NOMBRE DEL CONTRATISTA: ALBERTO LUIS JULIO TAPIA	**CÉDULA:** 1.101.444.543	**CORREO DEL CONTRATISTA:** Samcler.rerum@gmail.com
SUPERVISOR: (NOMBRE Y CARGO) LUISA MARIA VALENCIA CARDONA – Directora de Servicios Administrativos		**CORREO DEL SUPERVISOR:** asuntosadministrativos@latebaida-quindio.gov.co
CLASE DE CONTRATO, NÚMERO Y FECHA: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. PSP-272-2023		**TELÉFONO DEL CONTRATISTA:** 3168323978
OBJETO "CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL PROCESO DE REORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE LA TEBAIDA QUINDÍO, APLICANDO LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS ESTABLECIDOS POR LA LEY".		
VALOR PAGADO SISTEMA DE SEGURIDAD MARZO SALUD: $ 110.900 **PENSIÓN:** $ 141.900 ARL**:** $ 4.700 IPC **40% ($1.400.000) COMPROBANTE No PLANILLA:** 4494080495		
PERÍODO DEL INFORME: DEL 14 DE MARZO DE 2023 AL 13 DE ABRIL DE 2023. **SITIO DE EJECUCIÓN:** El lugar de ejecución del presente contrato será en el Municipio de La Tebaida Q.		

	COMPROMISOS CONTRACTUALES	**ACTIVIDADES REALIZADAS**	**PRODUCTOS**	**OBSERVACIONES**
1	Apoyar la elaboración para el diseño, planificación y ejecución de las actividades requeridas en el desarrollo de las diferentes fases los estudios técnicos y financieros en el marco del proceso de rediseño organizacional de la entidad.	Ejecute las actividades de levantamiento de cargas laborales en la comisaria de Familia, Seguimiento al desarrollo de la estrategia de evaluación de prestación de servicios en cada dependencia de la Alcaldía.	Matriz de levantamiento de cargas laborales y resultados de encuestas de prestación de servicios.	
2	Elaborar metodologías, evaluaciones, diagnósticos e instrumentos necesarios para los estudios técnicos y financieros del proceso de rediseño organizacional.	Elaboré la metodología y el diagnostico de la evaluación y análisis de la prestación de servicios en las distintas dependencias de la Alcaldía.	Matriz de resultados de análisis de prestación de servicios interna y externa.	

3	Apoyar las actividades de orientación y capacitación necesarias para la gestión de información y elaboración de documentos por parte de los servidores públicos de la administración Municipal, para el proceso de rediseño organizacional.	Orienté el levantamiento de cargas laborales en la Comisaria de Familia.	Matriz de levantamiento de cargas laborales.	
4	Apoyar la validación de la calidad de los documentos y/o comunicaciones necesarias para los estudios técnicos y financieros en el marco del proceso de rediseño organizacional de la entidad.	Proyecté el oficio para solicitud de acompañamiento por parte del DAFP.	Oficio de solicitud de acompañamiento.	
5	Realizar la consolidación y validación de la información entregada por cada una de las oficinas o secretarías para efecto de los estudios técnicos y financiero del proceso de rediseño organizacional de la entidad.	Consolidé la información financiera de entregada por Secretaria de Hacienda.	Base de análisis y estudio Financiero, Graficas de análisis financiero.	
6	Entregar los documentos que evidencien la realización de los estudios técnicos y financieros de para el rediseño organizacional de la entidad.	Realicé el borrador del análisis de contexto interno y externo para la elaboración del documento de técnico del proceso de rediseño organizacional.	Documento base para el estudio técnico.	
7	Asistir a las reuniones, comités, mesas de trabajo capacitaciones, que cite el supervisor.	Asistí a las reuniones de levantamiento de cargas laborales de la comisaria. Asistí a las reuniones de planeación de actividades en el marco del proceso de rediseño con la Directora de Asuntos administrativos.	Matriz de levantamiento de cargas laborales.	

8	Apoyar los procesos relacionados a la elaboración y aplicación de la ley 2126 de 2021, en materia de rediseño o reorganización administrativa.	Apoyé todas las actividades de levantamiento de cargas laborales en la comisaria de familia, el análisis de prestación de servicios de la misma dependencia.	Matices de levantamiento de cargas laborales.	
9	Realizar el acompañamiento técnico para la implementación del plan de formalización laboral en equidad, con cada una de las etapas según los lineamientos del DAFP.	Durante esta vigencia no se realizaron actividades tendientes a este proceso.	No Aplica	
10	Apoyar en la proyección de respuestas a las PQRS y los requerimientos internos y externos que le sea asignado.	Proyecté el informe de gestión y avance de cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo Municipal en lo concerniente al Proceso de Rediseño Organizacional.	Oficio de solicitud de avance.	
11	Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato.	No me fueron asignadas obligaciones distintas.	No Aplica	
12	Presentar un informe mensual vencido de la ejecución de las actividades desarrolladas al supervisor del contrato	Presente el informe de ejecución correspondiente al periodo de 14 de marzo al 13 de abril de 2023	Informe de ejecución	
13	Entregar a la finalización del contrato al supervisor los archivos físicos y digitales relacionados con las actividades realizadas durante la vigencia del contrato y demás bienes y elementos que le fueron asignados, para efectos de que el almacén y la dirección TICS del municipio expidan paz y salvo al contratista.	Entregue en medio digital los documentos producidos en el periodo.	Evidencias del informe CD.	

14	Asumir por su cuenta y riesgo, el pago de los aportes al sistema de seguridad social, conforme a lo estipulado por el artículo primero del decreto 1273 de 2018 y demás normas que regulen o reglamenten la materia.	Realicé el pago de la seguridad social correspondiente al mes de marzo	Planilla de pago	
15	Asistir a capacitaciones y reuniones sobre temas relacionados con el objeto del contrato, a las que sea convocado(a).	No fueron programadas capacitaciones durante el periodo.	No Aplica	
16	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.	Guarde la debida reserva de los asuntos y documentos que me fueron confiados	No Aplica	
18	Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en	Guarde la debida reserva de los asuntos y documentos que me fueron confiados	No Aplica	

	virtud de la ejecución del contrato.			

ALBERTO LUIS JULIO TAPIA
CC.1.101.444.543 de San Onofre, Sucre
Contratista