INFORME MENSUAL DE EJECUCION CONTRACTUAL

Cartagena de Indias D.T. y C. 11 de Junio de 2020

Señores
CONTRALORIA DISTRITAL DE CARTAGENA
SUPERVISOR CONTRATO No. CDC-028-2020
Atn: Miguel Torres Marrugo
Director Administrativo y Financiero
Ciudad

ASUNTO: INFORME DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO N° CDC-028-2020

MARIA FERNANDA CHARRY SAMPAYO. Identificada con CC. No. 33.354.715 de Magangué, en mi calidad de Contratista de la Contraloría Distrital de Cartagena, adscrita a la dependencia de Dirección Administrativa y Financiera, por medio del presente documento presento informe de actividades realizadas en el periodo comprendido del 10 de Mayo al 9 de Junio de 2020, en cumplimiento del contrato de prestación de servicios profesionales como abogado para apoyar el tema jurídico de la dirección administrativa y financiera de la Contraloría Distrital de Cartagena de Indias.

Valor y forma de pago: nueve millones de pesos Mcte ($9.000.000) Que serán canceladas en tres (3) cuotas de ($ 3.000.000),una vez se hayan recibido el informe de actividades y la correspondiente certificación del recibido a satisfacción del servicio prestado expedido por el supervisor del contrato.

Plazo Ejecución: tres meses, contados a partir de la fecha de cumplimiento de los requisitos de ejecución y su vigencia se contara a partir del perfeccionamiento.

Fecha inicio Contrato: 10 de Marzo del 2020
Fecha de Terminación contrato: 9 de junio 2020

CLAUSULA PRIMERA:

OBJETO:

Prestación de servicios profesionales dirigidas al apoyo y acompañamiento jurídico y legal que requiera la dirección administrativa y financiera de la Contraloría Distrital de Cartagena de indias.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL PERIODO DEL 10 de MAYO 9 DE JUNIO DE 2020

INFORME MENSUAL DE EJECUCION CONTRACTUAL

ACTIVIDAD No 1	Participación y asistencia en la reunión realizada con el Sr Contralor y la Responsable de Talento Humano respecto a la atención de solicitud realizadas por empleados de la entidad respecto a ejecución presupuestal de la entidad, escificamente analizando el tipo de respuesta que se le daría y las implicaciones legales de la información a suministrar.
ACTIVIDAD No 2	Asistencia y participación en la reunión reslizada con el Sr Contralor y la Responsable de Talento Humano respecto a la atención de petición presentada por la señora JESSICA FUENTES MENESES en donde solicitaba el estado de vaciones otorgadas y acumuladas de la todos los funcionarios de la entidad, y los criterios para otorgarlas.
ACTIVIDAD No 3	Asistencia y participación en la reunión realizada con el Sr Contralor y la Responsable de Talento Humano respecto conceptuar y realizar análisis en lo relativo a la convalidación y homologación de titulos atorgados por centros universitarios del exterior, esto con ocasión de dar atención a reclamación presentada por una funcionario de la planta de personal.
ACTIVIDAD No 4	Elaboración de oficio a través del cual se atiende solicitud realizada por la Comisión Nacional del Servicio civil respecto a la habilitacion de botón WEB en la pagina de la entidad, respecto a empleos contenidos en la OPEC de la contraloria Distrital.
ACTIVIDAD No 5	Atención a solicitud realizada por el Departamento Administrativo de la Función Publica en Oficio Rad. 20204000122091 en donde solicita documentación de la estructura administrativa de la entidad y de su planta de personal.
ACTIVIDAD No 6	Elaboración de matriz en donde se realiza análisis del estado actual de la planta de personal, estableciendose numero de empleados, estado de los grados salariales, congruencia de los grados y las asignaciones salariales, analisis jerárquicos de los grsdos frente a los asignaciones salariales, naturaleza de los empleos, para la realizacion de la Matriz se analizaron y revisaron los siguientes documentos: • Nómina alfabetica • Acuerdo 014 de 2009 • Ejecución Plan de Vacantes • Plan de provision recursos Humanos 2019.

	• Manual de Funciones y competencias laborales. • Resolución de normalización de Planta de personal.
ACTIVIDAD No 7	Teniendo en cuenta la matriz realizada, se realizaron conclusiones en los siguientes terminos: PARA TENER EN CUENTA DIAGNOSTICO CONTRALORIA PLANTA PERSONAL Según el Acuerdo 014 del (30) de Diciembre de 2009, expedido por el Concejo Distrital de Cartagena, a través del cual se adecua la estructura, organización y funcionamiento de la Contraloría Distrital de Cartagena. Describiendo como estructura orgánica la siguiente: A. DESPACHO CONTRALOR 1. Unidad Evaluadora de impacto económicas y participación ciudadana 2. Unidad Investigadora de reacción inmediata 3. Unidad de Investigaciones especiales B. SECRETARIA GENERAL C. DIRECCION TECNICA AUDITORIA FISCAL D. DIRECCION TECNICA DE RESPONSABILIDAD FISCAL, ACCIONES JUDICIALES Y COBRO COACTIVO E. DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 4. Unidad de Talento Humano 5. Unidad Financiera F. OFICINA ASESORA JURIDICA G. OFICINA ASESORA CONTROL INTERNO Así mismo, se establece los niveles que integraran la estructura consolidando NIVEL DIRECTOR, NIVEL ASESOR, NIVEL PROFESIONAL, NIVEL TECNICO y NIVEL ASISTENCIAL, igualmente la escala salarial de estos, en consolidación de (99) cargos distribuidos (07) en el Despacho del Contralor y (92) en la Planta Global. Concomitante a ello, se tiene que de cara al Manual de Funciones aprobado mediante Resolución No. 145 del (08) de Mayo de 2019, estimando la naturaleza de los cargos a proveer por la entidad, determinando así: 1. Nivel Directivo: Contralor = Periodo Fijo y los demás de libre nombramiento y remoción. 2. Nivel Asesor: Libre nombramiento y remoción

	3. Nivel Profesional: Carrera Administrativa (Tesorero General, Profesional Universitario y Profesional Especializado). 4. Nivel Técnico: Carrera Administrativa (Técnico Administrativo – Técnico Operativo) 5. Nivel Asistencial: Carrera Administrativa (Secretario Ejecutivo, Secretario, Auxiliar Administrativo, Conductor, Ayudante, Auxiliar Servicios Generales). Ahora bien, de cara a un análisis de la planta de personal a corte del año 2019, se evidencio que la misma no se encontraba ajustada al Manual de Funciones descrito en anterioridad, reflejando las siguientes anotaciones: - Se encuentran en ocupación (95) cargos de los (99) destinados para ello, es decir (04) cargos no han sido previstos en la entidad. - De los cuales y según su descripción en el Manual de Funciones, (87) de Carrera Administrativa, pese a ello, en la actualidad de ellos, se tiene que (16) se encuentran en provisionalidad. - Reportados en el plan de vacantes de la entidad se tiene la totalidad de (30) cargos. - Del plan de vacantes de la entidad, se encuentran de forma temporal (09) las cuales se encuentran cubiertas por encargo. - Del plan de vacantes de la entidad, se encuentran en forma definitiva (21), las cuales se encuentran cubiertas por personal en encargo o provisionalidad. - Dentro de los cargos de la planta, en requisitos que contemplen título universitario se tienen (42), y a su vez postgrado (12) de estos. - Dentro de los cargos de la planta, en requisitos que contemplen título técnico o formación complementaria tecnología (19). Igualmente se resalta que dentro de los cargos que hoy hacen parte de la planta del Despacho del Contralor no se encuentra igual al descrito por el Acuerdo 014 del 2009, teniendo en cuenta que en esa oportunidad se estableció que los siguientes cargos se encontraban adscritos a este:

PLANTA DESPACHO CONTRALOR (ACUERDO)			
No.	**DENOMINACION ACTUAL**	**CODIGO**	**GRADO**
1	Contralor	10	42
1	Secretario Ejecutivo	425	8
1	Profesional Especializado	222	21
2	Profesional Universitario	219	20
1	Tecnico Operativo	314	10
1	Conductor	480	3
7			

Pese a ello, la actualidad el Despacho del contralor, se encuentran asignados los siguientes cargos:

PLANTA DESPACHO CONTRALOR (ACTUAL)			
No.	**DENOMINACION ACTUAL**	**CODIGO**	**GRADO**
1	Contralor	10	42
1	Secretario Ejecutivo	425	8
2	Profesional Especializado	222	21
1	Profesional Universitario	219	20
2	Auxiliar Administrativo	407	7
1	Tecnico Operativo	314	10
1	Secretario	440	4
1	Conductor	480	3
10			

De lo cual se puede interpretar que se aumentan los cargos en el Despacho del Contralor, pese a ello de estos (05) son del nivel asistencial.

Finalmente, para realizar un estudio para el rediseño de la planta de personal y determinar si existe necesidad de suprimir o crear cargos o dependencias se tiene que tener en cuenta las necesidades del servicio de la entidad y los procesos misionales de la misma de cara a la evaluación de

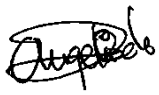
	las funciones y perfiles de cargo, y para ello es primordial determinar el enfoque del rediseño o su necesidad, a través de preguntas como: ¿Cuál es el proceso de modernización que se va a realizar? ¿Qué dependencia se desea verificar en términos de eficacia y eficiencia?

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar, Fotocopia de la Planilla – Recibo de Pago de Aportes a Salud, Pensiones y ARL, correspondiente al mes de Mayo de 2020.

Atentamente,



MARIA FERNANDA CHARRY SAMPAYO
C.C. No 33.354.715 De Magangué



Vo. Bo. Angela Lobelo Gualdron.
Coordinadora de Talento Humano.

Recibí a Satisfacción:



MIGUEL TORRES MARRUGO
Director Administrativo Y financiero
Supervisor Contrato No. CDC-028-2020