| | | |
|---|---|---|
| Escuela Superior de Administración Pública | **FORMATO**<br>**INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO**<br>**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PT-A-CT-015** | **CÓDIGO: RE-A-CT-140**<br>**VERSIÓN: 2**<br>**FECHA: 04-10-2023** |

**PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

**1. DATOS DE CONTRATO**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **CONTRATISTA** | **YENNY KATHERINE MURILLO GÓMEZ** | | | **CC. No** | **1.019.108.516** |
| **DEPENDENCIA** | **DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN ESTATAL** | | | **No CONTRATO** | **BOG-1336-2023** |
| **FECHA DE INICIO DEL CTO** | **3/08/2023** | | | **FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO** | **27/12/2023** |
| **No CDP** | **110323** | **No RP** | **210323** | **TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** | **SERVICIOS PROFESIONALES** |
| **NÚMERO DE PLANILLA PILA** | **1058740293** | | | **FECHA DE PAGO DE PLANILLA PILA** | **6/12/2023** |

**OBJETO DEL CONTRATO**

**Prestar servicios profesionales en la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal de la "ESAP" para apoyar el desarrollo de las actividades propias en la aplicación de metodologías asociadas al levantamiento y análisis de cargas de trabajo, tiempos y movimientos, procesos, procedimientos, funciones y competencias de los empleos públicos en el proceso de rediseño institucional, con la finalidad de estructurar manuales de funciones y competencias laborales que reflejen la realidad de las entidades. Lo anterior, en cumplimiento de las obligaciones contractuales adquiridas por la Escuela**

**2. MODIFICACIONES DEL CONTRATO**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **MODIFICACIÓN CONTRACTUAL** | | | **FECHA DE MODIFICACIÓN** | dd/mm/aaaa |
| **VALOR DE MODIFICACIÓN** | | **FECHA PRORROGA DESDE / HASTA** | dd/mm/aaaa | dd/mm/aaaa |
| **NOMBRE CEDENTE** | | | **IDENTIFICACIÓN** | |
| **NOMBRE CESIONARIO** | | | **IDENTIFICACIÓN** | |
| **FECHA TERMINACIÓN ANTICIPADA** | dd/mm/aaaa | **FECHA DE SUSPENSIÓN DESDE / HASTA** | dd/mm/aaaa | dd/mm/aaaa |

**3. PERIODO DE REPORTE**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **MES DE PAGO** | **DICIEMBRE** | **PAGOS TOTALES DEL CONTRATO** | **05** | **NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO** | **05** |

**4. DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES, ACTIVIDADES O PRODUCTOS**

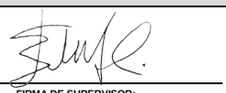
| **OBLIGACIONES CONTRACTUALES** | **ACTIVIDADES** | **Evidencia disponible en:** | **Ruta en Disco G: https://esapedu-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/elier_avalo_esap_edu_co/Documents/Apoyo%20a%20la%20supervisi%C3%B3n%20cuenta%20de%20cobro/CTROL%20Y%20APOYO%20ANDRES%20MOLANO_MINTRABAJO/REDISE%C3%91O%20MIN.%20TRABAJO/BOG-1336-2023-YENNY%20KATHERINE%20MURILLO%20GOMEZ?csf=1&web=1&e=UtKI9a** |
|---|---|---|---|
| | | **Avance Global** | **Detalle de las actividades o productos** |
| 1. Desarrollar mesas de trabajo con los colaboradores del Ministerio de Trabajo para realizar la medición de cargas laborales de los procesos y dependencias asignadas aplicando la metodología establecida para el proyecto. | Agendé y desarrollé las sesiones de levantamiento de cargas con el Grupo de Gestión Documental el día 12 de diciembre.<br><br>Agendé y desarrollé las sesiones de levantamiento de cargas con el Grupo PIVC-RCC de la Dirección Territorial de Arauca los dias 14, 15, 18 y 19 de Diciembre. | 100% | https://esapedu-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/elier_avalo_esap_edu_co/Documents/Apoyo%20a%20la%20supervisi%C3%B3n%20cuenta%20de%20cobro/CTROL%20Y%20APOYO%20ANDRES%20MOLANO_MINTRABAJO/REDISE%C3%91O%20MIN.%20TRABAJO/BOG-1336-2023-YENNY%20KATHERINE%20MURILLO%20GOMEZ/DICIEMBRE/EVIDENCIAS/001.%20Obligaci%C3%B3n%20No.%2017?csf=1&web=1&e=5RzL9a |
| 2. Asistir y participar activamente a la etapa de entrenamiento sobre el proceso de medición de cargas de trabajo. | Asistí a la reunión "Capacitación e Instruccipones MFLC" desarrolada el 3 de diciembre<br><br>Asistir a la reunión "seguimiento MFLC" desarrollada el 7 de diciembre.<br><br>Asistí a la reunión "Aclaracion dudas MFCL" desarrollada de manera presencial el día 13 de diciembre.<br><br>Asistí a la reunión "Aclaracion dudas Fichas" desarrollada de manera presencial el día 15 de diciembre. | 100% | https://esapedu-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/elier_avalo_esap_edu_co/Documents/Apoyo%20a%20la%20supervisi%C3%B3n%20cuenta%20de%20cobro/CTROL%20Y%20APOYO%20ANDRES%20MOLANO_MINTRABAJO/REDISE%C3%91O%20MIN.%20TRABAJO/BOG-1336-2023-YENNY%20KATHERINE%20MURILLO%20GOMEZ/DICIEMBRE/EVIDENCIAS/002.%20Obligaci%C3%B3n%20No.%2027?csf=1&web=1&e=K5RVtq |
| 3. Participar en la realización de entrevistas o grupos focales con los colaboradores del Ministerio de Trabajo que le hayan sido asignados, teniendo en cuenta las herramientas, instrumentos y estrategias propuestas para el proyecto. | Agendé y desarrollé las sesiones de levantamiento de cargas con el Grupo de Gestión Documental el día 12 de diciembre.<br><br>Agendé y desarrollé las sesiones de levantamiento de cargas con el Grupo de Riesgos Laborales de la Dirección Territorial de Arauca los dias 14, 15, 18 y 19 de Diciembre. | 100% | https://esapedu-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/elier_avalo_esap_edu_co/Documents/Apoyo%20a%20la%20supervisi%C3%B3n%20cuenta%20de%20cobro/CTROL%20Y%20APOYO%20ANDRES%20MOLANO_MINTRABAJO/REDISE%C3%91O%20MIN.%20TRABAJO/BOG-1336-2023-YENNY%20KATHERINE%20MURILLO%20GOMEZ/DICIEMBRE/EVIDENCIAS/003.%20Obligaci%C3%B3n%20No.%2037?csf=1&web=1&e=7wTn5F |
| 4. Mantener actualizada, en la herramienta que se defina para el proyecto, la información relacionada con los resultados de las entrevistas de medición de cargas de trabajo con criterios de calidad del dato y oportunidad.. | Realicé el levantamiento de cargas del Grupo de Gestión Documenta en la herramienta SISCARLAB de acuerdo a la sesión adelantada el día 12 de diciembre.<br><br>Realicé el levantamiento de cargas del Grupo PIVC-RCC de la Dirección Territorial Arauca en la herramienta SISCARLAB de acuerdo a las sesiones adelantadas el día 14, 15 18 y 19 de diciembre. | 100% | https://esapedu-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/elier_avalo_esap_edu_co/Documents/Apoyo%20a%20la%20supervisi%C3%B3n%20cuenta%20de%20cobro/CTROL%20Y%20APOYO%20ANDRES%20MOLANO_MINTRABAJO/REDISE%C3%91O%20MIN.%20TRABAJO/BOG-1336-2023-YENNY%20KATHERINE%20MURILLO%20GOMEZ/DICIEMBRE/EVIDENCIAS/004.%20Obligaci%C3%B3n%20No.%2047?csf=1&web=1&e=E9CFdV |
| 5. Participar en la elaboración de los informes de las actividades realizadas, detallando hallazgos, resultados, procesos, sugerencias y demás aportes que contribuyan al avance de la ejecución del proyecto. | Realicé las actas ejecutivas para el levantamiento de informacion de tiempos y movimientos de los empleos del Grupo de Gestión Documental y del Grupo de Trabajo PIVC-RCC Laborales de la Dirección Territorial de Arauca | 100% | https://esapedu-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/elier_avalo_esap_edu_co/Documents/Apoyo%20a%20la%20supervisi%C3%B3n%20cuenta%20de%20cobro/CTROL%20Y%20APOYO%20ANDRES%20MOLANO_MINTRABAJO/REDISE%C3%91O%20MIN.%20TRABAJO/BOG-1336-2023-YENNY%20KATHERINE%20MURILLO%20GOMEZ/DICIEMBRE/EVIDENCIAS/005.%20Obligaci%C3%B3n%20No.%2057?csf=1&web=1&e=PQUcMz |
| 6. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos que le sean solicitados, por parte de su supervisor. | Realicé y envie las fichas de Manual de Funciones que fueron asignadas a mi cargo. | 100% | https://esapedu-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/elier_avalo_esap_edu_co/Documents/Apoyo%20a%20la%20supervisi%C3%B3n%20cuenta%20de%20cobro/CTROL%20Y%20APOYO%20ANDRES%20MOLANO_MINTRABAJO/REDISE%C3%91O%20MIN.%20TRABAJO/BOG-1336-2023-YENNY%20KATHERINE%20MURILLO%20GOMEZ/DICIEMBRE/EVIDENCIAS/006.%20Obligaci%C3%B3n%20No.%2067?csf=1&web=1&e=RUFkq0 |
| 7. Participar en la elaboración del diagnóstico y análisis de las dependencias asignadas en el proyecto. | Realicé fichas de Manual de Funciones asignadas a mi cargo. | 100% | https://esapedu-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/elier_avalo_esap_edu_co/Documents/Apoyo%20a%20la%20supervisi%C3%B3n%20cuenta%20de%20cobro/CTROL%20Y%20APOYO%20ANDRES%20MOLANO_MINTRABAJO/REDISE%C3%91O%20MIN.%20TRABAJO/BOG-1336-2023-YENNY%20KATHERINE%20MURILLO%20GOMEZ/DICIEMBRE/EVIDENCIAS/007.%20Obligaci%C3%B3n%20No.%2077?csf=1&web=1&e=uNO7Y2 |
| 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 establecidos. | Asistí a la reunión "Capacitación e Instruccipones MFLC" desarrolada el 3 de diciembre<br><br>Asistir a la reunión "seguimiento MFLC" desarrollada el 7 de diciembre.<br><br>Asistí a la reunión "Aclaracion dudas MFCL" desarrollada de manera presencial el día 13 de diciembre.<br><br>Asistí a la reunión "Aclaracion dudas Fichas" desarrollada de manera presencial el día 15 de diciembre. | 100% | https://esapedu-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/elier_avalo_esap_edu_co/Documents/Apoyo%20a%20la%20supervisi%C3%B3n%20cuenta%20de%20cobro/CTROL%20Y%20APOYO%20ANDRES%20MOLANO_MINTRABAJO/REDISE%C3%91O%20MIN.%20TRABAJO/BOG-1336-2023-YENNY%20KATHERINE%20MURILLO%20GOMEZ/DICIEMBRE/EVIDENCIAS/008.%20Obligaci%C3%B3n%20No.%2087?csf=1&web=1&e=DOSNI3 |
| 9. Desplazarse a las diferentes ciudades que le sean asignadas para el desarrollo de las actividades propias del proyecto, de acuerdo con el desarrollo de las diferentes etapas y con base en las instrucciones emitidas. | Para este periodo no se desarrollaron actividades asociadas a esta obligación específica. | 100% | N/A |
| 10.Asistir la proyección de los actos administrativos requeridos para la modificación de la estructura organizacional, planta de personal, manual específico de funciones y competencias laborales de las entidades asignadas por la supervisión, según formato definido por la ESAP. | Participe en la edicion y ajuste de los actos administrativos de modificación de planta y manual especifico de funciones de competencias laborales. | 100% | https://esapedu-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/elier_avalo_esap_edu_co/Documents/Apoyo%20a%20la%20supervisi%C3%B3n%20cuenta%20de%20cobro/CTROL%20Y%20APOYO%20ANDRES%20MOLANO_MINTRABAJO/REDISE%C3%91O%20MIN.%20TRABAJO/BOG-1336-2023-YENNY%20KATHERINE%20MURILLO%20GOMEZ/DICIEMBRE/EVIDENCIAS/009.%20Obligaci%C3%B3n%20No.%2010?csf=1&web=1&e=KvSELY |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del contrato. | Cumplido | 100% | N/A |

**5. CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO**

En mi calidad de supervisor del presente contrato de prestación de servicios, certifico el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el desarrollo de las actividades o productos descritas en el presente informe.

| NOMBRE SUPERVISOR | Elier Ávalo Castaño | DEPENDENCIA | DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN ESTATAL |
|---|---|---|---|



**FIRMA DE SUPERVISOR:**



**FIRMA DE CONTRATISTA:**