1. INTRODUCCIÓN

- El día 3 de febrero, La Dra. Diana Carolina Mejía asumió la supervisión del contrato No. 3299027 del 2022, suscrito entre la CONTRALORÍA DE BOGOTÁ D.C., y OLGA LUCÍA ARANGO ÁLVAREZ, cuyo objeto es: "Prestar servicios profesionales para apoyar la elaboración de un estudio técnico de planta de personal, cargas laborales, distribución de empleos y manual de funciones, para el rediseño organizacional de la Contraloría de Bogotá D.C.".
- El período de supervisión de este contrato es el comprendido entre el 3 de febrero y el 17 de agosto de 2022.
- La Dra. Diana Carolina Mejía Zapata, laboró en la entidad hasta el día 27 de junio de 2022, y a partir del día 28 de junio fui encargado en funciones como subdirector de Carrera Administrativa, razón por la cual suscribo el presente informe de supervisión, basado en la entrega de puesto de la Dra. Mejía y reuniones adelantadas con la contratista hasta el 30 de junio de los corrientes.

2. DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO

1. Contrato No.	3299027 del 2022
2. Contratista	OLGA LUCÍA ARANGO ÁLVAREZ
3. Objeto	Prestar servicios profesionales para apoyar la elaboración de un estudio técnico de planta de personal, cargas laborales, distribución de empleos y manual de funciones, para el rediseño organizacional de la Contraloría de Bogotá D.C.

3. ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CONTRATISTA SOBRE EL OBJETO DE CONTRATO EN EL PERÍODO DE INFORME 1° AL 30 DE JUNIO DE 2022

Las acciones adelantadas por el contratista en el período de este informe fueron las siguientes:

1. Apoyar a partir de su experiencia y participar activamente en la actualización del plan de trabajo y cronograma de actividades requeridas para llevar a cabo el objeto contratado, de acuerdo con los lineamientos establecidos en las guías de rediseño organizacional del Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP- o del Departamento Administrativo del Servicio	Para este período se mantuvo el plan de trabajo previsto.

Civil Distrital -DASCD-, según sea el caso. El plan de trabajo y el cronograma de actividades podrán ser objeto de modificación a solicitud del equipo de trabajo, previa autorización por parte del supervisor, de conformidad con los cambios que llegaren a presentarse en las necesidades institucionales.	
2. Apoyar al EQUIPO DE TRABAJO y participar activamente a partir de su experticia, en la elaboración de un diagnóstico sobre el estado de la organización de la entidad (en especial su estructura, planta de personal y distribución de empleos), la normatividad que le es aplicable y su situación actual respecto al cumplimiento de las funciones, objetivos generales y misión que le son propios.	Se avanzó en la estructuración del documento diagnóstico, el cual se precisará con la información de cargas. Se consolidaron los resultados de las cargas.
3. Apoyar al EQUIPO DE TRABAJO y participar activamente, de acuerdo con sus conocimientos, en la proposición y aplicación de las metodologías e instrumentos necesarios para la realización y consolidación del estudio técnico de la planta de personal, cargas de trabajo y perfiles ocupacionales requeridos por la Contraloría de Bogotá D.C., de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin, la normatividad aplicable a la entidad y las actividades y plazos previstos en el cronograma del plan de trabajo, atendiendo además, y en todo caso, a las circunstancias particulares del país que pudieren llegar a afectar su ejecución.	La metodología no ha presentado ajustes, no obstante, el desarrollo de las actividades está de acuerdo con el cronograma.
4. Apoyar al EQUIPO DE TRABAJO y participar activamente de acuerdo con su experiencia, en la elaboración, consolidación, sustentación y entrega de los resultados del estudio técnico de planta de personal, cargas de trabajo y perfiles ocupacionales requeridos por la Contraloría de Bogotá D.C., así como en la recolección, revisión y entrega de todos los soportes de los estudios y análisis efectuados con tal finalidad, actividad que deberá llevarse a cabo en todo caso dentro del plazo establecido en el cronograma de actividades del plan de trabajo.	Se dieron los lineamientos para la presentación y consolidación de los resultados de cargas..

5. Apoyar al EQUIPO DE TRABAJO y participar activamente, a partir de su experticia, en la elaboración, sustentación y presentación del proyecto de acto administrativo de distribución de los empleos de la planta global de la entidad, en donde se identifiquen en especial las necesidades del servicio de cada dependencia, la ubicación en donde deben ser distribuidas las diferentes denominaciones de los empleos con que cuenta la Contraloría de Bogotá D.C. y los perfiles ocupacionales que se requieren para el ejercicio de las respectivas funciones, todo con base en los resultados que arroje el estudio técnico de la planta de personal, cargas laborales y perfiles ocupacionales, en los soportes de los estudios y análisis que lo sustenten y la normatividad vigente en la materia. De igual manera, apoyar la recolección, revisión y entrega de todos los soportes de los estudios y análisis efectuados con tal finalidad, todo lo cual deberá llevarse a cabo dentro del plazo establecido en el cronograma de actividades del plan de trabajo.	Se presenta matriz de distribución de cargos.
6. Apoyar al EQUIPO DE TRABAJO y participar activamente a partir de su experiencia, en el estudio y presentación de la necesidad de adoptar un nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales, o de la necesidad de modificar el ya existente, según sea el caso, con base en los resultados que arroje el estudio de planta de personal, cargas laborales y perfiles ocupacionales de la Contraloría de Bogotá D.C., el proyecto que se haya elaborado para la distribución de los empleos de la planta global y la normatividad vigente sobre la materia.	Se consolidó la matriz del matriz del actual manual de funciones. Se dio la orientación metodológica para la modificación del manual de funciones de acuerdo con los resultados de cargas. Se avanza en la creación de fichas de manual.
7. Apoyar al EQUIPO DE TRABAJO y participar activamente conforme a sus conocimientos, en la elaboración, modificación o supresión de las fichas por empleo del manual específico de funciones y de competencias laborales, según sea el caso, así como en su presentación y discusión en las mesas de trabajo que se programen dentro del cronograma de trabajo con tal finalidad. Las fichas del manual que vayan a ser objeto de elaboración o modificación deberán ceñirse a las directrices	Se adelantó la consolidación de la matriz del manual de funciones actual.

y lineamientos establecidos en la "Guía Técnica para la Elaboración o Modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales" del DASCD, o la vigente en su momento, además de identificar los grados de autoridad y responsabilidades de los servidores que se regirán por dicho manual (se sugiere el uso de la matriz RACI o similares). Esta actividad deberá llevarse a cabo dentro del plazo establecido en el cronograma de actividades del plan de trabajo y basarse en los resultados que arroje el estudio de planta de personal, cargas laborales y perfiles ocupacionales de la Contraloría de Bogotá D.C., en el proyecto que se haya elaborado para la distribución de los empleos de la planta global y en la normatividad vigente sobre la materia.	
8. Apoyar al EQUIPO DE TRABAJO y participar activamente, de acuerdo con su experticia, en la elaboración, presentación y sustentación de la propuesta del proyecto de acto administrativo consolidado para la adopción de un nuevo manual específico de funciones y de competencias laborales, o la modificación del ya existente, según sea el caso, junto con la matriz de requisitos por empleo y ubicación, así como la matriz correspondiente a los grados de autoridad y responsabilidades de los diferentes empleos allí regulados, actividad que deberá llevarse a cabo dentro del plazo establecido en el cronograma de actividades del plan de trabajo.	No aplica para este período, se proyecta una vez se tengan las fichas modificadas.
9. Apoyar al EQUIPO DE TRABAJO y participar activamente en la atención de los requerimientos (internos o del DASCD) que se reciban en relación con el proyecto de adopción o modificación del manual específico de funciones y de competencias laborales de la entidad durante el trámite de su aprobación y hasta tanto se reciba el respectivo concepto técnico favorable por parte del DASCD.	No aplica para este período, hasta tanto se estructure la propuesta y se radique ante en DASCD
10. Apoyar al EQUIPO DE TRABAJO y participar activamente en la construcción de la propuesta a presentar por parte de la entidad en relación con los ejes temáticos para las pruebas escritas dentro del proceso de selección por	Se han agrupado ejes temáticos por áreas a partir de los resultados de las cargas.

méritos que se adelante para suplir los empleos en vacancia definitiva de la Contraloría de Bogotá D.C.	
11. Entregar informes mensuales al supervisor sobre los avances en el cumplimiento de las obligaciones del contrato, así como los que le sean requeridos en el transcurso del mismo, relacionados con las actividades y fases previstas en el cronograma de actividades del plan de trabajo.	Se cumple con la presentación de este informe.

4.- PAGOS AUTORIZADOS HASTA LA FECHA

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

No. Orden de Pago	Fecha	Valor $	Concepto	
325	24/03/2022	$7.933.333	Primer pago	
519	12/04/2022	$8.500.000	Segundo pago	
1098	17/05/2022	$8.500.000	Tercer pago	
1499	21/06/2022	$8.500.000	Cuarto pago	

5. DOCUMENTOS SOPORTE

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

Dado en Bogotá D.C. a los **once (11)** días del mes de **julio (07)** del dos mil veintidós (2022).

SUPERVISOR	
NOMBRE:	HENRY LEÓN TORRES
CARGO:	SUBIDRECTOR CARRERA ADMINISTRATIVA (E.F.)
FIRMA:	