INFORME DE ACTIVIDADES N° 004	
PERIODO DE EJECUCIÓN: DEL 11 DE JUNIO AL 10 DE JULIO 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 realizo entrega del documento diagnóstico a la coordinación de equipo que da 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 el cierre 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 estableció un cronograma de cierre 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 junio 2023 el equipo técnico realizo seguimiento al cronograma de trabajo priorizando las principales actividades para cierre 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 para la revisión de entregables de los estudios 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 dando con esto finalidad en la recolección de información con el personal de planta a nivel profesional, técnico y asistencial por medio de entrevistas.

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

En el mes de junio y julio, en conjunto con el equipo de trabajo que lidera la ingeniera Liliana Lamprea, se establecieron los lineamientos en la metodología de entrega de información en cada una de las secretarías 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 subió en carpetas compartidas el levantamiento de información a continuación descripción de esas actividades.

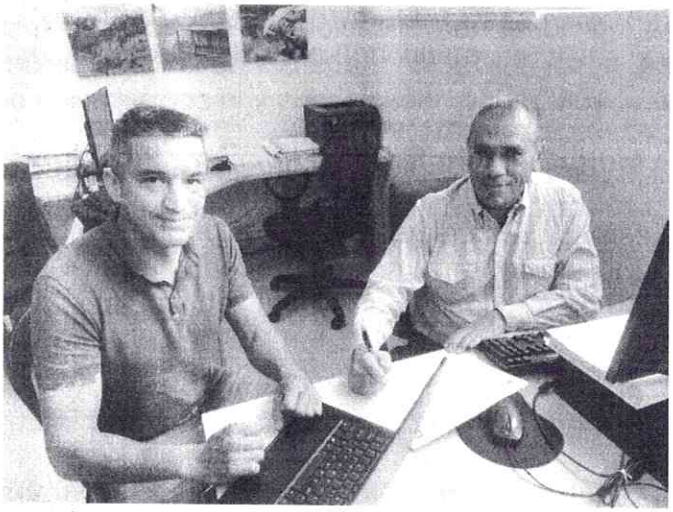
2. Levantamiento de información por secretarias.

Se realizó todo el levantamiento de información de Estudio de Perfiles y Cargas Laborales, en secretaria Agricultura, Secretaria General, 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.

2.1 Recolección de información – Agricultura

Durante el presente corte se finalizó el levantamiento de cargas de la secretaria de agricultura en el CAM de la Pola Ibagué.



- 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 y se validó el ejercicio con las Direcciones de Asuntos Agropecuarios y Umata y Desarrollo Rural así como con el personal de despacho de la Secretaria de Agricultura.

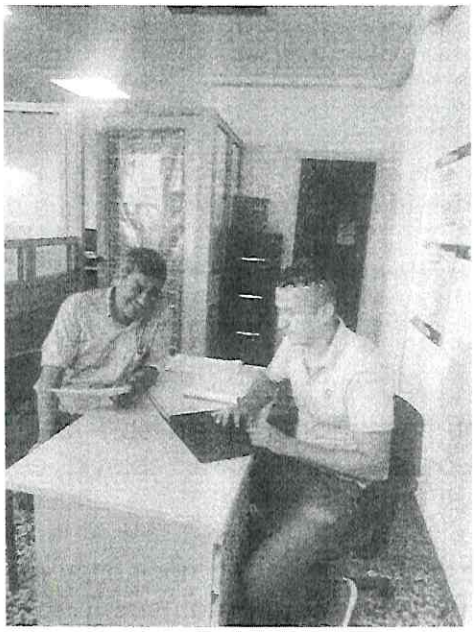
2.2 Recolección de información – secretaria de Cultura

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

Soledad Rengifo.

Se realizo levantamiento al total de los 34 funcionarios de la secretaria de Cultura personal de planta de los niveles profesional técnico y asistencial incluyendo personal de la red de bibliotecas.

Adicionalmente se realizó la validación de cargas con la coordinadora de la red de bibliotecas y con Directora de Fomento a las Practicas Artísticas y Culturales y del Patrimonio.



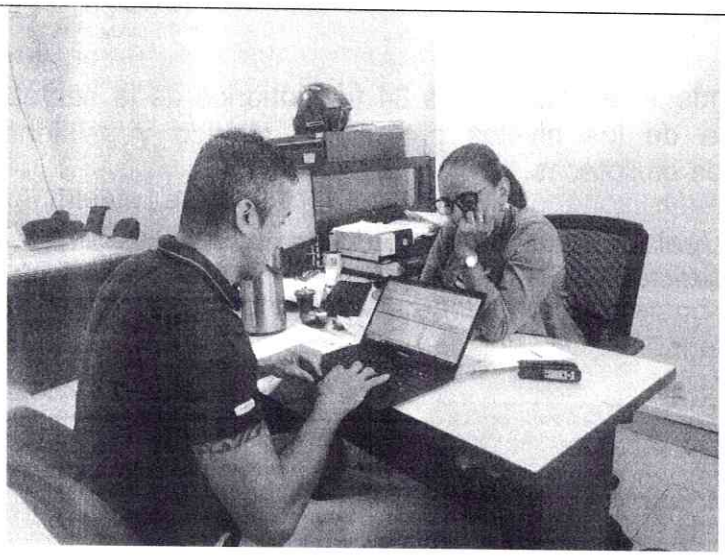
Levantamiento de información secretaria de Cultura

2.3 Recolección de información – Infraestructura

Durante el presente corte se terminó el levantamiento de cargas de la secretaria de Infraestructura en diferentes espacios donde funciona en su mayoría en el CAM de La Pola y una persona en el Parque Deportivo.

Se realizo levantamiento al total de los 18 funcionarios de la secretaria de Infraestructura personal de planta de los niveles profesional técnico y asistencial.

Adicionalmente se realizó la validación de cargas con la secretaria de Despacho de la secretaria de Infraestructura.



Ejercicio de levantamiento de información secretaria de Infraestructura

2.4 Recolección de información – Secretaria General

Durante el presente corte se terminó el levantamiento de cargas de la secretaria General en diferentes espacios donde funciona en su mayoría en el Palacio Municipal.

Se realizo levantamiento al total de los 15 funcionarios de la secretaria de Infraestructura personal de planta de los niveles profesional técnico y asistencial.

Adicionalmente se realizó la validación de cargas con el secretario de Despacho de la secretaria de General y con la directora de Atención al Ciudadano.



Ejercicio de levantamiento de información Secretaria General

2.5 Recolección de información – secretaria de Hacienda

Durante el presente corte se terminó el levantamiento de cargas de la secretaria Hacienda en diferentes espacios donde funciona Cobro Coactivo, Rentas, Tesorería, Presupuesto y las demás direcciones y grupos de trabajo.

Se realizo levantamiento al total de los 46 funcionarios de la secretaria de Hacienda personal de planta de los niveles profesional técnico y asistencial.

Adicionalmente se realizó la validación de cargas con el secretario de Despacho de la secretaria de Hacienda y con la directora de Presupuesto, El Director de Tesorería, El Director de Contabilidad y El Director de Rentas.



Ejercicio de levantamiento de información Secretaria General

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.

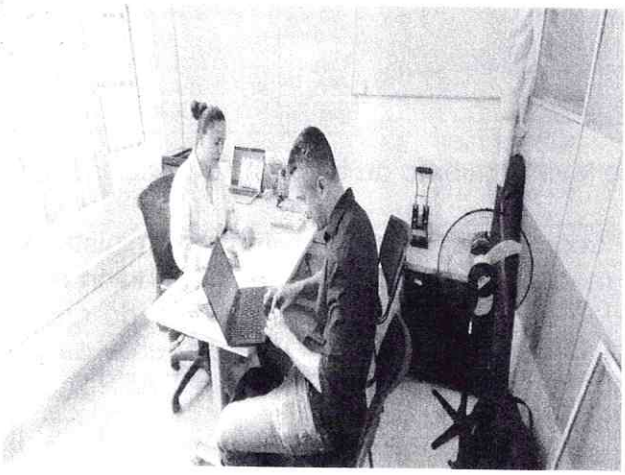
Se reporta para este corte las validaciones de todas las dependencias asignadas para el estudio.

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

En las jornadas de validaciones se realizó la socialización e informe de resultados del levantamiento de información de las cargas laborales del personal adscrito al grupo de trabajo y ajustes de novedades de acuerdo al análisis del líder de la dependencia.



Ejercicio de validación de resultados secretaria Infraestructura

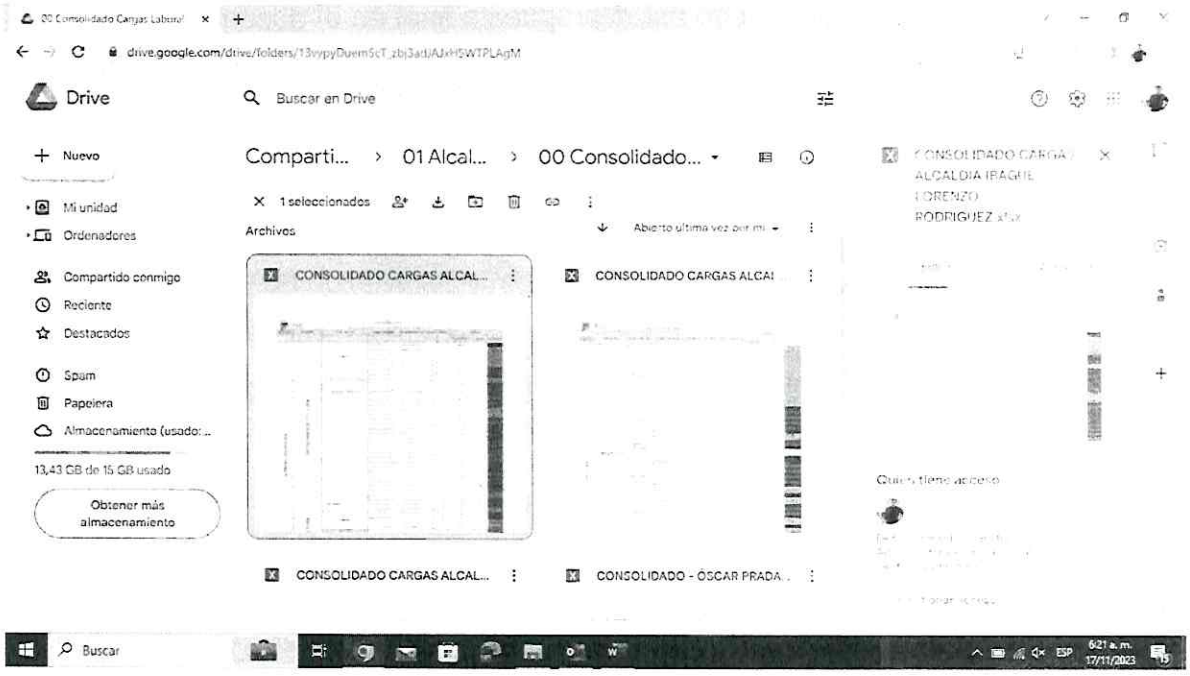


Ejercicio de validación de resultados Dirección Atención a la Ciudadania

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:

Las actividades de recolección de información, levantamiento de cargas laborales, medición, validación, consolidación y análisis de la información, se realizaron en su totalidad y se validó con con los jefes inmediatos y/o coordinadores de cada área funcional los resultados, de ello reposa en carpeta compartida consolidada por la coordinación de este ejercicio donde puede comprobar los formatos y actas gestionados.



Ejemplo consolidado de cargas laborales

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 realizó una vez se obtuvo el levantamiento total de la información que, genera el informe consolidado de cargas laborales de la entidad, configurando así la propuesta final en el documento técnico, esta labor la realizó la coordinación del equipo y será presentada con la alcaldía municipal en las instancias que designe el superviso del contrato.
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 realizó una vez se obtuvo el levantamiento total de la información que, genera el informe consolidado de cargas laborales de la entidad, configurando así la propuesta final en el documento técnico, esta labor la realizó la coordinación del equipo y será presentada con la alcaldía municipal en las instancias que designe el superviso del contrato.
 LORENZO RODRIGUEZ PRADO Contratista Secretaría Administrativa,