INFORME DE ACTIVIDADES N° 003	
PERIODO DE EJECUCIÓN: DEL 11 DE MAYO AL 10 DE JUNIO DE 2023	
CONTRATO NO. 474 DEL 7 DE MARZO DE 2023	
DATOS DEL CONTRATISTA	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	LORENZO RODRIGUEZ PRADO
No. DE IDENTIFICACIÓN	CC 5823582
DIRECCIÓN	CR 8 38-68 BRR GAITAN
TELÉFONO/CELULAR	3159264617
EPS	SALUD TOTAL
FONDO DE PENSIONES	PROTECCION
CUENTA BANCARIA	*No.* 0362830606
TIPO DE CUENTA	AHORROS
BANCO	BBVA
DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO	
OBJETO DEL CONTRATO	TH24 - CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES. PARA BRINDAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES QUE SE ADELANTEN EN LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ.
PLAZO DE EJECUCIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y/O SUSPENSIONES)	CUATRO (4) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO Y LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO
VALOR TOTAL DEL CONTRATO (INCLUYENDO ADICIONES)	DIECISIETE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL PESOS ($17.848.000) M/CTE.
FECHA ACTA DE INICIO	**11** DE **MARZO** DEL 2023
PRÓRROGAS - SI APLICA (No. DE DÍAS/MESES)	N/A
ADICIONES - SI APLICA (VALOR ADICIONADO)	N/A
SUSPENSIONES - SI APLICA (FECHA Y No. DE DÍAS/MESES)	N/A
FECHA PREVISTA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	10 DE JULIO DEL 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

OBLIGACIÓN No. 1 Acompañar a la Alcaldía de Ibagué, en el proceso de construcción del análisis de contexto interno y en la propuesta de fortalecimiento y desarrollo de capacidades para el proceso de formalización laboral por un trabajo digno y en equidad, que incluye la revisión de las diferentes fuentes de recursos que financian su operación, independientemente de si son de inversión, funcionamiento u otras. Frente al presupuesto de inversión, se debe analizar el objeto y actividades de los proyectos vigentes, determinando las posibilidades de financiamiento de plantas temporales, de acuerdo con lo establecido en la Guía de fortalecimiento institucional - Construcción de un documento técnico para la formalización laboral, por un trabajo digno y en equidad. Versión 01. noviembre de 2022.

Descripción de las actividades adelantadas:

Para este periodo se consolidó la información que da cuenta de las operaciones que realiza la alcaldía municipal en informes financieros relacionados tanto en la página web de la entidad como en el Consolidador de Hacienda e Información Pública por sus siglas CHIP, estas fuentes contienen información financiera, relacionada con la contabilidad, tesorería, presupuesto de las entidad y los informes de control interno contable; igualmente, los estados financieros de cada una de las entidades públicas que realizan su reporte a través del Sistema CHIP.

Para el ejercicio de validación de los análisis y hallazgos se buscó indagar por consulta personal en secretaria de hacienda y presupuesto con el delegado en los casos en que faltase datos para completar el análisis.

Se viene estructurando un documento de diagnóstico que busca dar cuenta de las diferentes fuentes de recursos que financian la operación de la entidad, se utiliza para este propósito el instrumento de análisis financiero establecido en la Guía de Rediseño Institucional de las entidades del orden territorial, publicada por el DAFP, en su versión de junio de 2018 con miras a desarrollar elementos de análisis que contribuyan al estudio técnico para la formalización laboral por un trabajo digno y en equidad

En el presente mes, se llevó a cabo una mesa técnica de seguimiento para la revisión del estudio de perfiles y cargas laborales en la Alcaldía Municipal de Ibagué, donde se establecieron los lineamientos para la futura presentación del trabajo, se revisó la recolección de la información con el personal de planta en los niveles: profesional, técnico y asistencial por medio de entrevistas. Se realizó la revisión del avance de la elaboración del documento de análisis de contexto de la organización, según la metodología establecida por la guía de reorganización de entidades territoriales.

El equipo técnico ha establecido un cronograma de trabajo priorizando las principales actividades del proceso de rediseño institucional: la recolección de información, el levantamiento de cargas laborales, la medición de la carga individual,

la validación de la información con los jefes y/o coordinadores de área, la consolidación y análisis de la información, la presentación de la propuesta frente al análisis de necesidades y la socialización de resultados.

OBLIGACIÓN No. 2 Realizar la recolección de información con el personal de los niveles asesor, profesional, técnico y asistencial de las Secretarías de Hacienda, General, Cultura, Infraestructura, Agricultura y Desarrollo Rural; de acuerdo con el Plan de Trabajo definido por la Secretaría Administrativa — Dirección de Talento Humano; la cual se utilizará como insumo para el Estudio de Perfiles y Cargas Laborales, a través de entrevistas personalizadas que serán programadas de manera presencial, virtual o a partir del uso de las herramientas tecnológicas disponibles por la Entidad.

Descripción de las actividades adelantadas:

A partir de mayo 2023 el equipo técnico restablece un cronograma de trabajo priorizando las principales actividades del proceso de rediseño institucional: la recolección de información, el levantamiento de cargas laborales, la medición de la carga individual, la validación de la información con los jefes y/o coordinadores de área, la consolidación y análisis de la información, la presentación de la propuesta frente al análisis de necesidades y la socialización de resultados.

Se realizó mesa técnica de programación para la revisión de avances estudio de perfiles y cargas laborales de la Alcaldía Municipal de Ibagué, en la cual se revisaron los progresos y agendas con los secretarios y directores de la Alcaldía Municipal de Ibagué para avanzar con el Estudio de Perfiles y Cargas Laborales dando con esto continuidad en la recolección de información con el personal de planta a nivel profesional, técnico y asistencial por medio de entrevistas. Se realizó la revisión del 3° avance de la elaboración del documento de análisis de contexto de la organización, según la metodología establecida por la guía de reorganización de entidades territoriales.

1. **Socialización de avance del proyecto secretaria administrativa**

En el mes de mayo, se realizó un espacio de alineación operativa liderado por la Doctora Ana María Triana, Secretaria administrativa y la Doctora Diana Carolina Montaña, Directora de talento humano, en conjunto con el equipo de trabajo que lidera la ingeniera Liliana Lamprea, con el fin establecer lineamientos en la metodología de recolección de información en cada una de las secretarias a intervenir para el "Estudio de Perfiles y Cargas Laborales" dirigido al personal de planta de la Alcaldía Municipal de Ibagué, el equipo realizo una división de secretarias quedando en el particular con el siguiente esquema de acompañamiento.

SECRETARÍA GENERAL	LORENZO RODRIGUEZ
SECRETARÍA DE HACIENDA	
SECRETARÍA DE CULTURA	
SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	

Surtido este proceso se inició levantamiento de información a continuación descripción de esas actividades.

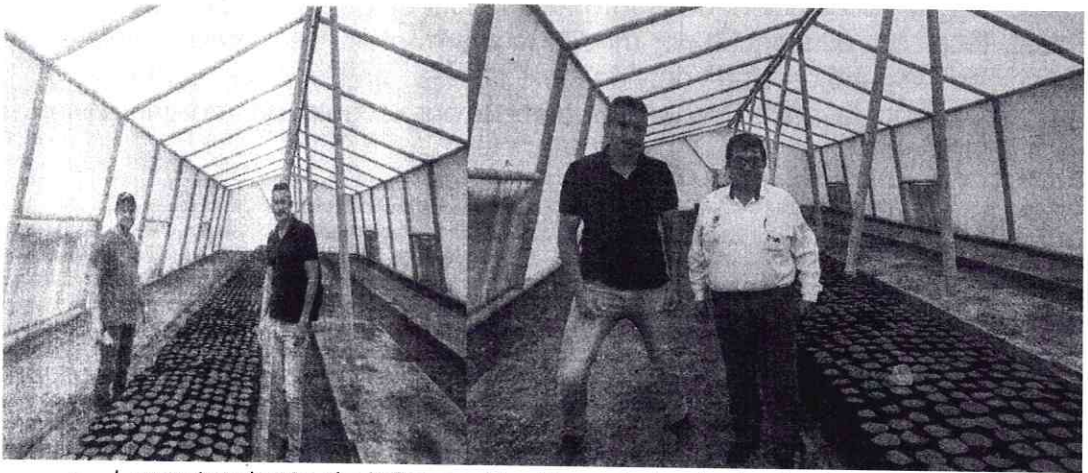
2. Levantamiento de información por secretarias.

Se realizó avances en el levantamiento de información de Estudio de Perfiles y Cargas Laborales, en secretaria Agricultura, secretaria de Hacienda, Secretaria de Infraestructura y secretaria de Cultura.

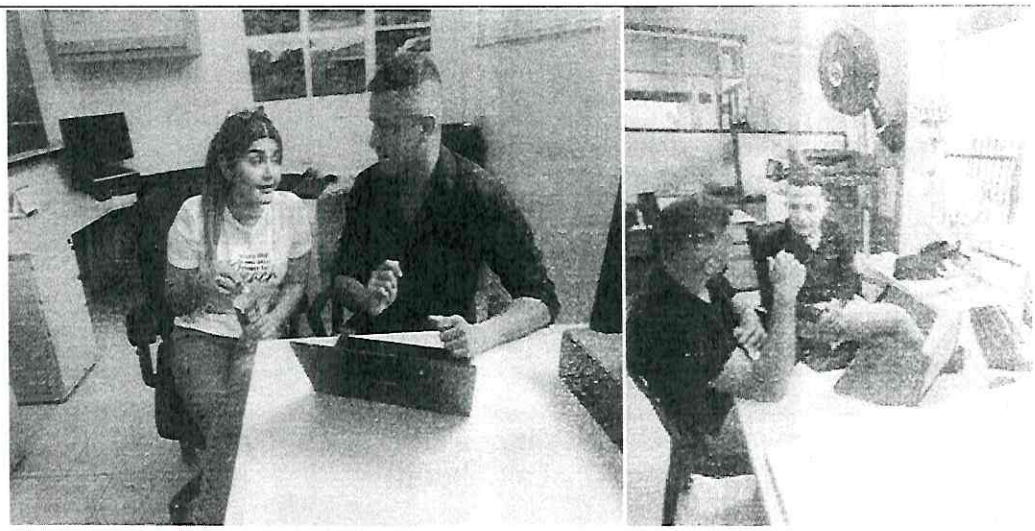
También se socializo el ejercicio con personal de planta de la Secretaria de General y se tiene programado abordar la socialización de resultados en el informe del mes de junio con la secretaria junto a avances en la Secretaría de infraestructura y Agricultura.

3. Recolección de información – Agricultura

Durante el presente corte se realizó el levantamiento de cargas de la secretaria de agricultura en el CAM de la Pola y el vivero municipal de la alcaldía de Ibagué.



- Levantamiento de información Secretaria de Agricultura Dirección de Desarrollo Rural.



- Levantamiento de información secretaria de Agricultura Despacho

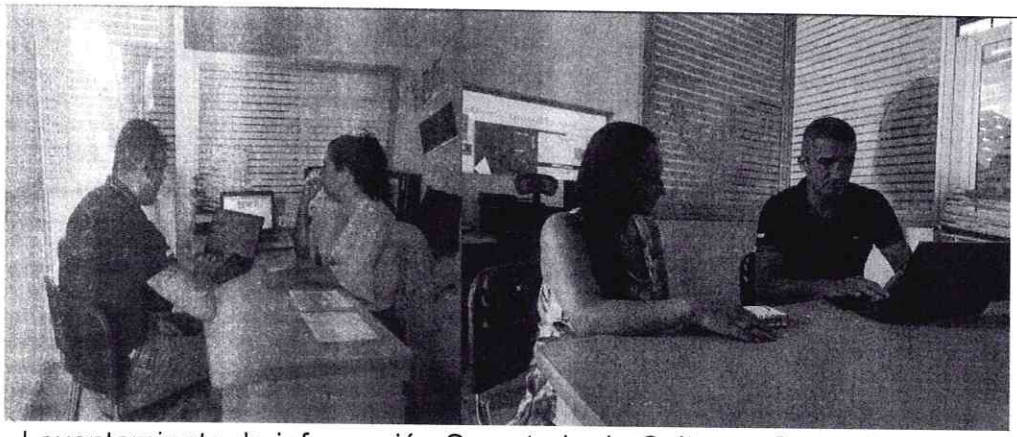


- Levantamiento de información secretaria de Agricultura Dirección de asuntos Agropecuarios y Umata.

Se realizo levantamiento 17 funcionarios de la secretaria de agricultura personal de planta de los niveles profesional técnico y asistencial, quedando pendiente dos funcionarios para realizar entrevista en los próximos días.

4. Recolección de información – Secretaria de Cultura

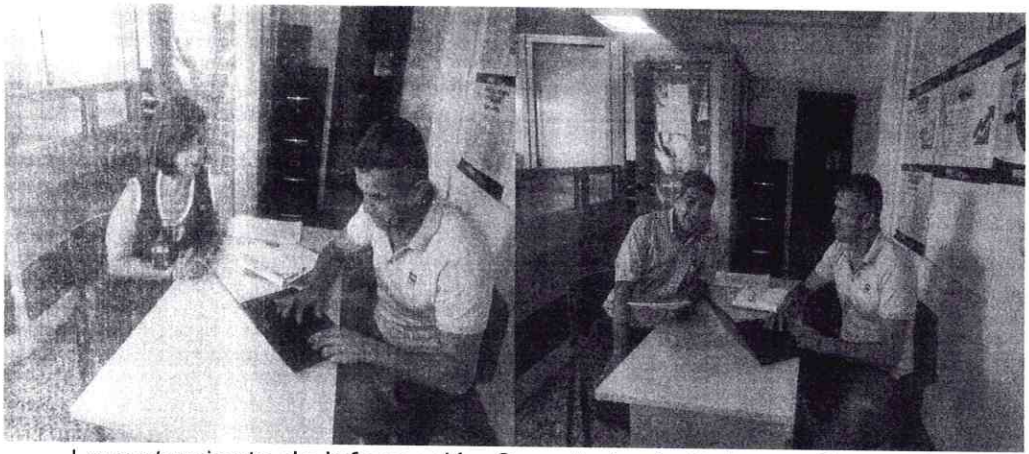
Durante el presente corte se realizó el levantamiento de cargas de la secretaria de cultura en diferentes espacios donde funciona la red de bibliotecas, en la Escuela de Formación Artística y Cultural del municipio, en el Panoptico y en la Biblioteca Soledad Rengifo.



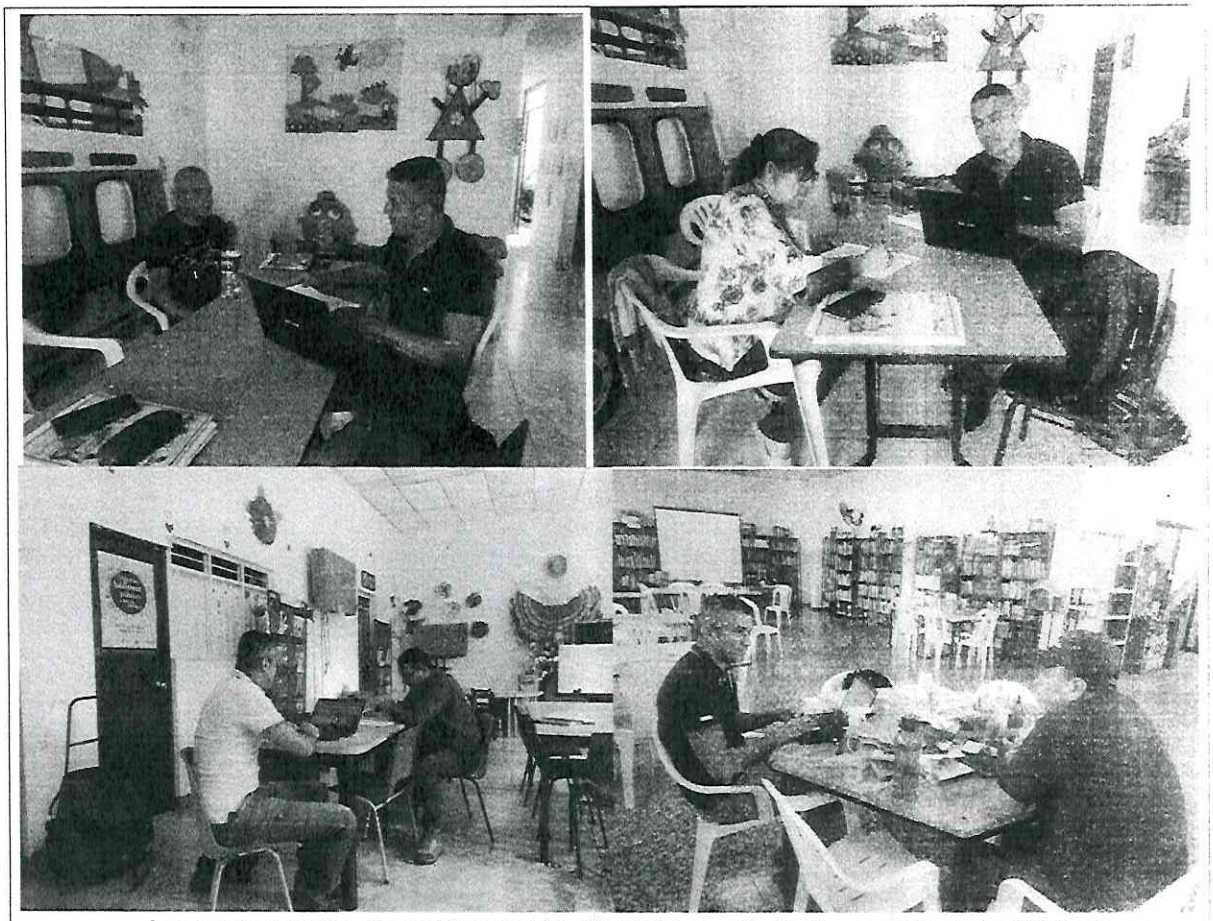
- Levantamiento de información Secretaria de Cultura - Grupo Fomento al Arte y La Cultura



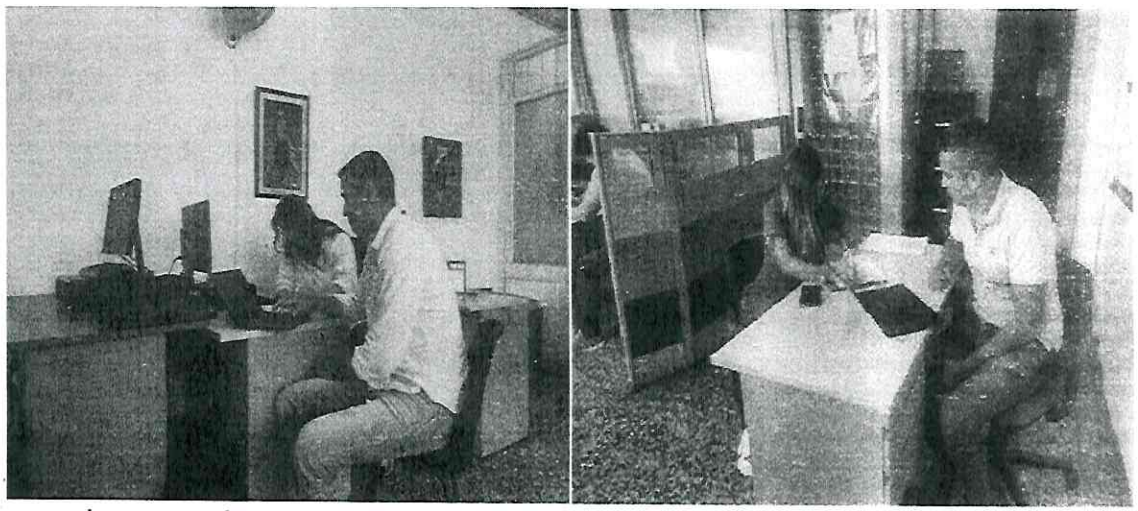
- Levantamiento de información Secretaria de Cultura – EFAC



Levantamiento de información Secretaria de Cultura - Despacho



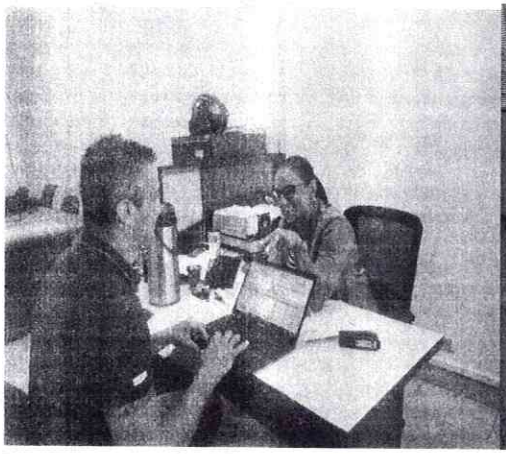
- Levantamiento de información Secretaria de Cultura – Red de Bibliotecas

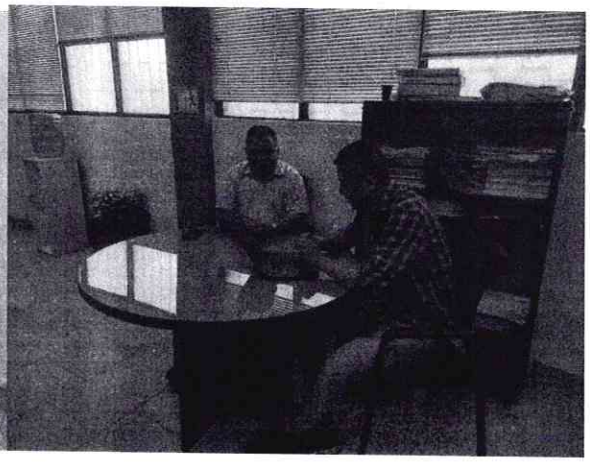


- Levantamiento de información Secretaria de Cultura – Dirección de Fomento

Se realizo levantamiento al total de los 18 funcionarios de la secretaria de Cultura personal de planta de los niveles profesional técnico y asistencial incluyendo personal de la red de bibliotecas.

5. Recolección de información – Infraestructura

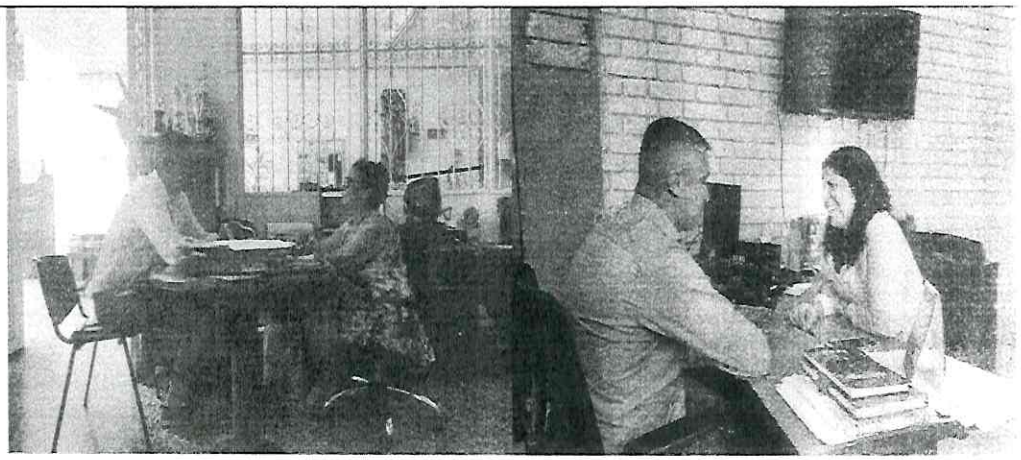






Se realizo levantamiento al total de las 18 personas de la secretaria de Infraestructura personal de planta de los niveles profesional técnico y asistencial incluyendo una persona delegada para IMDRI.

OBLIGACIÓN No. 3 Acompañar a la Secretaría Administrativa — Dirección de Talento Humano en la medición y balanceo de la información recolectada, a partir de la utilización del método de estándares subjetivos definido en la Guía de Rediseño para las Entidades del Orden Territorial — Versión junio de 2018; emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública— DAFP.



En el presente corte se avanzo en las validaciones de los ejercicios de levantamiento de cargas laborales en la Secretaria de Infraestructura y con la Coordinadora de la Red de Bibliotecas del municipio.

Descripción de las actividades adelantadas:
De acuerdo al cronograma establecido en la mesa técnica de mayo del 2023, y ratificado en la reunión del equipo técnico con la directriz de la Secretaría Administrativa, las actividades de "medición y balanceo de la información recolectada", se llevarán a cabo una vez se obtenga el total de la información recolectada en la fase de cargas de trabajo y la validación de la información con los directores y secretarios. Se tiene previsto continuar con esta actividad se realice en los meses de junio y julio del presente año según plan de trabajo.

OBLIGACIÓN No. 4 Validar con los jefes inmediatos y/o coordinadores de cada área funcional, los resultados de la medición de cargas laborales realizada a cada funcionario de los niveles asesor, profesional, técnico de asistencial de las Secretarías de Hacienda, General, Cultura, Infraestructura, Agricultura y Desarrollo Rural, con el fin de determinar necesidades de ajuste o mejora en las mismas para lograr mayor nivel de objetividad y reducir los niveles dé error estándar.

Descripción de las actividades adelantadas:
De acuerdo al cronograma establecido en la mesa técnica llevada a cabo en el mes de Mayo del 2023, las actividades de recolección de información, levantamiento de cargas laborales, medición, validación, consolidación y análisis de la información, se tienen previstas para iniciar en el mes de Mayo Junio y Julio del presente año; Ya se tienen avances pero es un ejercicio simultaneo al avance del levantamiento total de cargas por áreas y dependencias a los cual se está brindando reportes y avances.

OBLIGACIÓN No. 5 Determinar el consolidado final de las necesidades de personal por cada una de las áreas o servicios administrativos, para establecer una planta de personal acorde con las necesidades de la Alcaldía de Ilagué, de conformidad con el Anexo 3. Establecido en la Guía de Rediseño para las Entidades del Orden Territorial — Versión junio de 2018, emitida por el Departamento Administrativo de la

Función Pública — DAFP.

Descripción de las actividades adelantadas:

Es de anotar que el consolidado final de necesidades se realiza una vez se obtenga el levantamiento total de la información que, generan el informe consolidado de cargas laborales de la entidad, configurando así la propuesta final en el documento técnico

OBLIGACIÓN No. 6 Acompañar a la Alta Dirección de la Alcaldía de Ibagué en los procesos de socialización de resultados del análisis de perfiles y cargas laborales ante las instancias respectivas (Jefes inmediatos, Comisión de personal, Organizaciones Sindicales, etc.), de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

Descripción de las actividades adelantadas:

Es de anotar que el consolidado final de necesidades se realiza una vez se obtenga el levantamiento total de la información que, generan el informe consolidado de cargas laborales de la entidad, configurando así la propuesta final en el documento técnico

Obligaciones generales:

1. Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre las actividades realizadas y/o pendientes por tramitar, e incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II.

   Se realiza presentación de tercera cuenta de acuerdo a las indicaciones de la oficina de Talento Humano y queda pendiente la entrega de productos y cuarta y ultima cuenta.
2. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a la información de póliza, estampillas, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución con soportes y evidencias de cumplimiento y terminación del contrato.

   Se cumplió con esta información y actualmente se encuentra en proceso la revisión de documentos para cargar soportes de tercera cuenta.
3. Asistir con puntualidad a todas las capacitaciones, reuniones y comités pitadas, por el supervisor del contrato.

   En el periodo de relación, no se cito a reuniones por parte del supervisor dado que los esfuerzos están concentrados en el levantamiento de información uno a uno de los funcionarios públicos de la administración municipal.
4. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento. de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados, almacenados, atendiendo estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar (artículo 15 de la Ley 594 de 2000). PARÁGRAFO. El deber de entregar inventario de los documentos de archivo a cargo del contratista, se circunscribe tanto

documentos físicos en archivos tradicionales, como a los documentos electrónicos que se encuentren en equipos de cómputo, sistemas de información, medios portátiles de almacenamiento y en general en cualquier dispositivo o medio electrónico.
Cada semana se reportan avances en carpetas compartidas destinadas por la coordinadora para seguimiento de los avances en el levantamiento de información cargas laborales.
5. Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión al desarrollo contractual.
Se deja copia de acuerdo a las indicaciones de la coordinadora y de la supervisara.
6. Realizar oportunamente los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la Ley 1150 de 2007 Art. 23 y la Ley 789 de 2002 Art. 50 y normas que las modifiquen o complementen.
Se ejecutan los pagos concernientes al periodo y de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Dar estricto cumplimiento a los procesos, procedimientos y aplicar todos los documentos y formatos del Sistema Integrado de Gestión implementado por la administración municipal.
Se realiza levantamiento de información de acuerdo con los formatos y protocolos de la administración municipal.
8. Dar estricto cumplimiento del Código de integridad y Buen Gobierno del Municipio y a los valores relacionados a continuación que guiarán el cumplimiento del objeto contractual: Servicio, Productividad, Responsabilidad, Solidaridad, Lealtad, Pertenencia, Honestidad, Justicia, Respeto, Tolerancia.
Se realiza las actividades descritas aplicando los valores de Servicio, Productividad, Responsabilidad, Solidaridad, Lealtad, Pertenencia, Honestidad, Justicia, Respeto, Tolerancia.
9. Conocer las matrices de los sistemas de gestión de calidad, gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo con que cuenta la administración municipal y como se identifica cada una de ellas.
Se da cumplimiento en el reconocimiento de las matrices de sistemas de gestión de calidad
10. Cumplir con la Resolución 312 de 2019 expedida por el Ministerio del Trabajo y demás normatividad aplicable relacionada en cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del contrato
Se realiza cumplimiento con respecto al sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de la entidad durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.
11. Cumplir con las obligaciones del Decreto 723 de 2013, capitulo 4, articulo 16 obligaciones del contratista" relativo al cumplimiento de las normas del sistema general de riesgos laborales.

Se realiza cumplimiento con respecto al sistema general de riesgos laborales durante el desempeño de las actividades objeto del contrato.
12. Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato de conformidad con el objeto contractual.
No se tuvieron otras actividades adicionales de directriz del supervisor del contrato.
LORENZO RODRIGUEZ PRADO Contratista Secretaría Administrativa.