VERIFICACION DOCUMENTAL EN EL AVANCE DE EJECUCIÓN
Período del informe: Según actividades ejecutadas desde el **(01/03/2023) al (10/08/2023)**
Nombre del Contratista: **RACIONALIZAR SAS**
Nombre Supervisor y/o Interventor: **ADRIANA ESMERALDA CAMEJO RÍOS** **RICARDO ALBERTO SANCHEZ RODRIGUEZ**
DATOS DEL CONTRATO
Contrato **No. 630 – 2022** de fecha: **(01/06/2022)**
OBJETO: REALIZAR EL ESTUDIO TECNICO PARA LA FORMULACION DE LA REORGANIZACION Y ESTRUCTURACION ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA A NIVEL CENTRAL, DESARROLLANDO EL RESPECTIVO ACOMPAÑAMIENTO E IMPLEMENTACION
Plazo de ejecución total: SIETE (7) MESES **Valor total del contrato**: ($409.826.000) **Fecha de Inicio**: (01/06/2022) **Fecha de Suspensión:** (13/12/2022) **Fecha de reinicio:** (01/03/2023) **Fecha de Terminación:** (19/03/2023) **Tiempo prorroga 1**: dos (2) meses **Prorroga 1 a partir:** (20/03/2023) **Nueva Fecha de Terminación**: (19/05/2023) **Tiempo prorroga 2**: tres (3) meses **Prorroga 2 a partir:** (20/05/2023) **Nueva Fecha de Terminación**: (19/08/2023)
Porcentaje de ejecución financiera a la fecha: (409.826.000/135.865.516) 91.71% Porcentaje de ejecución en tiempo: (**11.6 MES / 12 MESES) 97.16%**
En caso de tener anticipo, diligencie la siguiente información: Anticipo (Valor total) $ _____ Ejecución de Anticipo (Valor amortizado) $ _____ Saldo por amortizar $ _____

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES (ALCANCE DEL OBJETO DEL CONTRATO) DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligaciones Contractuales (alcance del objeto en el contrato)	**Actividades realizadas (ejecución del alcance del objeto)**	**Soportes**
1. Elaboración de proyectos de actos administrativos que	El estudio técnico de reorganización Administrativa comprende las siguientes fases:	Proyectos de actos administrativos que permitan la

Obligaciones Contractuales (alcance del objeto en el contrato)	Actividades realizadas (ejecución del alcance del objeto)	Soportes
permitan la implementación de la reorganización administrativa.	1. Planificación y administración del proyecto 2. Diagnóstico situación actual 3. Desarrollo estudio reorganización administrativa 4. Elaboración de actos administrativos que permitan la implementación de la reorganización administrativa 5. Implementación de la reforma administrativa Como resultado de las fases 1, 2 y 3, permiten desarrollar la fase 4 que contemplo las siguientes actividades: 1. Mecanismos de gobierno - Comités internos 2. Decretos de estructura, plantas, manuales, escala de remuneración básica mensual. 3. Manuales de proceso y procedimientos ajustados como soporte del mapa de procesos aprobado por la entidad, dentro de las caracterizaciones correspondientes 4. Manual de funciones, competencias y requisitos laborales como soporte del escenario aprobado por la entidad MECANISMOS DE GOBIERNO - COMITÉS INTERNOS En el documento de la fase 3 se identifican los diferentes comités que hacen parte de los mecanismos de gobiernos y en el proyecto de decreto de propuesta organizacional se ve reflejado en el artículo 57º. Órganos de Asesoría y Coordinación DECRETO DE ESTRUCTURA Como resultado del documento de la fase 3, en donde se establece las competencias que deben tener la estructura organizacional propuesta y las modificaciones con relación a la estructura organizacional vigente, dando como resultado una propuesta de estructura organizacional con sus funciones que se desarrollaron en el proyecto de decreto de estructura que contempla las siguientes dependencias: 1. Despacho del Alcalde, incluye las siguientes dependencias: • Oficina de Contratación • Oficina de Control Interno • Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones • Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo. 2. Secretaría del Despacho, se definen las siguientes: • Secretaria Jurídica -Despacho Oficina Jurídica • Secretaria de Planeación -Dirección de Planeación Municipal e Institucional -Dirección de Ordenamiento Territorial -Dirección de Urbanismo -Dirección de Gestión de la información y Servicios Públicos • Secretaria General -Dirección de Talento Humano -Dirección de Servicios Administrativos -Dirección de Servicio al Ciudadano -Dirección de Gestión Documental -Dirección de Control Interno Disciplinario • Secretaria de Gobierno -Dirección de Seguridad y Convivencia	implementación de la reorganización administrativa: Documento: Diagnóstico y Propuestas de fecha 31/07/2023. (Formato pdf 432 folios) ✓ Proyecto el cual se establece la estructura organizacional de la administración central del municipio de Chía ✓ (Formato pdf 63 folios)

Obligaciones Contractuales (alcance del objeto en el contrato)	Actividades realizadas (ejecución del alcance del objeto)	Soportes
	-Dirección de Asuntos Étnicos, Religiosos y Posconflicto -Dirección de Inspecciones, Comisarías y Acceso a la Justicia -Comisarías de Familia -Inspecciones de Policía -Dirección de Gestión de Riesgo • Secretaria de Hacienda -Dirección de Rentas y Fiscalización -Dirección Financiera • Secretaria de Infraestructura -Dirección de Estructuración, Estudios y Diseños -Dirección de Ejecución y Seguimiento de Proyectos de Infraestructura • Secretaria de Desarrollo Social -Dirección de Juventud -Dirección de Acción Social -Dirección de Cultura • Secretaria de Educación -Dirección de Salud Pública y Aseguramiento. -Dirección de Inspección, Vigilancia y Control • Secretaria de Desarrollo Económico -Dirección de Desarrollo Agropecuario y Rural -Dirección de Desarrollo Empresarial y Empleo - Dirección de Turismo • Secretaria de Ambiente -Dirección de Protección Animal • Secretaria de Movilidad -Dirección de servicios de Movilidad y Gestión del Transporte -Dirección de Educación, Seguridad Vial y Control de Tránsito • Secretaria de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria -Dirección de Acción Comunitaria • Secretaria de la Mujer	
1. Elaboración de proyectos de actos administrativos que permitan la implementación de la reorganización administrativa.	DECRETO DE ESCALA SALARIAL Es el resultado de la simplificación de la escala salarial del nivel directivo y asesor de varios grados que no son utilizados y se integra la escala del personal administrativo docente.	✓ Proyecto por el cual se fija la escala salarial (Formato pdf 5 folios)
1. Elaboración de proyectos de actos administrativos que permitan la implementación de la reorganización administrativa.	DECRETO DE PLANTA El decreto de planta es el resultado de los siguientes elementos: ✓ Por modificación de la estructura organizacional. ✓ Resultado de las cargas de trabajo. ✓ Ajusto de la planta de cargos propuesta por razones presupuestales. ✓ Por casos especiales y gozar de la protección especial	✓ Proyecto por el cual se establece la Planta de Personal. (Formato pdf 6 folios)
2. Manual de funciones, competencias y requisitos laborales como soporte del escenario aprobado por la entidad.	RESOLUCIÓN DE PROYECTO DE MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y REQUISITOS LABORALES El Manual de Funciones y de Competencias Laborales del municipio de chía – Cundinamarca, tiene como base y sustento, los siguientes ítems: 1. El análisis de las cargas laborales, pues de ellas se deriva la información clave para la construcción de las funciones de los cargos, de acuerdo con las	✓ Versión 1. Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Nivel Central del Municipio de Chía – Cundinamarca y se

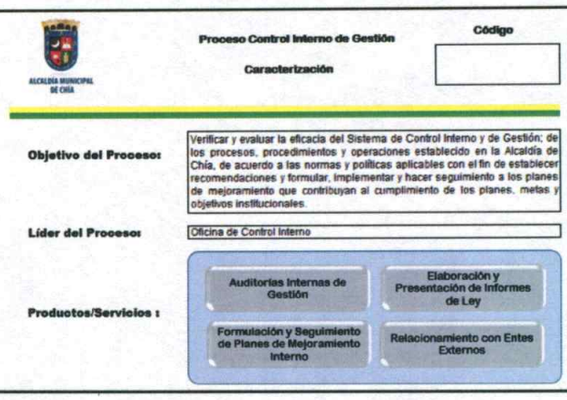
Obligaciones Contractuales (alcance del objeto en el contrato)	Actividades realizadas (ejecución del alcance del objeto)	Soportes
	actividades identificadas para cada nivel jerárquico y para cada dependencia. 2. La planta propuesta, pues ésta es la base para el número de cargos o de fichas que deberá contener el manual de funciones en su totalidad. 3. El proyecto de Decreto de Estructura, ya que de éstas definen las funciones para los cargos del Nivel Directivo y su consecuente información para cada ficha del manual de funciones de dicho nivel jerárquico. 4. Las Resoluciones vigentes (Resolución 3508 de 2015, Resolución 2121 de mayo de 2019 y la Resolución 2952 de junio de 2019), en las que está contenido el manual de funciones y de competencias laborales de la Alcaldía de Chía, las cuales operan a la fecha. 5. Las guías para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales para entidades públicas del orden nacional y territorial, expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP). 6. La normatividad vigente sobre el modelo de competencias laborales, expedidas por el Gobierno Nacional. Como puede notarse, el Manual de Funciones y de Competencias Laborales es una recapitulación de toda la información obtenida durante las actividades de rediseño y dentro de la información otorgada por la entidad misma. Se presentan dos versiones de Manual de funciones, competencias y requisitos laborales como resultado de la planta de cargos propuestos: • Planta de cargos propuesta resultado de las cargas de trabajo • Planta cargos propuesta resultado ajuste fiscal	dictan otras disposiciones (Formato pdf 560 folios) ✓ Versión 2. Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de personal del Nivel Central del Municipio de Chía – Cundinamarca y se dictan otras disposiciones (Formato pdf 483 folios) por ajuste fiscal
3. Manuales de proceso y procedimientos ajustados como soporte del mapa de procesos aprobado por la entidad, dentro de las caracterizaciones correspondientes.	MANUALES DE PROCESO Y PROCEDIMIENTOS El ajuste de los documentos que conforman el modelo de operación de la alcaldía de Chía se realizó surtiendo las siguientes etapas: 1. Alineación de la gestión por procesos con la estructura orgánica de la administración municipal: En desarrollo de esta etapa se realizó la identificación de las necesidades de ajuste de los procesos en relación con la ubicación, denominación, alcance y objetivos. 2. Propuesta de ajuste al Mapa de Procesos: Con base en las necesidades de ajuste identificadas, se elaboró una propuesta de mapa de procesos que recoge el propósito de alineación de la gestión por procesos de la alcaldía con los demás componentes organizacionales (estructura y funciones) 3. Análisis particularizado por proceso: Una vez definidos los procesos que conforman el nuevo Mapa de Procesos, se definieron los objetivos y	✓ Manuales de proceso y procedimientos ajustados como soporte del mapa de procesos aprobado por la entidad, dentro de las caracterizaciones correspondientes que contempla los siguientes documentos: 1.1. Informe Procesos y procedimientos (Formato pdf 181 folios) 1.2. Informe Detallado Ajuste MOP archivo en Excel Los siguientes procesos que se relacionan a continuación se entregan en formato de Excel

Obligaciones Contractuales (alcance del objeto en el contrato)	Actividades realizadas (ejecución del alcance del objeto)	Soportes
	las principales salidas de los mismos, como base para definir la pertinencia y la estructura de la documentación para cada caso, como se observa en el ejemplo:	✓ Gestión Catastral ✓ Administración de sistemas de gestión, conocimiento e innovación ✓ Gestión Ambiental ✓ Gestión de Servicios Administrativos ✓ Gestión de Tecnología de la Información y las comunicaciones ✓ Proceso Inclusión y Gestión Social (1) ✓ Proceso Participación y Acción Comunitaria ✓ Proceso Promoción y Desarrollo Turístico ✓ Proceso Relacionamiento y comunicación ✓ Gobierno, seguridad y convivencia ✓ Proceso Construcción y Mantenimiento de Obras Públicas ✓ Proceso Contratación Pública ✓ Proceso de Control Disciplinario Interno ✓ Proceso de Control Interno de Gestión ✓ Proceso de Gestión Urbanística ✓ Proceso de Servicio al Ciudadano ✓ Proceso Desarrollo económico ✓ Proceso Gestión de Cultura ✓ Proceso Gestión de Movilidad ✓ Proceso Gestión en Salud ✓ Proceso Gestión Jurídica ✓ Gestión del Talento Humano ✓ Gestión documental ✓ Gestión Financiera Acta del 03/08/2023 de entrega y socialización a la secretaria general de los procesos y procedimientos, ajustados dentro del proceso. (adjunto 3 folios)

PROCESO	OBJETIVO	SALIDAS RELEVANTES DEL PROCESO
Desarrollo Económico	Formular, implementar y evaluar políticas, planes, programas y proyectos para impulsar acciones que incrementen la competitividad del Municipio de Chía a través del fomento del desarrollo económico sostenible.	• Políticas, programas y proyectos de promoción del desarrollo económico • Programa de Apoyo a Operadores y Prestadores Turísticos • Consejo Municipal de Turismo • Administración Planta de Sacrificio Municipal • Administración Plaza de Mercado Municipal • Asistencias Técnicas Agrícolas y Pecuarias • Cursos Cortos • Acciones de promoción de las Mipymes • Ferias de Emprendimiento • Ferias del Empleo • Alimentación y administración del Banco del Empleo Municipal
Promoción y Desarrollo Turístico	Formular, implementar y evaluar políticas, planes, programas y proyectos para impulsar acciones que promuevan el desarrollo turístico en el Municipio de Chía	• Fortalecimiento de la cultura turística municipal • Elección del consejo municipal de turismo • Mantenimiento y control de la infraestructura turística municipal • Diagnóstico y planificación turística municipal

4. Revisión de las unidades de análisis: Se tomaron como referencia para la actualización de procesos y procedimientos del modelo de operación, las unidades de medición del estudio de cargas de trabajo, esto conllevó a la identificación de la brecha de documentación para documentar de la manera más eficiente posible los flujos de actividades que conlleva la generación de los productos y servicios asociados a todos los procesos del modelo de operación, esto representó actividades que para todos los casos requirió:
   - Identificar entradas, insumos y recursos requeridos para la generación de los productos/servicios a documentar
   - Realizar revisión normativa para identificar requisitos o requerimientos de calidad de los productos/servicios y/o procedimientos normados
   - Reconfigurar los flujos de actividades en relación con el ciclo PHVA
   - Identificar los registros como evidencias del desarrollo de las actividades que integran los flujos de trabajo documentados
   - Identificar las salidas (productos finales e intermedios) y requisitos de calidad de las mismas para los productos/servicios documentados

Esto a su vez permitió definir la documentación pertinente para cada uno de los procesos que integran el modelo de operación de la administración central, bajo un formato como el que se observa en la siguiente ilustración:

Obligaciones Contractuales (alcance del objeto en el contrato)	Actividades realizadas (ejecución del alcance del objeto)	Soportes
		

Anexos:

1. Informe de la gestión realizada durante el periodo comprendido entre el **01 marzo al 10 agosto 2023** en CD con los correspondientes soportes de ejecución relacionados en el presente informe de soportes.
2. Certificado de pago de seguridad social del mes de julio de 2023 del Revisor Fiscal.

Fecha de presentación de este informe el **10 de agosto de 2023.**

Aprobación:

RACIONALIZAR S.A.S.
Contratista

ADRIANA ESMERALDA CAMEJO RÍOS.
Vo.Bo. SUPERVISOR

RICARDO ALBERTO SANCHEZ RODRIGEZ
Vo.Bo. SUPERVISOR

MARTHA LUCIA PERAZA DONOS
Director Técnico
Dirección de Función Publica

Original: Expediente del Contrato
Copias: Supervisor y/o Interventor del Contrato y Contratista