ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA- ESAP

INFORME DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES		No.	05
FECHA		30 de Junio	2022
Área/Dependencia	Dirección Territorial Cauca		

Contrato No: CPS- 088– 2022 **Periodo Cuenta:** del 1 al 30 de Junio 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 Junio 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.

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA- ESAP

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

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 Lugar: Plataforma Microsoft TEAMS Reunión con equipo de trabajo para alistamiento proceso de rediseño de Morales Fecha: 06 de junio de 2022 Socialización proyecto de rediseño plan de Anexo No 1. Acta No 29. Fecha: 10 de Junio de 2022 Anexo No 2. Acta No 30. Fecha: 14 de junio de 2022 Anexo No 3. Acta No 31. Fecha: 16 de Junio de 2022 Reunión con personería de Morales Anexo No 4. Acta No 32. Fecha 22 de Junio de 2022 Reunión con personería de Morales	20%
3	Definir el cronograma de actividades para la construcción, seguimiento y revisión de los proyectos de rediseño organizacional que le sean asignados	Realizar una propuesta técnica de los rediseños asignados	Memorado de entendimiento, elaboración de cronograma de actividades, ruta a seguir que conlleve construcción, Metodología, seguimiento y revisión del proyecto de rediseño organizacional para el Municipio de Morales Anexo No 1. Acta No 29. Fecha: 14 de Junio de 2022 Anexo No 2. Acta No 30. Fecha: 14 de junio de 2022	17%
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	Se realiza revisión de información entregada por la personería de Morales: Anexo No 3. Acta No 31. Fecha: 16 de junio de 2022 Reunión con personería de Morales Anexo No 4. Acta No 32. Fecha 22 de junio de 2022 Reunión con personería de Morales Información Revisada: Plan Anual de Adquisiciones Plan Anticorrupción de la personera 2021-2022 Organigrama institucional Contratos Prestación de servicios Plan de acción 2021 - 2022 Presupuesto 2021 Plan de anticorrupción y atención al cliente Informe de gestión 2020 Informe de gestión y rendición de cuentas Plan estratégico de tecnología de la información Resolución 018 de 2021 “se suspende la atención de la personería “ Resolución 036 de 2021 por medio de la cual se corrige y aclara un error formal de asignación de la numeración de un acto administrativo expedido el 30 de abril de 2021 Funciones del secretario de la Personería Resolución 085 de 2019 “ajusta la planta de la personería y manual de funciones” Resultados del Furag	17%
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: 1 al 4: cuatro (4) Actas de Reunión del mes de Junio Informe de gestión No 1, 2, 3, 4, 5	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 1 al 4: cuatro (4) Actas de Reunión del mes de Junio Anexo 5 Carpeta creada personería de Morales https://esapedu-my.sharepoint.com/personal/marvin_malpud_esap_edu_co/_layouts/15/AccessDenied.aspx?Source=https%3A%2F%2Fesapedu%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2F%3Af%3A%2Fg%2Fpersonal%2Fmarvin%5Fmalpud%5Fesap%5Fedu%5Fco%2FEqVukT0hQlNKg%5Fxuqmo4Wt8BmGZV%2DO6TZpc%2DwrhkXy6fDA%3FCT%3D1661722701330%26OR%3DOWA%2DNT%26CID%3D049272af%2D1ee2%2D8fbc%2D997a%2D4c901c0fb483&correlation=10895fa0%2D7051%2D2000%2D426a%2Daa93f4e1832d	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	Se realiza el cronograma de trabajo, establece metodología, propuesta, memorando de entendimiento Subida la información en el Drive establecido para tal fin, para consulta y revisión de la supervisión Anexo 5 Carpeta creada personería de Morales https://esapedu-my.sharepoint.com/personal/marvin_malpud_esap_edu_co/_layouts/15/AccessDenied.aspx?Source=https%3A%2F%2Fesapedu%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2F%3Af%3A%2Fg%2Fpersonal%2Fmarvin%5Fmalpud%5Fesap%5Fedu%5Fco%2FEqVukT0hQlNKg%5Fxuqmo4Wt8BmGZV%2DO6TZpc%2DwrhkXy6fDA%3FCT%3D1661722701330%26OR%3DOWA%2DNT%26CID%3D049272af%2D1ee2%2D8fbc%2D997a%2D4c901c0fb483&correlation=10895fa0%2D7051%2D2000%2D426a%2Daa93f4e1832d	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 Anexos 1 al 4 (Actas No 29,30,31,32)	17%

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA- ESAP

ítem	OBLIGACIONES	OBJETIVO	RESULTADO	CUMPLIMIENTO
8	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	Se realiza y esta en etapa de construcción la fase de diagnóstico: **Fase diagnostica:** -Introducción -Naturaleza de la Personería Municipal de Morales -Manual Especifico de Funciones y Competencias -Laborales -Mision -Vision -Objetivos -Disposiciones normativas que rigen el quehacer misional de la Personería Municipal de Morales -Principales problemáticas de la gestión misional de la Personería Municipal de Morales -Análisis de Capacidades DOFA. Anexo 5 Carpeta creada personería de Morales https://esapedu-my.sharepoint.com/personal/marvin_malpud_esap_edu_co/_layouts/15/AccessDenied.aspx?Source=https%3A%2F%2Fesapedu%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2F%3Af%3A%2Fg%2Fpersonal%2Fmarvin%5Fmalpud%5Fesap%5Fedu%5Fco%2FEqVukT0hQlNKg%5Fxuqmo4Wt8BmGZV%2DO6TZpc%2DwrhkXy6fDA%3FCT%3D1661722701330%26OR%3DOWA%2DNT%26CID%3D049272af%2D1ee2%2D8fbc%2D997a%2D4c901c0fb483&correlation=10895fa0%2D7051%2D2000%2D426a%2Daa93f4e1832d	17%
9	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 trámites administrativos correspondientes para desplazamiento Realizar el informe de viaje	Realizadas In situ o virtuales reuniones con las entidades que están en proceso de rediseño con la ESAP. Anexo No 3. Acta No 31. Fecha: 16 de junio de 2022 Reunión con personería de Morales Anexo No 4. Acta No 32. Fecha 22 de junio de 2022 Reunión con personería de Morales	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	Se ha subido a los aplicativos el informe aprobado No 1, No 2 , No 3, No 4	20%
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.	Se ha cumplido con el plan de trabajo trazado para la personería del Municipio de Catibia Anexo 1: Actas de reunión No 29 Anexo 2: Acta de Reunión No 30 Anexo 3: Acta de reunión No 31 Anexo 4: actas de reunión No 32 Anexo 5: Retroalimentación de documentos en DRIVE	15%

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA- ESAP

ítem	OBLIGACIONES	OBJETIVO	RESULTADO	CUMPLIMIENTO
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%
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	Transferir conocimientos a los funcionarios de las ciudades asistidas	
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	Se ha cumplido con el plan de trabajo trazado para la personería del Municipio de Catibia Anexo 1: Actas de reunión No 29 Anexo 2: Acta de Reunión No 30 Anexo 3: Acta de reunión No 31 Anexo 4: actas de reunión No 32 Anexo 5: Retroalimentación de documentos en DRIVE	15%
20	Liderar los procesos de rediseño que le sean asignados	Priorizar las entidades a intervenir	Se recopila información en su etapa de análisis para proyectar el estudio técnico de la personería de Morales en su etapa alistamiento, diagnóstico y diseño, como se ha acordado en la ejecución del cronograma propuesto, como lo evidencian los anexos y toda la documentación subida al DRIVE	20%
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 diagnóstico evaluar el estado de las instituciones asignadas	**Se realiza análisis para la Fase diagnostica:** -Introducción -Naturaleza de la Personería Municipal de Morales -Manual Especifico de Funciones y Competencias -Laborales -Misión -Visión -Objetivos -Disposiciones normativas que rigen el quehacer misional de la Personería Municipal de Morales -Principales problemáticas de la gestión misional de la Personería Municipal de Morales -Análisis de Capacidades DOFA.	100%

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA- ESAP

item	OBLIGACIONES	OBJETIVO	RESULTADO	CUMPLIMIENTO
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.	Contar con una línea base y diagnostico evaluar el estado de las instituciones asignadas conocer estado de los procesos y procedimientos	Se revisa la información entregada: Resolución 036 de 2021 por medio de la cual se corrige y aclara un error formal de asignación de la numeración de un acto administrativo expedido el 30 de abril de 2021 Funciones del secretario de la Personería Resolución 085 de 2019 “ajusta la planta de la personería y manual de funciones Anexo 5 Carpeta creada personería de Morales https://esapedu-my.sharepoint.com/personal/marvin_malpud_esap_edu_co/_layouts/15/AccessDenied.aspx?Source=https%3A%2F%2Fesapedu%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2F%3Af%3A%2Fg%2Fpersonal%2Fmarvin%5Fmalpud%5Fesap%5Fedu%5Fco%2FEqVukT0hQlNKg%5Fxuqmo4Wt8BmGZV%2DO6TZpc%2DwrhkXy6fDA%3FCT%3D1661722701330%26OR%3DOWA%2DNT%26CID%3D049272af%2D1ee2%2D8fbc%2D997a%2D4c901c0fb483&correlation=10895fa0%2D7051%2D2000%2D426a%2Daa93f4e1832d	25%
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	Contar con un estudio técnico que sustente los posibles cambios que requiere la entidad frente a su planta de personal	Se revisa Información para proyectar fase de diagnóstico: Plan Anticorrupción de la personera 2021-2022 Organigrama institucional Contratos Prestación de servicios Plan de acción 2021 - 2022 Informe de gestión 2020 Informe de gestión y rendición de cuentas Plan estratégico de tecnología de la información Resolución 036 de 2021 por medio de la cual se corrige y aclara un error formal de asignación de la numeración de un acto administrativo expedido el 30 de abril de 2021 Funciones del secretario de la Personería Resolución 085 de 2019 “ajusta la planta de la personería y manual de funciones” Anexo 5 Carpeta creada personería de Morales https://esapedu-my.sharepoint.com/personal/marvin_malpud_esap_edu_co/_layouts/15/AccessDenied.aspx?Source=https%3A%2F%2Fesapedu%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2F%3Af%3A%2Fg%2Fpersonal%2Fmarvin%5Fmalpud%5Fesap%5Fedu%5Fco%2FEqVukT0hQlNKg%5Fxuqmo4Wt8BmGZV%2DO6TZpc%2DwrhkXy6fDA%3FCT%3D1661722701330%26OR%3DOWA%2DNT%26CID%3D049272af%2D1ee2%2D8fbc%2D997a%2D4c901c0fb483&correlation=10895fa0%2D7051%2D2000%2D426a%2Daa93f4e1832d	75%
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	Revisada la información, y sobre todo el presupuesto de a entidad no aplica esta actividad no hay recursos para ampliar personal. Además el acompañamiento se concentra en manual de procesos y procedimientos	25%

íte m	OBLIGACIONES	OBJETIVO	RESULTADO	CUMPLIMI ENTO
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 1: Actas de reunión No 29, Reunion de equipo de trabajo Anexo 2: Acta de Reunión No 30. Reunión de equipo de trabajo Anexo 3: Acta de reunión No 31 Socialización con el personero del municipio Anexo 4: Acta No 31 Socialización con el personero del municipio Anexo 5 Carpeta creada personería de Morales https://esapedu-my.sharepoint.com/personal/marvin_malpud_esap_edu_co/_layouts/15/AccessDenied.aspx?Source=https%3A%2F%2Fesapedu%2Dmy%2Esharepoint%2Ecom%2F%3Af%3A%2Fg%2Fpersonal%2Fmarvin%5Fmalpud%5Fesap%5Fedu%5Fco%2FEqVukT0hQlNKg%5Fxuqmo4Wt8BmGZV%2DO6TZpc%2DwrhkXy6fDA%3FCT%3D1661722701330%26OR%3DOWA%2DNT%26CID%3D049272af%2D1ee2%2D8fbc%2D997a%2D4c901c0fb483&correlation=10895fa0%2D7051%2D2000%2D426a%2Daa93f4e1832d	25%
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 2:

Dado que la Personería del Municipio de Morales, realizó memorando de entendimiento con la ESAP a nivel nacional el 27 de Mayo de 2022, cuyo objeto es "Realizar el proceso de actualización del manual de procesos y procedimientos de la Personería de Morales, que incluye el manual de los procesos y procedimientos por dependencias de la entidad.

Se asiste a las reuniones convocadas por la supervisora del contrato de acuerdo a las actas de reunión No 29, No 30, No 31, No 32 Las cuales se adelantaron de manera virtual.
En los cuales se establecieron

1. Notificación de memorando de entendimiento
2. Definición de metodología de trabajo
3. Cronograma y propuesta
4. Socializo la propuesta técnica

OBLIGACION No 3

Se entrega propuesta técnica de acompañamiento de la ESAP con el fin de Elaborar el manual de procesos y procedimientos de la Personería Municipal de Morales Cauca, para desarrollar adecuadamente sus actividades, establecer responsabilidades y generar la información útil y necesaria con calidad y eficiencia, cumpliendo los estándares el actual Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA- ESAP

Se socializa la metodología a implementarse en el desarrollo del manual de procesos y procedimientos para la Personería Municipal de Morales, siendo así el documento que define la gestión y ruta para obrar dentro de la Entidad, donde se agrupan las principales actividades y elementos principales del sistema de planeación, seguimiento y control, entre otras

OBLIGACION 4:

La ESAP tiene entre sus objetivos específicos, el realizar asistencia técnica nacional y territorial, como centro de gestión académico, abierto al ámbito internacional y a todas las creencias, corrientes de pensamientos y a todos los sectores sociales sin distinción y exclusión por razones étnicas, culturales y de origen nacional regional o local de esta forma se contribuye a la unidad nacional y el desarrollo institucional. Es por ello que se acompaña la personería de Morales en el proceso de rediseño con el fin de: A. Analizar la situación actual de la documentación de la Personería Municipal de Morales, asociada a la consecución de las actividades que responde a las necesidades de función pública. B. Documentar los procesos y procedimientos para dar inicio a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Por ello la Personería entrega y se analiza la siguiente información que conllevara a la elaboración del documento técnico que se entregara:

- Plan Anual de Adquisiciones
- Plan Anticorrupción de la personera 2021-2022
- Organigrama institucional
- Contratos Prestación de servicios
- Plan de acción 2021 - 2022
- Presupuesto 2021
- Plan de anticorrupción y atención al cliente
- Informe de gestión 2020
- Informe de gestión y rendición de cuentas
- Plan estratégico de tecnología de la información
- Resolución 018 de 2021 “se suspende la atención de la personería “
- Resolución 036 de 2021 por medio de la cual se corrige y aclara un error formal de asignación de la numeración de un acto administrativo expedido el 30 de abril de 2021
- Funciones del secretario de la Personería
- Resolución 085 de 2019 “ajusta la planta de la personería y manual de funciones”
- Resultados del FURAG

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 en el informe mensual y final de actividades entregadas con sus anexos.

Se recopila información en cuatro (4) Actas de Reunión del mes de Junio así como en los informes de gestión No 1, 2, 3, 4, 5

OBLIGACION 6:

- Se han atendido los requerimientos de la Supervisora del Contrato: Participación en las reuniones de seguimiento y coordinación, revisión de documentación enviada por la personería del Municipio de Morales, participación con funcionarios de la personería, utilización de guías para elaboración del documento técnico a entregar en su etapa de diagnóstico y diseño

OBLIGACIÓN 7:

Se entrega propuesta técnica para la elaboración del rediseño de la personería de Morales de acuerdo a las necesidades identificadas: cronograma de trabajo, establece metodología, propuesta, memorando de entendimiento

OBLIGACION 8:

Se realizan reuniones periódicas de seguimiento para recibir los lineamientos de la supervisión el día 10, 14 , 16, 22 de Junio. Las cuales se adelantaron de manera virtual

OBLIGACION 9:

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

OBLIGACION 11

Se ha hecho uso de todas las herramientas virtuales institucionales: correo institucional, teams, academusof en cual se han subido los informes No 1, No 2, No 3 y No 4 con todos los anexos solicitados, diligenciado información como guías, matrices, documentos de análisis en el Drive definido por la ESAP

OBLIGACION 12

Los cronogramas de intervención o planes de trabajo definidos en el proceso de rediseño han sido cumplidos a cabalidad de cuyas evidencias se adjuntan y compilan en las reuniones de seguimiento que convoca la supervisión, así como los documentos y guías entregados

OBLIGACION 18:

- Previa aprobación por parte de la supervisión de los planes de trabajo se avanzo en la revisión de información para los cual se participa en las reuniones de seguimiento y retroalimentación Actas de reunión No 29, Acta de Reunión No 30, Acta de reunión No 31, actas de reunión No 32, Retroalimentación de documentos en DRIVE

OBLIGACION 24:

Se proyecta un documento de manual de procesos y procedimientos solicitado por la Personería Municipal de Morales, que contenga como mínimo: objetivos, alcance, procesos y procedimientos, normas y políticas, responsabilidades, entradas y salidas, diagrama de flujos (si aplica), glosario de términos.

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA- ESAP

OBLIGACION 25:

Se realiza en análisis de la situación de la planta de personal actual de acuerdo con el número y naturaleza de los empleos, nivel jerárquico, distribución por dependencias, costos, se revisa Información para proyectar fase de diagnóstico:

Plan Anticorrupción de la personera 2021-2022
Organigrama institucional
Contratos Prestación de servicios
Plan de acción 2021 - 2022
Informe de gestión 2020
Informe de gestión y rendición de cuentas
Plan estratégico de tecnología de la información
Resolución 036 de 2021 por medio de la cual se corrige y aclara un error formal de asignación de la numeración de un acto administrativo expedido el 30 de abril de 2021
Funciones del secretario de la Personería
Resolución 085 de 2019 "ajusta la planta de la personería y manual de funciones

OBLIGACION 32

Para elaboración del documento Final "Estudio Técnico para el Rediseño Institucional de la Personería Municipal de Cajibío" Se dio aplicabilidad a las guías de rediseño debidamente diligenciadas en su etapas de diagnóstico y diseño

OBLIGACION 33:

Una vez subsanado el impase en el mes de junio por parte del área jurídica, se puede proceder a subir cuentas. Se ha subido a la plataforma del SECOP II, el informe No 1 de acuerdo a los lineamientos dados una vez pagada la cuenta.

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 Cajibio, Participación en reunión convocada nivel), Revisión de información primaria y secundaria para avanzar en el proceso de rediseño asignado, realización del documento "Estudio Técnico para el rediseño institucional de la personería de Cajibio" en su fase de diagnóstico y en proceso de construcción fase de Diseño

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA- ESAP

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:

- Limitación de Tiempo para la articulación y ejecución de las actividades, considerando la actual situación de salud pública y terminación del periodo fiscal.
- 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									
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**	**JUNIO**				**RESULTADO o ENTREGABLE**	**NIVEL DE CUMPLIMIENTO ACUMULADO**
					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.	80%
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. Guias y formatos diligenciados	83%
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	85%

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA- ESAP

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.	85%
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.	85%
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.	85%
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.	82%
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	85%
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	84%
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	85%
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.	23/03/2022	28/07/2022	92					cronograma de trabajo Actas lista de asistencia	57%
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.	85%
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.	85%

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA- ESAP

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%
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	85%
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					Plan de trabajo Actas listas de asistencia resideños	50%
20	Liderar los procesos de rediseño que le sean asignados	15/03/2022	28/07/2022	98					Plan de trabajo Actas listas de asistencia resideños	80%
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					Plan de trabajo Actas listas de asistencia resideños	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					Plan de trabajo Actas listas de asistencia resideños	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					Plan de trabajo Actas listas de asistencia resideños	70%

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA- ESAP

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					Plan de trabajo Actas listas de asistencia resideños	75%
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					Plan de trabajo Actas listas de asistencia resideños	85%
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					Plan de trabajo Actas listas de asistencia resideños	75%
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					Plan de trabajo Actas listas de asistencia resideños	60%
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					Plan de trabajo Actas listas de asistencia resideños	70%
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					No se realizó en alcaldías se realizó en dos personerías	85%
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					Plan de trabajo Actas listas de asistencia resideños	60%
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					Plan de trabajo Actas listas de asistencia resideños	85%
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					Plan de trabajo Actas listas de asistencia resideños	70%

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA- ESAP

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					Plan de trabajo Actas listas de asistencia resideños	50%
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					Plan de trabajo Actas listas de asistencia resideños	85%
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					Plan de trabajo Actas listas de asistencia resideños	85%

CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA
Contratista

SEREIDA LAGOS ARDILA
Supervisora

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA- ESAP