud debe enviar a la Doctora Sereida el cronograma según la adición de responsabilidades efectuado el día 17 de Marzo de 2022.
- El profesional de apoyo Alexis Malpud debe enviar un correo al Doctor Jhonatan Martínez, informando sobre el error encontrado en el Memorando de Entendimiento.
- El profesional de apoyo Alexis Malpud debe enviar un correo a la Doctora Sereida informando sobre las personas y en que horario van a desplazarse con copia a la Directora Kelli Idrobo.
- El profesional de apoyo Alexis Malpud debe enviar correo al ingeniero **JOSE MANUEL** informando sobre la petición para el portátil y video beam.

PRÓXIMA REUNIÓN

Se concierta de que la próxima reunión debe hacerse el día 28/03/2022

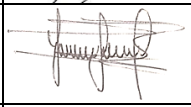
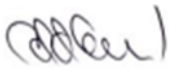
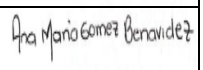
COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA

ANEXOS



Escuela Superior de Administración Pública	ACTA DE REUNIÓN
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA: DC-S-GC-02

ACTA NÚMERO: 12			
Fecha	25 de Marzo de 2022	Hora	11:00 AM
Lugar	VIDEO-CONFERENCIA TEAMS		
Interno: ☐		Externo: X	

PARTICIPANTES			
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
LUIS FELIPE CORTAZAR DIAZ	Profesional Especialista	luis.cortazar@esap.edu.co	
LEONARDO BERNAL ROMERO	Profesional Especialista	leonardo.bernal@esap.edu.co	
CLAUDIA XIMENA GARCIA	Profesional Especialista	claudia.gnavia@esap.edu.co	
MARVIN ALEXIS MALPUD GUERRERO	Profesional de Apoyo	marvin.malpud@esap.edu.co	
CARMEN DANEYI AGUIRRE MUÑOZ	Estudiante	carmenaguirre@esap.edu.co	
ANA MARIA GOMEZ BENAVIDEZ	Estudiante	anagomez@esap.edu.co	

AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
1	Socialización del equipo de Rediseño.
2	Socialización estado Actual Rediseño Personería de Cajibío.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El día 25 de Marzo de 2022, la reunión para control de actividades de la semana se convirtió en una mesa de trabajo, donde lo primero de la reunión fue la presentación del Doctor **LEONARDO BERNAL,** el doctor se presentó a todos los participantes y sugirió que cada uno se presentara con su profesión y experiencia en rediseño. Cada profesional se presentó comenzando por el Doctor **FELIPE CORTAZAR** y clausurándolas presentaciones con la Doctora **CLAUDIA GARCIA.**

Después de las presentaciones, El profesional de apoyo **ALEXIS MALPUD** se dirige al Doctor Leonardo para comentarle que ya se está gestionando lo de su correo institucional, que en el transcurso del día de hoy o mañana ya contara con éste. Después prosigue comentando, los documentos enviados por la Personería de Cajibío ya fueron redirigidos a ventanilla única y al finalizar la reunión serán enviados a cada uno de los correos de los participantes.

Al finalizar la intervención del profesional de apoyo, el doctor Felipe Cortazar toma la palabra y persigue con la reunión, comienza el Doctor hablando sobre la actual situación de la Personería de Cajibio, se aclara que han venido desarrollando sus funciones a concepto propio, la misma codificación, manual de funciones. El Doctor manifiesta que es importante el ya contar con la documentación solicitada y se debe comenzar a estudiarlos.

El Doctor prosigue argumentando que se han realizado algunas acciones en base a la guía de rediseñó en su última actualización, por otra parte, se manifiesta que en la Personería se trato de realizar unas legalizaciones desde el año 2020 que llego la Personera actual pero no se ha dado veracidad; la Personera manifiesta el consejo municipal está totalmente interesados en colaborar en el proyecto y se espera que en mayo que es el mes que ellos tienen sesiones ordinarias este proyecto pueda estar en el orden del día se estas sesiones.

Así mismo, se indica que la información compartida por la Personería debe ser estudiada por cada uno de los especialistas según sus actividades a cargo para evaluar si se necesita mayor información dado que la Doctora Sereida ha manifestado que se cuenta con un plazo de 30 días para el rediseño.

Se toma el tema del manual de Funciones, la personera manifiesta hay algunas funciones que ya no se hacen, hay otras funciones que parten desde el año 2008 ellas ya no las desempeñan. El Doctor Leonardo cita el Decreto n° 1800 del 2019 donde se habla que se deben hacer actualizaciones cada 2 años, por lo que se está en el momento preciso para realizar estas adecuaciones.

Para el tema de la planta de personal, se le indica al Doctor Leonardo que la personería cuenta solo con dos personas y que no cuentan con contratistas debido a que se deben regular bajo la cantidad de salarios mínimos para funcionamiento. Al haber escuchado sobre los avances, el Doctor Leonardo sugiere que debemos revisar la información y la comparemos con la guía de rediseño. El doctor sugiere compartir documentos de su propiedad intelectual para ser revisados y aplicados en este proceso de rediseño.

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA

ACUERDOS Y COMPROMISOS

- Reunión día Lunes a las 10:00 am en la Territorial.
- El profesional de apoyo debe solicitar sitio para hacer la reunión presencial.
- El doctor Leonardo compartirá información para su revisión.
- El profesional de apoyo debe enviar la información recibida por parte de Cajibio.
- Se debe revisar la información obtenida por parte de la Personería Municipal de Cajibio.

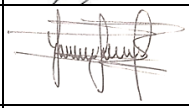
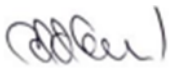
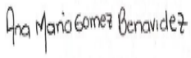
PRÓXIMA REUNIÓN

Se concierta de que la próxima reunión debe hacerse el día 28/03/2022

ANEXOS

Escuela Superior de Administración Pública	**ACTA DE REUNIÓN**
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA: DC-S-GC-02

ACTA NÚMERO: 13			
Fecha	28 de Marzo de 2022	Hora	10:30 AM
Lugar	VIDEO-CONFERENCIA TEAMS		
Interno: ☐		Externo: X	

PARTICIPANTES			
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
SEREIDA LAGOS ARDILA	Profesional especializado Proyección Institucional Territorial Cauca	serelago@esap.edu.co	
LUIS FELIPE CORTAZAR DIAZ	Profesional Especialista	luis.cortazar@esap.edu.co	
LEONARDO BERNAL ROMERO	Profesional Especialista	leonardo.bernal@esap.edu.co	
CLAUDIA XIMENA GARCIA	Profesional Especialista	claudia.gnavia@esap.edu.co	
MARVIN ALEXIS MALPUD GUERRERO	Profesional de Apoyo	marvin.malpud@esap.edu.co	
CARMEN DANEYI AGUIRRE MUÑOZ	Estudiante	carmenaguirre@esap.edu.co	
ANA MARIA GOMEZ BENAVIDEZ	Estudiante	anagomez@esap.edu.co	

AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
1	Análisis de la documentación de la Personería Municipal de Cajibío

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El día 28 de marzo de 2022, la reunión para el análisis de la documentación de la Personería Municipal de Cajibío, se hace un recuento de los diferentes aspectos que componen la información, este realizado por el Doctor **LEONARDO BERNAL,** la Doctora **CLAUDIA GARCIA** manifiesta no haber podido analizar la información debido a que no puede ingresar a su correo institucional.

Leonardo Bernal hace unas observaciones entorno al material:

- Habla sobre aclarar los actos administrativos frente al manual de funciones y el sistema de nomenclatura del cargo de la secretearía
- Frente a las fichas que aparecen dentro del manual de funciones del cargo no hay claridad sobre las funciones que desempeña el cargo de personero hay demasiado desglose de actividades que no son concluyentes
- Se debe realizar una revisión de los actos administrativos del manual de funciones, debido a que no se encuentra derogación de normas anteriores.
- Se debe analizar e hilar de tal forma que los actos administrativos anteriores a la última versión se encuentren derogados.
- Dentro de la documentación no se encuentra un acto administrativo referente al establecimiento de la estructura administrativa.
- Realizar una revisión a la creación del respectivo modelo de operación por procesos.
- La justificación en la estructura del porque la personería aparece en el organigrama de la alcaldía de Cajibío si ésta es un organismo independiente.
- El acuerdo número 018 del 2005 en el cual se adecua el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de la planta de personal del municipio de Cajibio, hay dudas porque dentro del nivel directivo después de ver los requisitos mínimos y demás encontramos en al art 16 que está integrado por la siguiente nomenclatura ahí se encuentra nuevamente el personero.
- Dentro de la información que nos enviaron de la parte financiera aparece la información del municipio esto hay que revisar muy bien, con lo referente a lo que dijo Claudia preguntar cómo está manejando realmente la personería, que documento está validando en este momento que la alcaldía les está pagando a ellos, o como es la operatividad de la personería, porque dentro de los otros documentos habla del comité de desempeño institucional, habla de planes de acción, si verificaron los documentos de planes de acción planes bienestar que son del 2009 estuve buscando la página pero no los encontré.
- Ana María aclara que la parte financiera y los procesos de pago era manejada por el tesorero de la alcaldía, quien da la autorización final es la personera. Por eso es la confusión con el grado y código de la secretaria porque ellos crearon el cargo como personero, porque ellos crearon el cargo como personero, pero el de la secretaria asumieron un código de la secretaria del municipio.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- Leonardo: Eso es algo que tenemos que preguntar al municipio porque debe haber un acto administrativo que este regulando toda esa materia, porque la personería es un órgano independiente de la administración, porque asaltan muchas dudas. Los documentos que nos enviaron, si tendríamos hacer un acercamiento considerando con lo que dice Claudia de solicitarle un acompañamiento frente algún cuestionario que tengamos que hacerle a la alcaldía municipal, ya que les compartí unos documentos, hay un plan de trabajo en un Excel en el cual va recolectando diferentes elementos de la guía de rediseño institucional hay varios documentos que debemos diligenciar y debemos aterrizar con la personería, antes de hacer cualquier ejercicio si sería bueno verificar como esta ese mas entre la personería dado que si en algún momento la alcaldía está haciendo incorporada dentro de los documentos de la alcaldía esta debería de darnos información. Me asaltan varias inquietudes y me deja muy preocupado porque hay varios documentos que no reposan ni en la personería ni en el concejo y son documentos que en algún momento que se expidan los diferentes actos administrativos de los que surjan desde el día de hoy tendríamos que dejar sin efecto jurídico dado que podemos tener problemas más adelante más adelante que queden documentos con vigencia s que nos puedan poner en una coyuntura Jurídica muy delicada, es importante de primera mano definir esa ruta, esta desactualizado la visión la misión, eso no lo tienen para poder actualizar esos documentos. Si necesitamos apoyo del caso si es con la alcaldía municipal para que nos puedan dar esa consecución de esos documentos.

- Felipe Cortázar esa es una de mis dudas, si no se amplía el trabajo en qué sentido porque no solo estaría la personería si no la alcaldía estaría inmersa obviamente no habría que tocar todos los procesos o hasta donde podríamos llegar porque no es de un organigrama es venga alcalde saque esto y organícenlo no sé si seria de esa forma o ya tenemos que entrar es en la parte de la alcaldía de estructura general como tal.

- Leonardo: sería importante podernos contactar con la alcaldía porque observo frete a lo que refiere lo del mapa del proceso de la personería como que nos empiece inquietar el tema hay unos procesos con quien esta ejecutando ese mapa de proceso, tienen creado el comité de desempeño municipal y es el personero con el mismo. No vi página oficial de la personería. Para poder ejecutar todo este mapa de procesos tiene que haber definida una estructura administrativa.

- Sereida: Miremos a ver que documentos falta, para poderlos solicitar, la personería es muy pequeña, estamos pendientes para ver si lo de puesto tejada salió nosotros en metas por la territorial tenemos 12 asesorías y por el momento solo tenemos una sola que es el rediseño de la personería, estoy preocupada por ese tema, ahorita nos deben aclarar o la Directora ya que se va para allá o si es que se van a acomodar esas metas. Espero las recomendaciones suyas doc para ver que podemos solicitar que nos falte y lo otro creo que tocaría mirar si toca hacer el rediseño de la alcaldía.

- Leonardo: El organigrama de la alcaldía nos está pareciendo inmerso en las líneas asesoras al concejo municipal y como línea de autoridad la personería, digamos que empezamos frente a los documentos que nos enviaron, digamos que la estructura son dos cargos que no permite mirar de detalle la ejecución de un mapa de proceso que tienen la conformación de todo un comité de desempeño institucional que no puede ejecutar con dos

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

personas. Hay que mirar si nos podemos reunir con la personera para poder hacer una entrevista a más profundidad con ella y de paso saber con quién podemos contactarnos formalmente con la secretaria general del municipio para poder que nos atiendan y aclarar estos temas.

- Felipe Cortázar: precisamente la recolección de esta información de forma primaria lo que se pretendiera que nos arrojara un contexto de la situación actual y lo está arrojando donde se va a generar nuevas inquietudes y como lo está haciendo creería que nos va a tocar trabajar con la alcaldía según como lo estamos viendo.

- Sereida: pero si la alcaldía y el concejo lo autorice

- Leonardo: Claro ante el concejo y demás, como bien lo saben hay una documentación previa al rediseño institucional entonces documentarnos tendríamos necesariamente nos vamos con el documento de la alcaldía o hacemos desde cero a la construcción los documentos, esto implicaría toca hacer la construcción de marco legal se crea con la funcionalidad que tiene la personería , la misión y objeto social y de fondo hacer todo el análisis de las funciones de la personería que le da la constitucional ahí empezar hacer un análisis externo e interno.

- Sereida: Paso a seguir, seria con el personal con la secretaria general o talento humano si la tienen mirar como esta diseñado toda esta parte, básicamente lo que yo había visto dentro de la solicitud de la personería era una pregunta básica que tenían ahí no sé porque se fue a rediseño, pero era ayudarle con su manual de procesos y procedimientos y una pregunta que tenían de la comisión básicamente era como eso, yo dije eso va hacer corto pero ahora se nos fue a rediseño, si no se puede hacer el rediseño entonces sería hacer el acompañamiento que estaban solicitando menos lo que tiene que responder la comisión porque eso no nos corresponde a nosotros pero el resto si hacerlo que era:

  En la revisión del memorando de entendimiento

  - ✓ En el memorando esta como rediseño organizacional y modernización de la personería.

- Leonardo: En el objeto está diciendo rediseño organizacional y modernización de la personería que incluye el estudio técnico que soporte y justifique el rediseño institucional y el desarrollo efectivo de la capacidad institucional, la modificación de la planta de personal, los ajustes de las escalas salariales y la actualización del manual especifico de funciones y competencias laborales.
  La pregunta es la personería como órgano independiente dentro del organigrama que esta presentado la alcaldía aparece como una unidad de autoridad entonces ahí como se tea leyendo con el municipio. Antes de cualquier cosa nos toca preguntarle al municipio como está operando la personería que tanto esta permeada los procesos por ejemplo como los están acompañando. URGE LA REUNION CON LA ALCALDIA
- Sereida: Sin el visto bueno él no se puede hacer nada.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- Leonardo: nosotros tener como punto de partida definiendo con ellos como está actuando la personería dentro del municipio entonces si podemos documentar y decir requerimos nos entreguen esta información de acuerdo que tenemos en la guía, y si no ya tendríamos que empezar a trabajar desde cero a la construcción de esos documentos que son soporte a todo este estudio técnico y rediseño institucional.
- Sereida: La personera que es lo que quiere con el rediseño.

- Felipe Cortázar: Ella lo está solicitando porque prácticamente se fueron a dar cuenta que no tenían los códigos de los cargos incluso no eran compatibles con lo que estaban escribiendo, la personería fue conformada en el año 2008 pero como tal no ha sido sustentada legalmente a tal punto que ella llego en marzo del 2020 quiso por medio de resolución arreglar el tema, pero así no era la forma, además ella plantea con los 50 salarios mínimos que se trabaja no podemos contratar más gente, que de pronto hay ajustarle en la parte salarial a la secretaria ella lo ve como una opción pero no quiere quedarse sin gastos de representación y gastos de desplazamiento, básicamente la personería no tiene nada hasta este momento, y ella está muy empeñada que se haga algo muy específico de tal forma que no tenga inconvenientes posteriores, además de que ella las funciones y todo el manual de funciones según lo requerido y elaborado fue creado hace 14 años entonces hay cosas que las están haciendo y otras que no, ella esta con toda la disposición para trabajar.

- Sereida: Si es así es más fácil, si solo sería código entonces se revisaría lo que tiene la administración municipal y corregir, pasarle al concejo para que se haga la corrección de código y manual de funciones no más de la personería si es así es más fácil porque las personerías en cauca solo funcionan con la personera y la secretaria no hay más personal.

- Felipe Cortázar: De acuerdo doctora entonces daríamos como hechos cumplidos todo lo ejecutado todo lo de los periodos y demás, como usted lo está planteando sería más fácil.

- Sereida: Por eso les estaba preguntando en que habían quedado y que había solicitado la personería, porque depende de lo que solicite la personería porque así mismo se realizaría el trabajo, doctor Leonardo Claudia, Felipe, Leonardo revisemos como se puede hacer la corrección de todos los códigos de los cargos y lo otro seria el manual de funciones de personería actualizarlo.
- Claudia: Sereida entonces nos limitaríamos hacer lo que ellos nos piden que son funciones y el tema de los códigos y ya, porque estábamos hablando que uno ve que eso no está bien hecho desde la misma raíz que es la administración municipal.

- Sereida: el manual de funciones de ellos es especifico de personería y el manual hay que mirar como están.

- Ana María: la personera dijo ellos también necesitaban un estudio técnico porque el concejo no les había aprobado porque se lo había hecho una entidad como tal, sino que había hecho una amiga entonces no era válido.

,

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- Felipe Cortázar: Nosotros cogimos el memorando de entendimiento y el alcance del objeto y la verdad es que el compromiso por parte de la ESAP es mucho más amplio según el estudio del objeto y alcance como esta en el memorando, nosotros lo desglosamos la semana pasada y la verdad es que debemos de cumplir lo que está en el objeto.

- Sereida: Pero dentro del objeto no tiene unas obligaciones, el objeto es amplio pero si la personería no necesita todo el objeto nosotros podemos basarnos lo que necesite, eso podemos consultarlo con Jhonatan y Camilo para que miremos el alcance, pero que tengamos muy claro lo que se va a decir en la reunión y que se va a solicitar de ellos, porque si la personería solo está solicitando la actualización del manual de funciones y los código que les acomode esa parte eso si debe pasar por el concejo lo de los códigos y el manual de funciones no pasaría porque es de la personería.

  Primero aclaremos lo que la personería está solicitando básicamente ellos no están solicitando un rediseño. Necesitamos todas las resoluciones y documentos, miremos que falla hay en los documentos.

- Leonardo: yo lo estoy revisando acá y efectivamente frente a lo que está en el documento lo único que tener claridad es lo del manual de funciones, así como primera lectura. Revisar el documento propiamente frente a lo que nos enviaron todos los documentos, hay unas inconsistencias de no hay ningún documento que este derogando los anteriores actos administrativos, entonces parece como si estuviera vivo las funciones de la personera y la secretaria en momento dicen que secretario ejecutivo en otro que es auxiliar administrativo y que el código no corresponde, frente a esto sería identificar estos dos casos con los oficios que nos están enviando y si solo se va a limitar el alcance que nosotros tenemos si tendríamos que hacer un ajuste en al alcance que tenemos frente el documento firmado entre las partes porque está muy amplio.

- Sereida: Claro eso es lo que hablaba con Jhonatan que me parecía muy sencillo lo de la personería y que nos iba a quedar tiempo entonces estamos a la espera de la respuesta de Puerto Tejada, porque me parecía muy corto lo que se iba hacer con relación con lo que estaba solicitando, y lo otro tocaría revisar lo de los códigos como están porque actualizarlos es mucho más fácil que hacer el rediseño.

- Leonardo: Ahí lo único que tendríamos que mirar de los códigos y los grados es que no tengamos que tocar la planta de personal, está el acuerdo 18 y ahí está directamente el código y el grado del personero y supongo debe estar el del secretario porque si debemos de tocar la planta del personal directamente si se debe presentar al alcalde.

- Sereida: pero si se van acomodar los códigos se presentaría a la alcaldía para que la presente al concejo.

- Leonardo: Ahí solamente personería porquer no sabemos de plano alcaldía valla hacer una modificación en su plata.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN
• Sereida: ahí solo sería personería porque la alcaldía no ha solicitado rediseño ni nada, solo sería basarnos lo qué está solicitando la personería y está mucho más sencillo, si habría que pasarle el acuerdo proyectado donde se modifiquen los códigos de personería, podríamos hacerle una revisión a la alcaldía, pero estos cargos ya salieron a concurso entonces no podemos revisar esa parte entonces solo se revisaría personería. • Marvin: nosotros diseñamos el cronograma de actividades, estábamos mirando para hacer lo del manual de funciones y todo eso, tenía que haber un estudio técnico que sostuviera esa parte, cuando fuimos hacer la visita, la personera dijo que no le habían dado visto bueno lo que hizo la amiga de ella no era válido, pero como lo iba hacer la esap el concejo estaba muy interesado en esa parte. • Sereida: Pero de personería solamente, tendríamos que tener lo que Leonardo revise de los documentos con el oficio que se tiene, citemos a Bogotá para articular que se tiene que hacer. El cronograma y la propuesta tocaría modificarla a algo más sencillo, pero primero hablemos con Bogotá. • Después de la reunión con Bogotá podemos realizar una reunión con la personera.

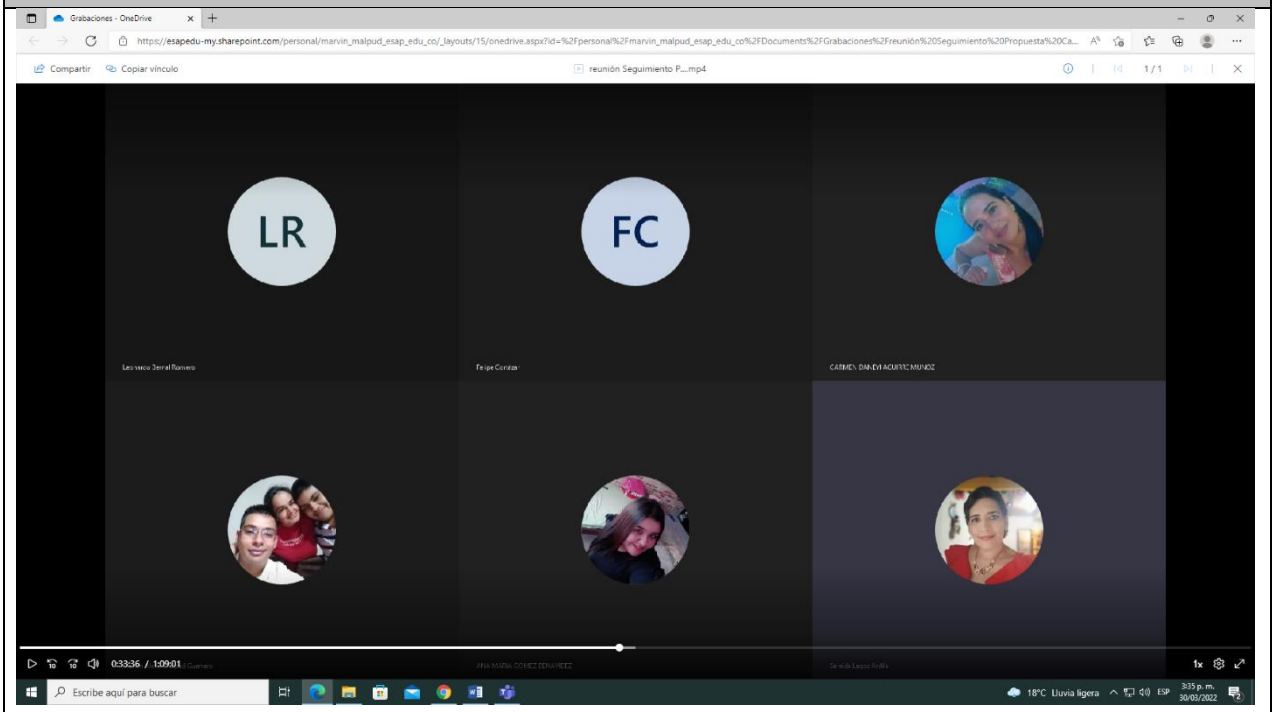
ACUERDOS Y COMPROMISOS
➽ Planificar reunión con Camilo y Jhonatan equipo de rediseño del nivel central ➽ Revisar el documento propiamente frente a lo que nos enviaron ➽ Revisar de primera línea con el documento de la solicitud de la personera que tenemos.

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA
Planificar reunión con Camilo y Jhonatan equipo de rediseño del nivel central	Marvin Alexis Malpud Guerrero		
Revisar el documento propiamente frente a lo que nos enviaron.	Leonardo Bernal Romero		
Revisar de primera línea con el documento de la solicitud de la personera que tenemos.	Equipo de rediseño		

ACUERDOS Y COMPROMISOS

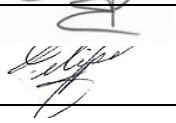
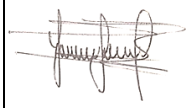
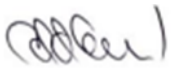
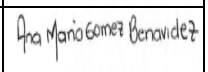
PRÓXIMA REUNIÓN
Se concierta de que la próxima reunión debe hacerse el día 01/04/2022

ANEXOS


Grabaciones - OneDrive
Compartir
Copiar vínculo
reunión Seguimiento P....mp4
1 / 1
LR
FC
0:33:36 / 1:09:01
1x
Escribe aquí para buscar
18°C Lluvia ligera
ESP
3:35 p. m.
30/03/2022

Escuela Superior de Administración Pública	**ACTA DE REUNIÓN**
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA: DC-S-GC-02

ACTA NÚMERO: 14			
Fecha	29 de Marzo de 2022	Hora	03:30 PM
Lugar	VIDEO-CONFERENCIA TEAMS		
Interno: X		Externo: ☐	

PARTICIPANTES			
Nombre	Institución/Cargo	Datos Contacto	Firma
SEREIDA LAGOS ARDILA	Profesional especializado Proyección Institucional Territorial Cauca	serelago@esap.edu.co	
LUIS FELIPE CORTAZAR DIAZ	Profesional Especialista	luis.cortazar@esap.edu.co	
LEONARDO BERNAL ROMERO	Profesional Especialista	leonardo.bernal@esap.edu.co	
CLAUDIA XIMENA GARCIA	Profesional Especialista	claudia.gnavia@esap.edu.co	
MARVIN ALEXIS MALPUD GUERRERO	Profesional de Apoyo	marvin.malpud@esap.edu.co	
CARMEN DANEYI AGUIRRE MUÑOZ	Estudiante	carmenaguirre@esap.edu.co	
ANA MARIA GOMEZ BENAVIDEZ	Estudiante	anagomez@esap.edu.co	

AGENDA PROPUESTA	
#	Actividad
1	Análisis de la documentación de la Personería Municipal de Cajibío

DESARROLLO DE LA REUNIÓN
El día 29 de Marzo de 2022, se realizó reunión para análisis de documentación compartida por la Personera Municipal de Cajibío, el Doctor **LEONARDO BERNAL** comienza su intervención mencionando los hallazgos encontrado en los documentos que componen el paquete de documentación (el manual de funciones, la planta de personal, la nomenclatura, la clasificación de los niveles de planta) se encuentra una mescla de documentos dificultando el entendimiento. Se hizo un barrido con referencia al acuerdo 018 de 2005(en este acuerdo se incorporó el sistema de nomenclatura y la clasificación de los niveles de planta) en este acuerdo se incorporó la plata de personal del municipio; en el artículo 16 aparece en el nivel directivo el cargo del personero; en el artículo 21 la escala salarial. El doctor prosigue aclarando sobre las recomendaciones puntuales que se les hace a las administraciones (se deben manejar actos administrativos e independientes) actos administrativos donde se adopta la planta de personal, actos administrativos donde se adopte el manual de funciones, la estructura, la escala salarial. Esto con el fin de que, cuando se tenga que hacer modificación alguna “en tema de estructura” evitar tocar todo un acuerdo y solo modificar un acto administrativo; en el acuerdo de 2018 está incorporado mucho reglamento con relación a la Personería, en el artículo 22 se habla de las equivalencias del personero y la secretaria, en el artículo 25 se establece la planta para el nivel directivo (el nivel del personero 045, la secretaria con el nivel 440). Dicho lo anterior, el Doctor Leonardo encuentra que en su momento hubo un compromiso por parte del alcalde en “adoptar la planta de personal y el correspondiente manual de funciones dentro del año siguiente al decreto 785 de 2005). El Doctor plantear informar a la Doctora **SEREIDA LAGOS** sobre esta imprecisión a causa del tiempo transcurrido; son 17 años en donde la E.S.A.P no sabe lo acontecido (actos administrativos) todo entorno al acuerdo 018. Por otro lado, en la resolución 028 de 2008 manifiesta ser el documento que la personería emite para el sistema de nomenclatura para la planta de personal; ratificando nuevamente lo que se dice en el acuerdo 018 el cual es para (personero 015 y el secretario 440). En la resolución 033 de 2008 se crea el manual de funciones de la personería; sin embargo, esa resolución deroga tres decretos de la personería (059 de 2002, 070 de 2002 y 135 de 2003) información que a la fecha no se tiene. Se manifiesta en el documento respuesta compartido por la Personería que desde el año 2020 no existe el decreto 036 de 2009, sin embargo, mencionan más adelante que en la fecha de redactada el documento respuesta aparece y en él se establece la estructura administrativa de la Personería. El Doctor Leonardo manifiesta su preocupación frente a este escenario, ya que el documento en sus artículos 1 y 2 se presenta una exposición de motivos para la necesidad de crear una estructura; se ratifica la denominación de los cargos del personero y secretario, habla de la codificación que va a tener la personería en su gestión documental a través del código pm300, establece las funciones de la personería y se manifiesta que el personero debe solicitar los respectivos permisos como lo indica la norma de desplazamiento hasta el consejo. Dicho lo anterior, el Doctor Leonardo manifiesta que en el artículo 15 se deroga todas las normas contrarias que existan en la materia; por tal motivo el intentar validar a partir de qué documento

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

se está trabajando y que de validez a la Personería seria el acuerdo 036; no obstante, si el acuerdo es del 2009, 11 años después se genera la resolución 005 de 2020(ajusta y actualiza el manual de funciones y competencias laborales) y deroga la resolución 033 “no existe porque fue derogada por el acuerdo 036”; la resolución 04 de 2020(ajusta la resolución 05 por quedar mal estructurada y redactada la información frente a las fichas del manual de funciones).

El doctor manifiesta haber una confusión entre las respectivas resoluciones; frente al numeral 2 (actos administrativos mediante el cual se adoptan las escalas salariales de remuneración de los empleados) la resolución 028 efectivamente adopta el sistema de nomenclatura y el capítulo cuarto artículo 16 y 21 que estos dos artículos no corresponden a esa resolución; la resolución que determino cuales son las denominaciones, los códigos y los grados, se encuentran en el acuerdo 018.

El criterio del Doctor Leonardo define que la personería no es clara en sus actos administrativos; en el numeral 5(decreto de planta de personal vigente) según la Personería no se tiene; sin embargo, en la resolución 028 en el artículo 2 se menciona cual es la planta de personal. Aunque al realizar una exhaustiva revisión se encuentra que el articulo anteriormente mencionado a la fecha ya está derogado por el acuerdo 036.

Por otra parte, el Doctor Leonardo prosigue en el numeral 7 y sugiere solicitar los debidos soportes del intento de actualizar el manual de funciones, sin embargo, el profesional de apoyo **ALEXIS MAPUD** en compañía del Doctor **FELIPE CORTAZAR** se le comunico la inaccesibilidad de dichos soportes, a causa del motivo menciona en ese mismo numeral.

En los numerales 8,9 y 10 el Doctor habla de solicitar al municipio aclaración sobre su autonomía administrativa, financiera y presupuestal. De acuerdo al numeral 11(acuerdos de personería) el acuerdo 018 frente a este acuerdo se menciona (se presume tuvo en cuenta el personero para el nombramiento en provisionalidad de la secretaria), se tuvo que realizar ajuste a causa del código y grado; la denominación del cargo debe corresponder a secretaria y quedo como “auxiliar administrativa”.

Numeral 12(sistema de nomenclatura) de este numeral el doctor Leonardo comienza su intervención aclarando “una cosa es sistema de nomenclatura y otra es manual de funciones”, esto se debe a que en el documento respuesta se menciona que el sistema de nomenclatura ya se inmerso en el manual de funciones, de igual manera, hace mención a la resolución 033 cuando debería ser 028. Evidenciando un tema de desconocimiento por parte de la Personera Municipal y la Secretaria.

Numeral 14(manual de funciones) según la respuesta del documento se hace referencia a la resolución No 033 para la elaboración del manual de funciones; sin embargo, esta resolución actualmente está derogada por la resolución 005, dando a entender que el manual de funciones frente a la resolución que se está mencionando no crea el manual.

Numeral 16(informe o diagnóstico del MECI) en el documento respuesta se afirma el haber compartido el FURGAG, no se evidencio en los documentos adjuntos; es por tal que el Doctor Leonardo se pide que se le comunique a la Personera Municipal dicho soporte. Según el

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

documento respuesta, “que para elaborar un estudio técnico el cual hace falta para que le concejo le otorgue las facultades al personero para poder hacer la creación de la planta; lo sucedido con la Comisión Nacional del Servicio Civil, las inconsistencia con relacionadas al código utilizado en el nombramiento de la secretaria como auxiliar administrativa 448 grado 11 el cual no existe, el que está “ supuestamente” en la resolución 033(aunque ésta resolución esta derogada por la resolución 005 de 2020) resulta como secretaria 440.

En el acuerdo 018, en el que se supone estaba antes del acuerdo 036 “éste es el que estaba vigente, y sobre él se expidieron las demás normas) se supone que ésta es la planta de personal del municipio. Más adelante cuando aparece el “famoso documento”, la personera municipal redacta que envía documentación a la E.S.A.P, para que den un apoyo de cómo proceder con relación de todos los actos administrativos que son proferidos.

Aquí el doctor persigue a mostrar el acuerdo 036, el doctor cita textualmente “se establece la estructura administrativa”, en su compendio articulado “artículo primero: establézcase como la estructura de cargos para la personería municipal de Cajibío la siguiente: 1. Despacho del Personero, 2. Secretaria”. Para el cargo de personero municipal bajo el código 015 y para el nivel asistencial de la secretaria código 440”.

Con lo anterior, finaliza el análisis de los documentos por parte del Doctor Leonardo, de aquí en más la reunión se centra en discutir los puntos a tratar con la personera municipal. El doctor comenta que se debe hacer la solicitud por parte del equipo de rediseño al municipio, para conocer si hay otra información que en el momento “nosotros estemos desconociendo por parte de la personería.

Con base en la respuesta que el municipio brinde al equipo de rediseño, se definiría con la personería un nuevo acuerdo con base en la estructura que se tiene; un acuerdo donde se faculte al personero por parte del concejo, para que se pueda optar las medidas necesarias para poder organizar el acto. Sin embargo, se sugiere esperar al pronunciamiento del Bogotá para determinar el alcance del proceso.

La Doctora **SEREIDA LAGOS**, realiza su intervención reafirmando lo anteriormente dicho por el Doctor Leonardo, de igual manera menciona que el profesional de apoyo **ALEXIS MALPUD** se logró comunicar con el Doctor **JHONATAN MARTINEZ** quien va a atendernos el día viernes 01 de abril a las 4:00 pm. La doctora le solicita al Doctor Leonardo proyectar la solicitud dirigida al concejo para ser firmada por la directora, solicitando todo lo referente a actos administrativos que tengan relevancia para la planta de personal, manuales de funciones y con toda la estructura administrativa de la entidad municipal.

La Doctora Sereida solicita al Doctor Leonardo que al momento de finalizar el oficio se lo transfiera para poder revisarlo, y así compartirse al profesional de apoyo Alexis Malpud y él lo tenga listo para la firma de la Directora Territorial. La Doctora Sereida se dirige al profesional de apoyo y le indica enviar las plantillas de memorando Word al Doctor Leonardo.

COMPROMISOS	RESPONSABLES	FECHA DE CUMPLIMIENTO	FIRMA

ACUERDOS Y COMPROMISOS

- Reunión día viernes a las 04:00 am con Bogotá por la plataforma Teams.
- El profesional de apoyo Alexis Malpud, debe enviar las plantillas de memorando Word al Doctor Leonardo.

PRÓXIMA REUNIÓN

Se concierta de que la próxima reunión debe hacerse el día 01/04/2022

ANEXOS