compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
CC	1121905505	LEIDY JOHANA RODRIGUEZ BONILLA	multifamiliares centauros C torre 20-102	6731313	leidyrodriguezb@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL / CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	I – Independiente		BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.		NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					1	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2024-11	2024-11	I	22/11/2024	81438145	$632.900	

TOTALES POR SUBSISTEMAS

TOTALES SALUD

Código EPS	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	UPC Adicional	Incapacidades		Licencia Maternidad		Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora UPC	Total a Pagar	No. Afiliados
					No. Autorización	Valor	No. Autorización	Valor					
EPS005	Sanitas EPS	800251440-6	255.000	0		0		0	0	0	0	255.000	1

TOTALES PENSIÓN

Código AFP	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Aporte Voluntario Afiliado	Aporte Voluntario Aportante	Aporte FSP - Solidaridad	Aporte FSP - Subsistencia	Días Mora	Valor Mora Cotización	Valor Mora FSP	Total a Pagar	No. Afiliados
230301	Porvenir	800224808-8	326.400	0	0	0	0	0	0		326.400	1

TOTALES RIESGOS LABORALES

Código ARL	Nombre	NIT	Cotización Obligatoria	Incapacidades		Aportes Otros Sistemas	Valor Neto Cotización	Días Mora	Valor Mora Cotización	Subtotal Cotización	No. Radicado Saldo a Favor	Valor Saldo a Favor	Fondo Solidaridad	Total a Pagar	No. Afiliados
				No. Autorización	Valor										
14-23	Positiva Seguros	860011153-6	10.700				10.700	0	0	10.700			107	10.700	1

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF22	Colsubsidio	860007336-1	40.800	0	0	40.800	1

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
0	0	0	0	0
ICBF				
0	0	0	0	0
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	1	255.000	255.000
Pensión	1	326.400	326.400
Riesgos Laborales	1	10.700	10.700
CCF	1	40.800	40.800
ESAP	0	0	0
ICBF	0	0	0
MEN	0	0	0
SENA	0	0	0
TOTALES	4	632.900	632.900

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	**NÚMERO**	**NOMBRE APORTANTE**	**DIRECCIÓN**	**TELÉFONO**	**CORREO**	**EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD**
CC	1121905505	LEIDY JOHANA RODRIGUEZ BONILLA	multifamiliares centauros C torre 20-102	6731313	leidyrodriguezb@hotmail.com	

FORMA PRESENTACIÓN	**CLASE APORTANTE**	**NOMBRE SUCURSAL**	**CÓDIGO**	**DEPARTAMENTO**	**CIUDAD / MUNICIPIO**	**EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD**
ÚNICA	I – Independiente			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	NO

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	**FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)**	**TIPO PLANILLA**	**FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)**	**NÚMERO PLANILLA**	**CANTIDAD**	
					EMPLEADOS	**UPC**
					1	0
PERIODO SALUD	**PERIODO PENSIONES**				**TOTAL A PAGAR**	
2024-11	2024-11	I	22/11/2024	81438145	$632.900	

DETALLE POR COTIZANTE

INFORMACIÓN COTIZANTE									
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cotizante	Subtipo	Extranjero	Colom. exterior	Exonerado
1	CC	1121905505	RODRIGUEZ BONILLA LEIDY JOHANA	59	0			N

INFORMACIÓN NOVEDADES															
ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRL	CORRECCIÓN

PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES			
Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntari o Afiliado	Voluntario Aportante	Fondo pensional de solidaridad	Fondo pensional de subsistencia	Cód. EPS	IBC EPS	Cotización / Valor UPC	Cód. ARL	IBC ARL	Clase de Riesgo	Cotización
230301	2.040.000	326.400	0	0	0	0	EPS005	2.040.000	255.000	14-23	2.040.000	1	10.700

CCF			PARAFISCALES				
Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
CCF22	2.040.000	40.800	0	0	0	0	0

PAGADA

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PT-A-CT-015	CÓDIGO: RE-A-CT-140 VERSIÓN: 2 FECHA: 04-10-2023

PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	LEIDY JOHANA RODRIGUEZ BONILLA			C.C. No:	1121905505
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN			No CONTRATO:	BOG-764-2024
FECHA DE INICIO DEL CTO:	09/04/2024			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	08/12/2024
No CDP:	86824	No RP:	134324	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS

Número de Planilla PILA	Fecha de Pago de planilla PILA
81370144	2024-10-31

OBJETO:
Prestar servicios profesionales para el desarrollo de actividades de rediseño organizacional de proyectos, contratos y convenios con entidades estatales de acuerdo con las metodologías establecidas por la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal - DFAGE.

PERIODO DE REPORTE					
MES PAGO:	OCTUBRE	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	9	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	7

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	$ 39.312.000,00
Valor Adición:	$ 0,00
Valor Reducción:	$ 0,00
Valor Total:	$ 39.312.000,00
Valor a pagar:	$ 4.914.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
Realizar el levantamiento, análisis y procesamiento de cargas de trabajo de las dependencias de en el marco de los proyectos en los que sea incorporado, conforme a los parámetros definidos por la entidad y conforme a los lineamientos metodológicos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.	07 de octubre de 2024: Se realiza la revisión de las matrices de cargas laborales con el objetivo de incorporar la información de nivel, grado, propósito, núcleos básicos del conocimiento, experiencia, así como la revisión de tiempos y cantidad tomados.
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, incluyendo aquella requerida para la validación de los resultados de cargas de trabajo ante los directivos y/o líderes de las dependencias conforme con los lineamientos establecidos por la DFAGE.	Para el presente periodo no se participa en la elaboración de informes pertenecientes a las fases del rediseño.
Construir el Manual de Funciones, Competencias laborales y realizar el análisis de factores político, legal, administrativo y sectorial, económico presupuestal, social, ambiental y tecnológico de las áreas misionales de las entidades asignadas por la supervisión, según tiempos y formatos definido por la ESAP, alineado con la propuesta de Planta establecida para el proyecto de Rediseño Institucional en el marco de los proyectos en los que sea incorporado, conforme con los parámetros metodológicos del Departamento Administrativo de la Función Pública	04 de octubre de 2024: Se realiza reunión con el fin de revisar el análisis financiero realizado para los procesos de rediseño organizacional de San Martin de Loba, Santa Rosa y La Macarena.
Programar y participar las sesiones de trabajo de validación de	03 de octubre de 2024: Se participa en la primera mentoría para el análisis del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, explicando el marco legal, características generales, lineamientos del DAFP. 07 de octubre de 2024: Se participa en

Manual de Funciones y competencias laborales de las dependencias asignadas conforme a los parámetros técnicos y operativos establecidos por la DFAGE.	la segunda mentoría para el análisis del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, explicando el marco legal, características generales, lineamientos del DAFP. 15 de octubre de 2024: Se participa en la tercera mentoría para el análisis del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, explicando el ~~marco legal, características generales, lineamientos del DAFP~~.
Participar en el desarrollo de los capítulos del estudio técnico de fortalecimiento institucional en el marco de los proyectos en los que sea incorporado, conforme con los lineamientos de la DFAGE.	29 de octubre de 2024: Se realiza reunión con el equipo con el fin de revisar la elaboración de las fichas del Manual de Funciones y de Competencias Laborales de San Martin de Loba.
Participar en las reuniones, mentorías, talleres y demás actividades programadas, de forma presencial o virtual, en cada una de las etapas del proyecto y según los lineamientos establecidos.	01 de octubre de 2024: Se participa en la reunión de equipo de lideres con el fin de presentar los avances de ejecución de los proyectos de rediseño del segundo semestre del año 2024. 04 de octubre de 2024: se participa en la reunión de seguimiento del equipo No. 7, en aras de revisar los avances y la entrega de las actividades que tienen a cargo cada profesional del equipo en los proyectos de rediseño organizacional de Santa Rosa, San Martin de Loba y La Macarena. 11 de octubre de 2024: Se participa en la reunión de seguimiento de los procesos que se adelantan del equipo No. 7, con el fin de revisar los avances y ajustes a realizar. 22 de octubre de 2024: se participa en la reunión de seguimiento del equipo No. 7, en aras de revisar los avances y la entrega de las actividades que tienen a cargo cada profesional del equipo en los proyectos de rediseño organizacional de Santa Rosa, San Martin de Loba y La Macarena.
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 lo cual, la ESAP realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.	Para el periodo a reportar no se realizaron desplazamientos para el desarrollo de actividades de los proyectos a cargo.
Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos que le sean solicitados, por parte de su supervisor y/o el líder del proyecto.	Se realiza los reportes de avance de los proyectos de rediseño del equipo No. 7, San Martin de Loba, Santa Rosa y La Macarena.
Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del contrato.	Se guarda la debida reserva de la información producto de los rediseños designados, conservando la información en las debidas carpetas del equipo No. 7.
Realizar el almacenamiento de la información generada dentro del proyecto en los repositorios establecidos por la DFAGE.	Se carga la información en el estudio técnico de los rediseños que se están adelantando en la alcaldía de Santa Rosa, San Martin de Loba y La Macarena.
Realizar el almacenamiento de la información generada dentro del proyecto en los repositorios establecidos por la DFAGE, y guardar la debida y completa reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud del objeto del contrato, así como, dar cumplimiento al tratamiento de datos personales que establece el presente contrato de conformidad con lo dispuesto de la Ley 1581 de 2012 y demás que deroguen, complementen o modifiquen.	Se almacena la información en las debidas carpetas para los rediseños de Santa Rosa, San Martin de Loba y la Macarena.
Las demás obligaciones que se relacionen con el objeto del contrato y que sean requeridas por el Director Técnico de la DFAGE y/o el supervisor del contrato.	01 de octubre de 2024: Se participa en el II congreso internacional de Innovación en Administración Pública.

RECIBIDO A SATISFACCIÓN
En calidad de supervisor del contrato / convenio anotado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con todas las obligaciones establecidas. Igualmente certifico que el Contratista dio cumplimiento a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre el régimen de seguridad social (conforme a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 1562 de 2012, decreto 723 de 2013 y demás normas que regulen la materia), y cumplió con los aportes a salud y pensión y/o parafiscalidad aplicable.

OBSERVACIONES

AUTORIZACIÓN DE PAGO		
SUPERVISOR:	ELIER AVALO CASTAÑO	1115188019

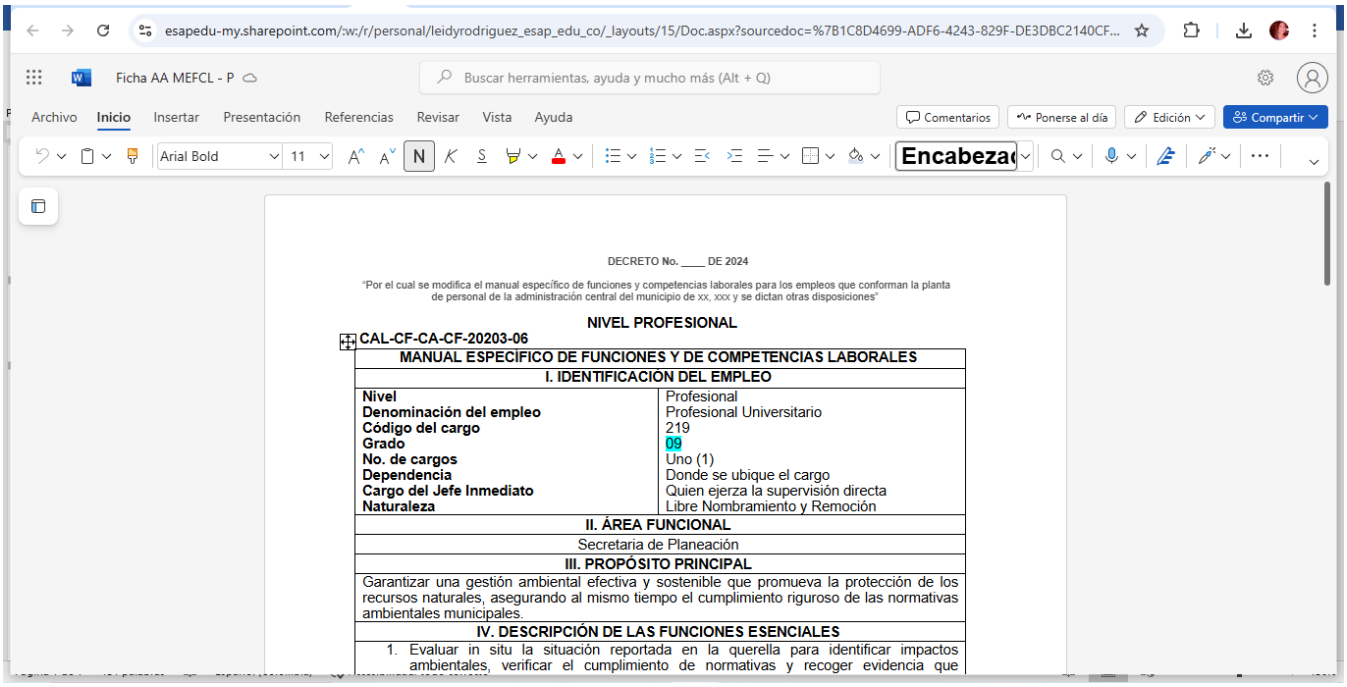
ESAP - SEDE CENTRAL
Fortalecimiento Institucional – 2024

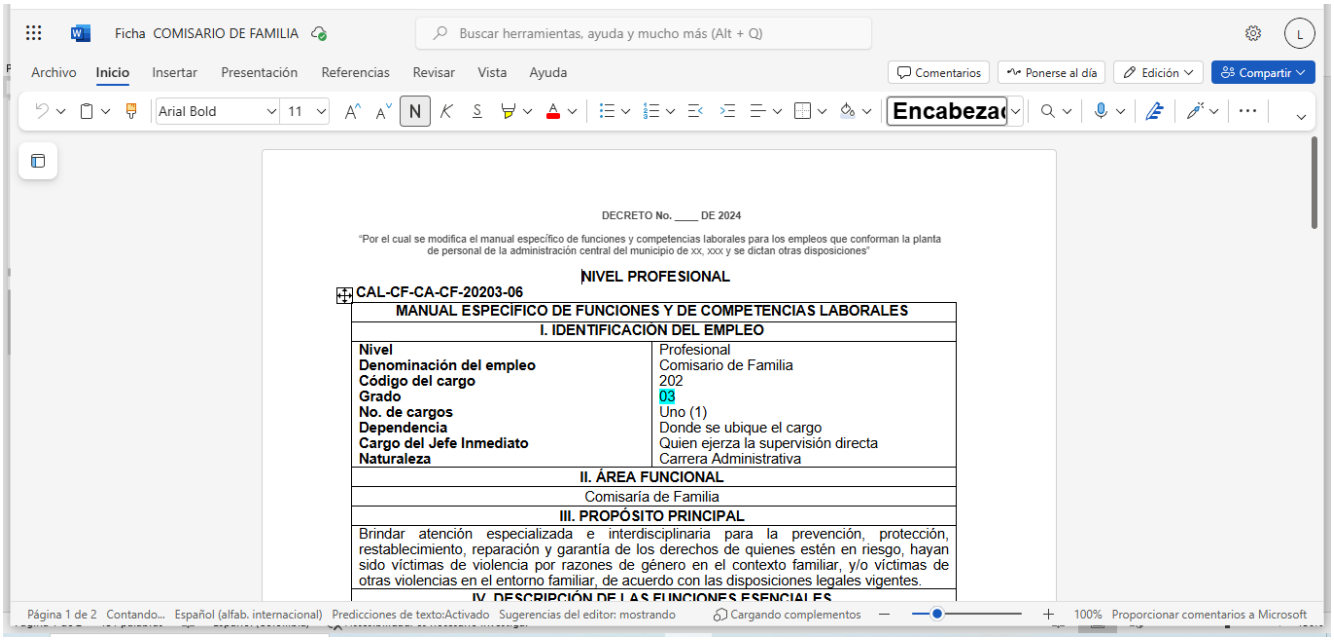
Nombre Contratista:	Leidy Johana Rodríguez Bonilla
Identificación:	1.121.905.505 de Villavicencio
Contrato N°:	BOG-764-2024
Mes Evidencia:	Noviembre

ANEXO 1

Obligación No. 3.
Construir el Manual de Funciones, Competencias laborales y realizar el análisis de factores político, legal, administrativo y sectorial, económico presupuestal, social, ambiental y tecnológico de las áreas misionales de las entidades asignadas por la supervisión, según tiempos y formatos definido por la ESAP, alineado con la propuesta de Planta establecida para el proyecto de Rediseño Institucional en el marco de los proyectos en los que sea incorporado, conforme con los parámetros metodológicos del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Se realiza la revisión de las fichas actuales del Manual Especifico de Funciones y Competencias laborales, y se hacen ajustes primarios de las fichas del Manual de San Martin de Loba.





Ficha COMISARIO DE FAMILIA — Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)

Archivo | Inicio | Insertar | Presentación | Referencias | Revisar | Vista | Ayuda — Comentarios | Ponerse al día | Edición | Compartir

Arial Bold 11 — Encabezac

DECRETO No. ____ DE 2024

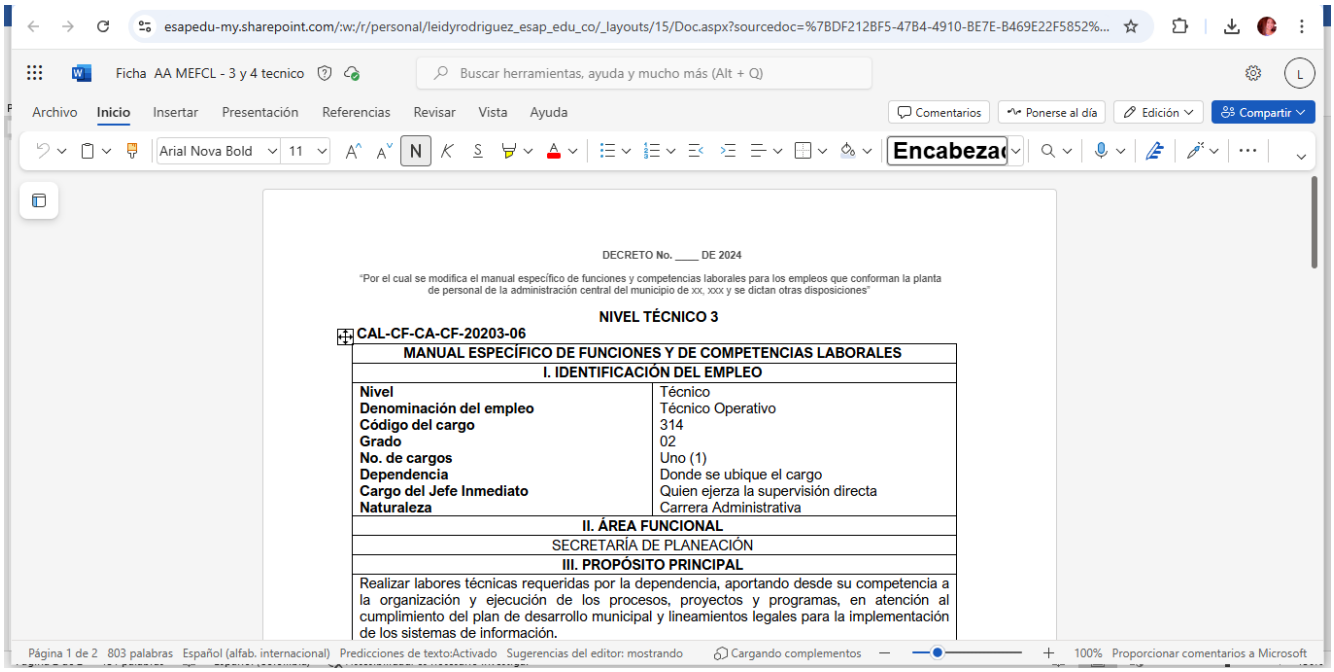
"Por el cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la administración central del municipio de xx, xxx y se dictan otras disposiciones"

NIVEL PROFESIONAL

CAL-CF-CA-CF-20203-06

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Comisario de Familia
Código del cargo	202
Grado	03
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Comisaría de Familia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención especializada e interdisciplinaria para la prevención, protección, restablecimiento, reparación y garantía de los derechos de quienes estén en riesgo, hayan sido víctimas de violencia por razones de género en el contexto familiar, y/o víctimas de otras violencias en el entorno familiar, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

Página 1 de 2 Contando... Español (alfab. internacional) Predicciones de texto:Activado Sugerencias del editor: mostrando Cargando complementos 100% Proporcionar comentarios a Microsoft



esapedu-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/leidyrodriguez_esap_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BDF212BF5-47B4-4910-BE7E-B469E22F5852%...

Ficha AA MEFCL - 3 y 4 tecnico — Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)

Archivo | Inicio | Insertar | Presentación | Referencias | Revisar | Vista | Ayuda — Comentarios | Ponerse al día | Edición | Compartir

Arial Nova Bold 11 — Encabezac

DECRETO No. ____ DE 2024

"Por el cual se modifica el manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la administración central del municipio de xx, xxx y se dictan otras disposiciones"

NIVEL TÉCNICO 3

CAL-CF-CA-CF-20203-06

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código del cargo	314
Grado	02
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores técnicas requeridas por la dependencia, aportando desde su competencia a la organización y ejecución de los procesos, proyectos y programas, en atención al cumplimiento del plan de desarrollo municipal y lineamientos legales para la implementación de los sistemas de información.	

Página 1 de 2 803 palabras Español (alfab. internacional) Predicciones de texto:Activado Sugerencias del editor: mostrando Cargando complementos 100% Proporcionar comentarios a Microsoft

ESAP - SEDE CENTRAL
Fortalecimiento Institucional – 2024

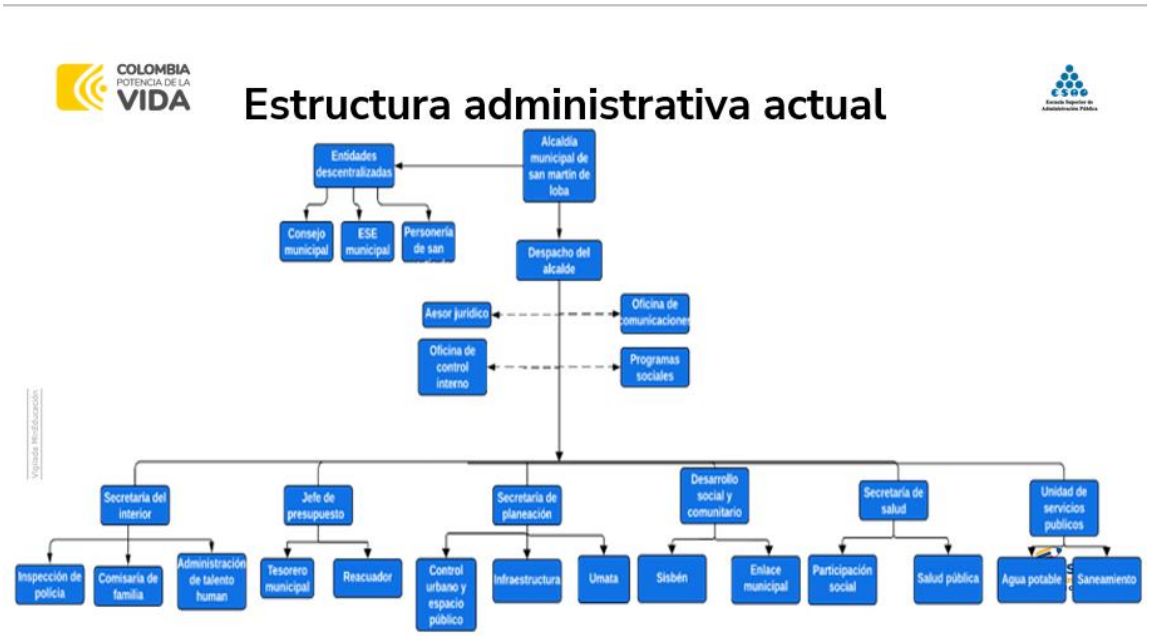
Nombre Contratista:	Leidy Johana Rodríguez Bonilla
Identificación:	1.121.905.505 de Villavicencio
Contrato N°:	BOG-764-2024
Mes Evidencia:	Noviembre

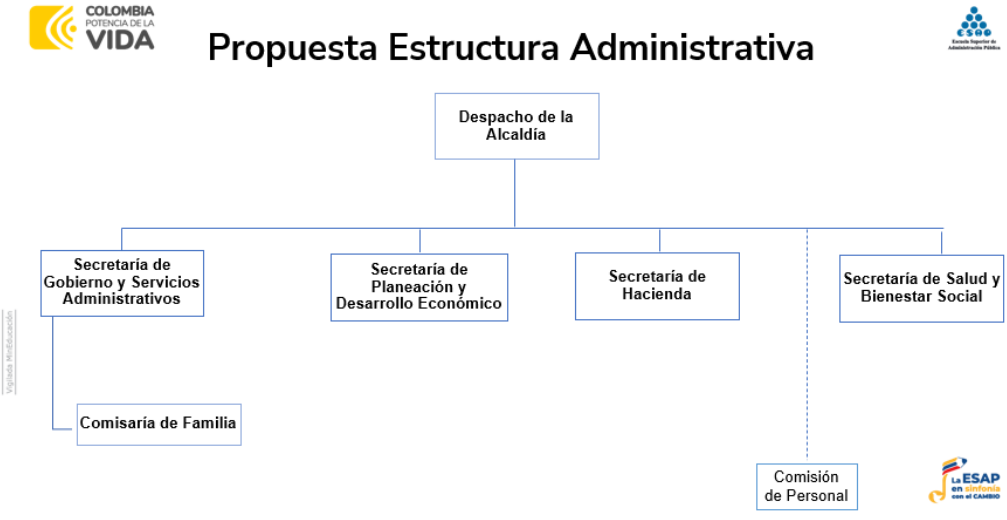
ANEXO 2

Obligación No. 3.

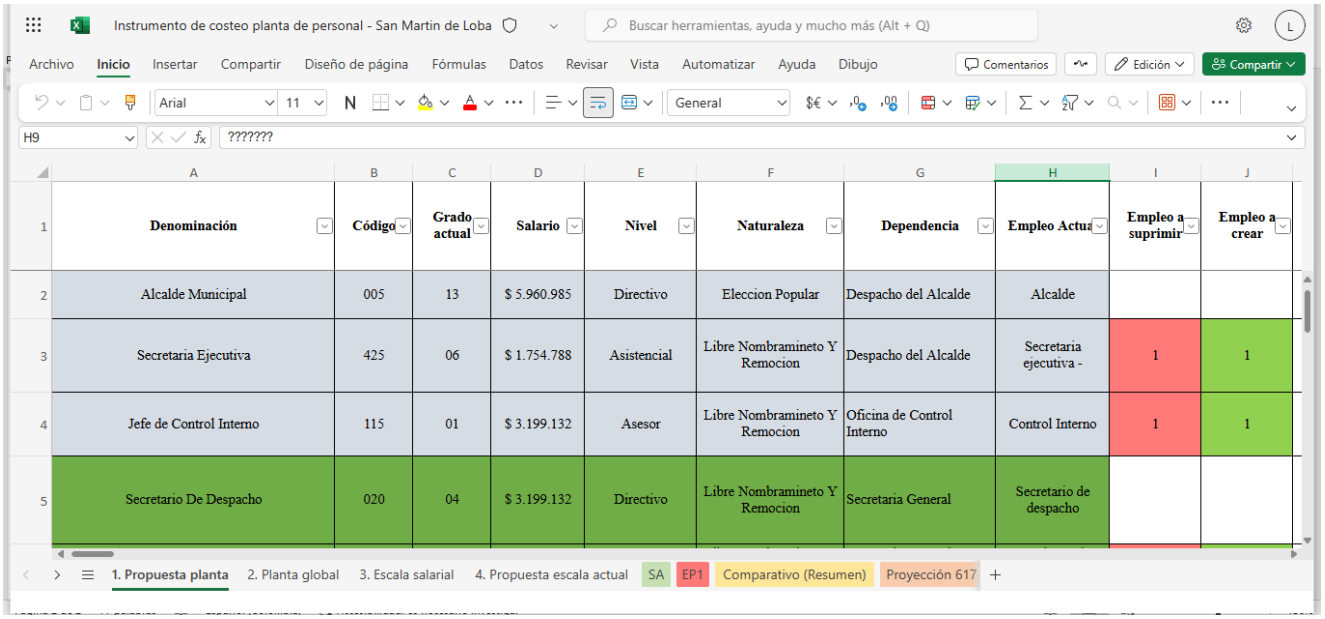
Participar en el desarrollo de los capítulos del estudio técnico de fortalecimiento institucional en el marco de los proyectos en los que sea incorporado, conforme con los lineamientos de la DFAGE.

Se realiza la propuesta inicial de estructura y planta de personal para el proceso de rediseño institucional de la alcaldía de San Martin de Loba.

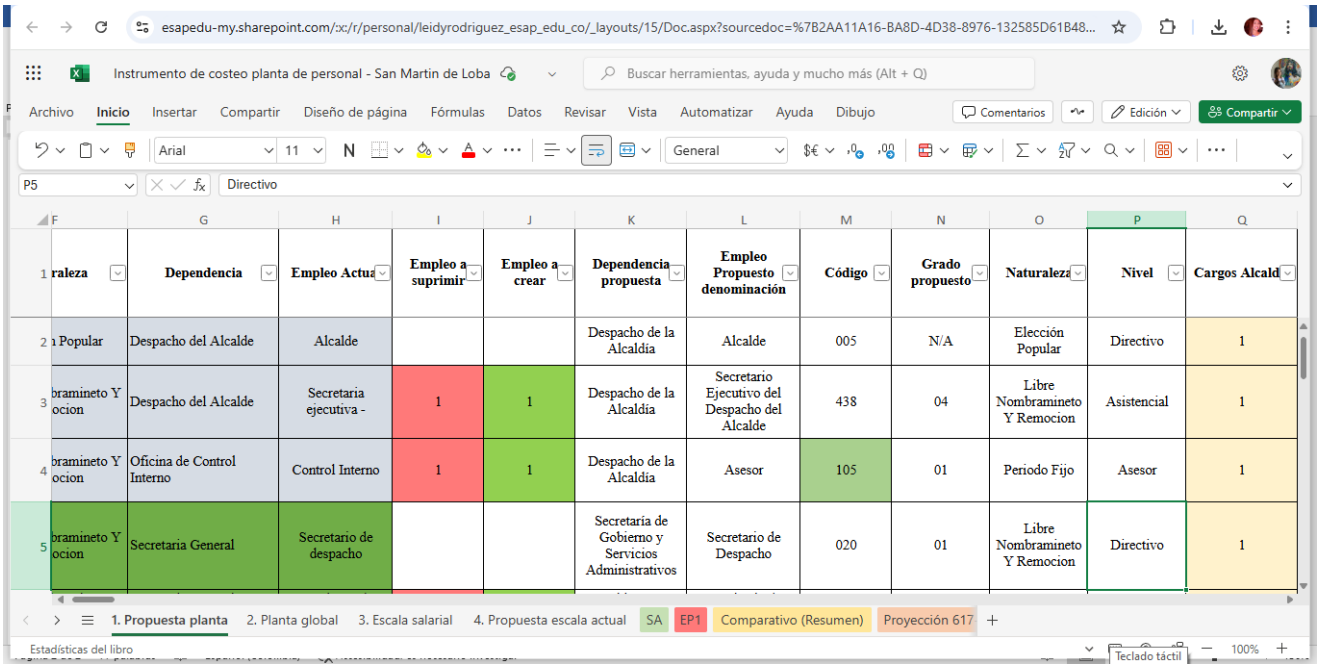




ESAP - SEDE CENTRAL
Fortalecimiento Institucional – 2024



Denominación	Código	Grado actual	Salario	Nivel	Naturaleza	Dependencia	Empleo Actua	Empleo a suprimir	Empleo a crear
Alcalde Municipal	005	13	$ 5.960.985	Directivo	Eleccion Popular	Despacho del Alcalde	Alcalde		
Secretaria Ejecutiva	425	06	$ 1.754.788	Asistencial	Libre Nombramineto Y Remocion	Despacho del Alcalde	Secretaria ejecutiva -	1	1
Jefe de Control Interno	115	01	$ 3.199.132	Asesor	Libre Nombramineto Y Remocion	Oficina de Control Interno	Control Interno	1	1
Secretario De Despacho	020	04	$ 3.199.132	Directivo	Libre Nombramineto Y Remocion	Secretaria General	Secretario de despacho		



raleza	Dependencia	Empleo Actua	Empleo a suprimir	Empleo a crear	Dependencia propuesta	Empleo Propuesto denominación	Código	Grado propuesto	Naturaleza	Nivel	Cargos Alcald
n Popular	Despacho del Alcalde	Alcalde			Despacho de la Alcaldía	Alcalde	005	N/A	Elección Popular	Directivo	1
bramineto Y ocion	Despacho del Alcalde	Secretaria ejecutiva -	1	1	Despacho de la Alcaldía	Secretario Ejecutivo del Despacho del Alcalde	438	04	Libre Nombramineto Y Remocion	Asistencial	1
bramineto Y ocion	Oficina de Control Interno	Control Interno	1	1	Despacho de la Alcaldía	Asesor	105	01	Periodo Fijo	Asesor	1
bramineto Y ocion	Secretaria General	Secretario de despacho			Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos	Secretario de Despacho	020	01	Libre Nombramineto Y Remocion	Directivo	1

ESAP - SEDE CENTRAL
Fortalecimiento Institucional – 2024

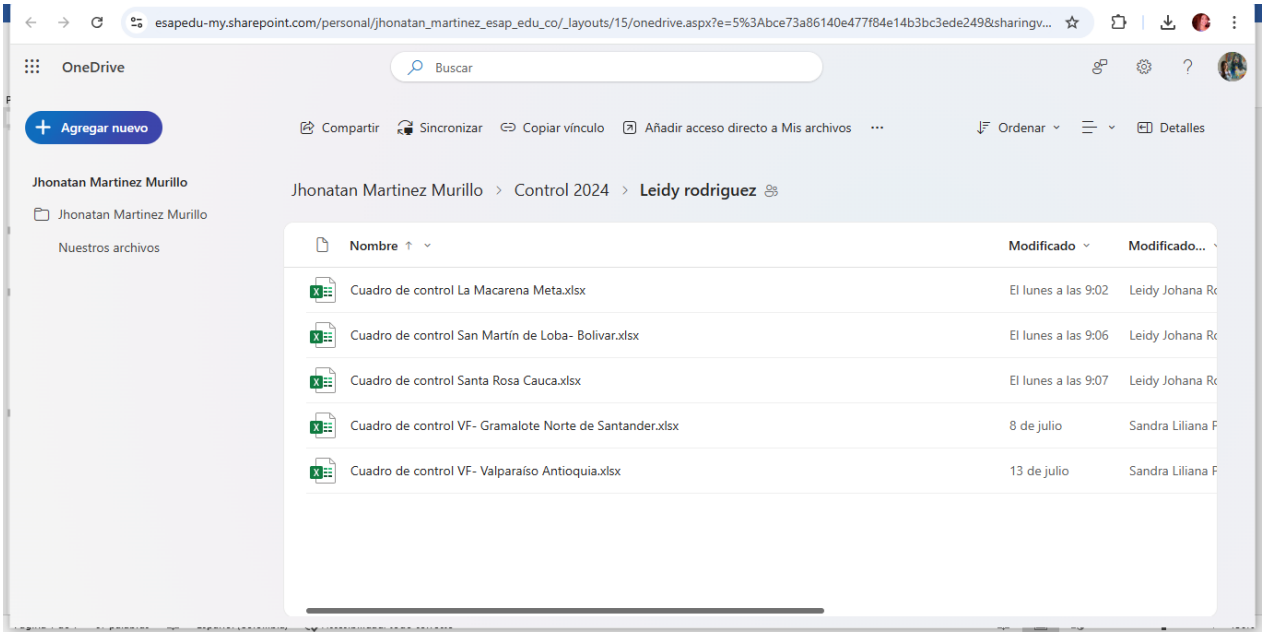
Nombre Contratista:	Leidy Johana Rodríguez Bonilla
Identificación:	1.121.905.505 de Villavicencio
Contrato N°:	BOG-764-2024
Mes Evidencia:	Noviembre

ANEXO 3

Obligación No. 8.

Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos que le sean solicitados, por parte de su supervisor y/o el líder del proyecto.

Se realiza los reportes de avance de los proyectos de rediseño del equipo No. 7, San Martin de Loba, Santa Rosa y La Macarena.



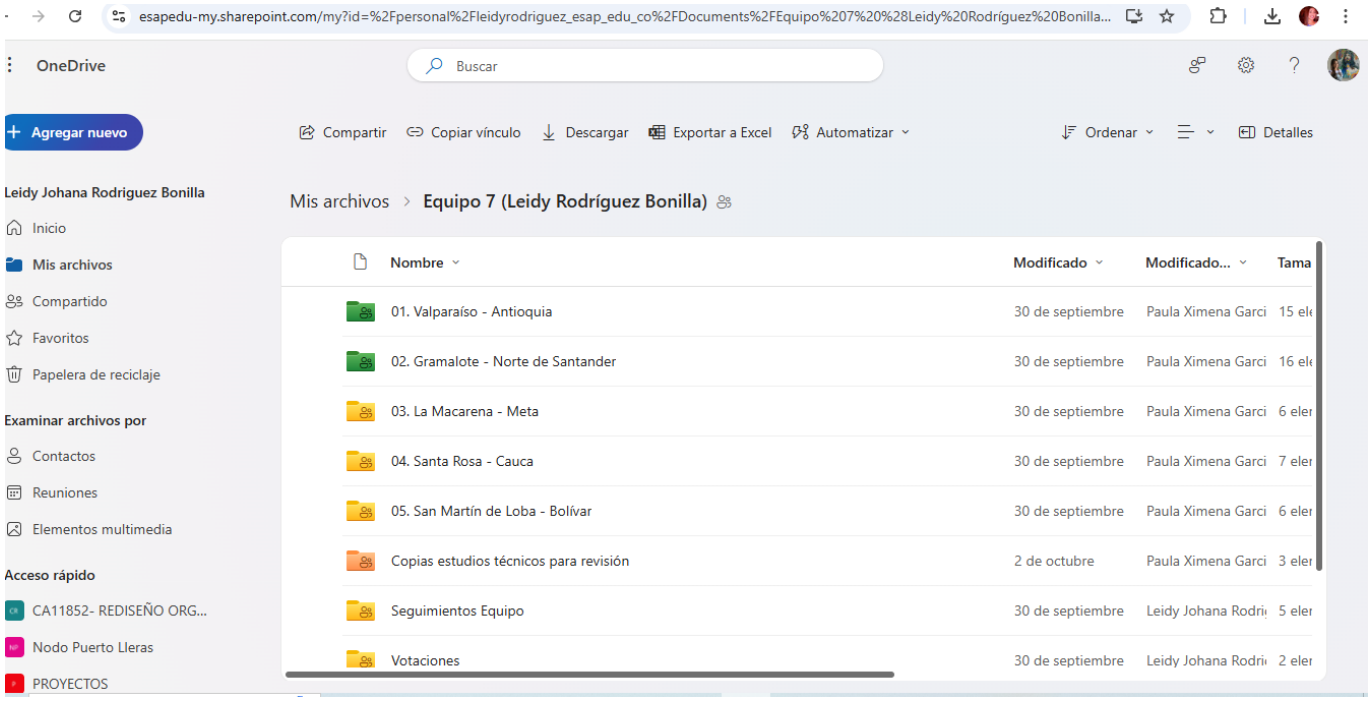
ESAP - SEDE CENTRAL
Fortalecimiento Institucional – 2024

Nombre Contratista:	Leidy Johana Rodríguez Bonilla
Identificación:	1.121.905.505 de Villavicencio
Contrato N°:	BOG-764-2024
Mes Evidencia:	Noviembre

ANEXO 4

Obligación No. 9.
Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del contrato.

Se guarda la debida reserva de la información producto de los rediseños designados, conservando la información en las debidas carpetas del equipo No. 7.



ESAP - SEDE CENTRAL
Fortalecimiento Institucional – 2024

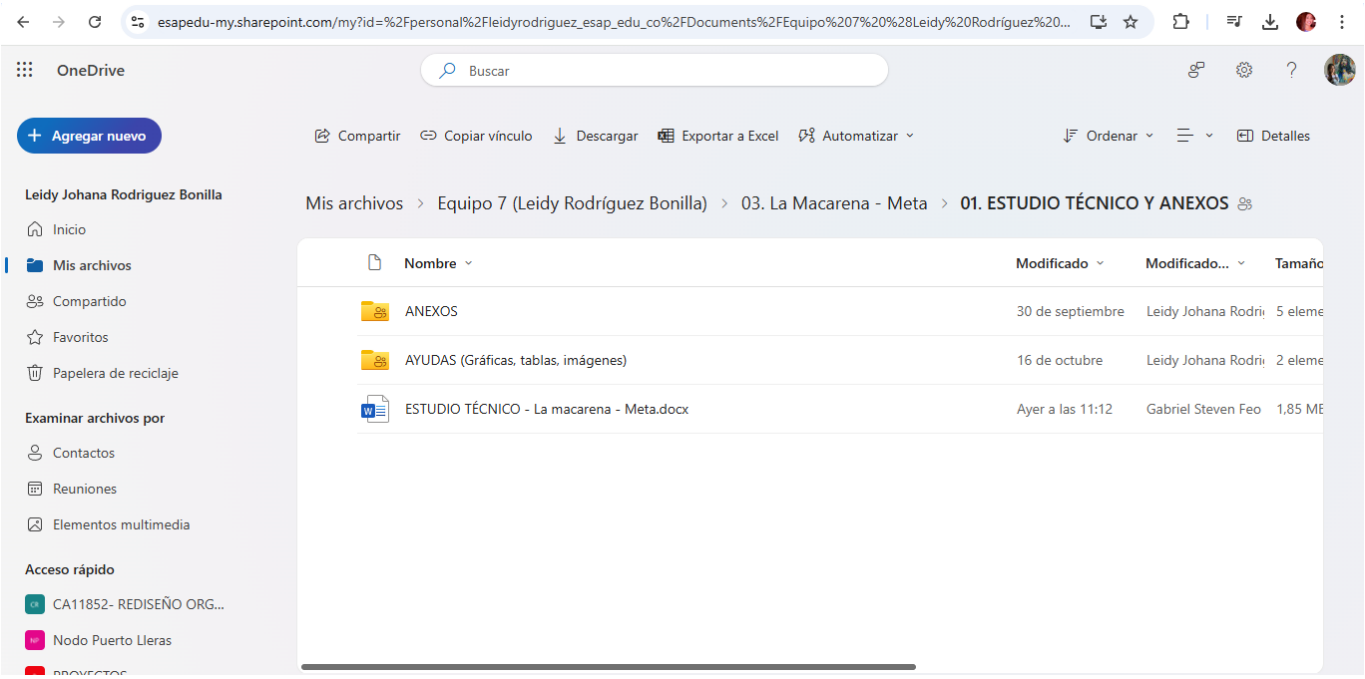
Nombre Contratista:	Leidy Johana Rodríguez Bonilla
Identificación:	1.121.905.505 de Villavicencio
Contrato N°:	BOG-764-2024
Mes Evidencia:	Noviembre

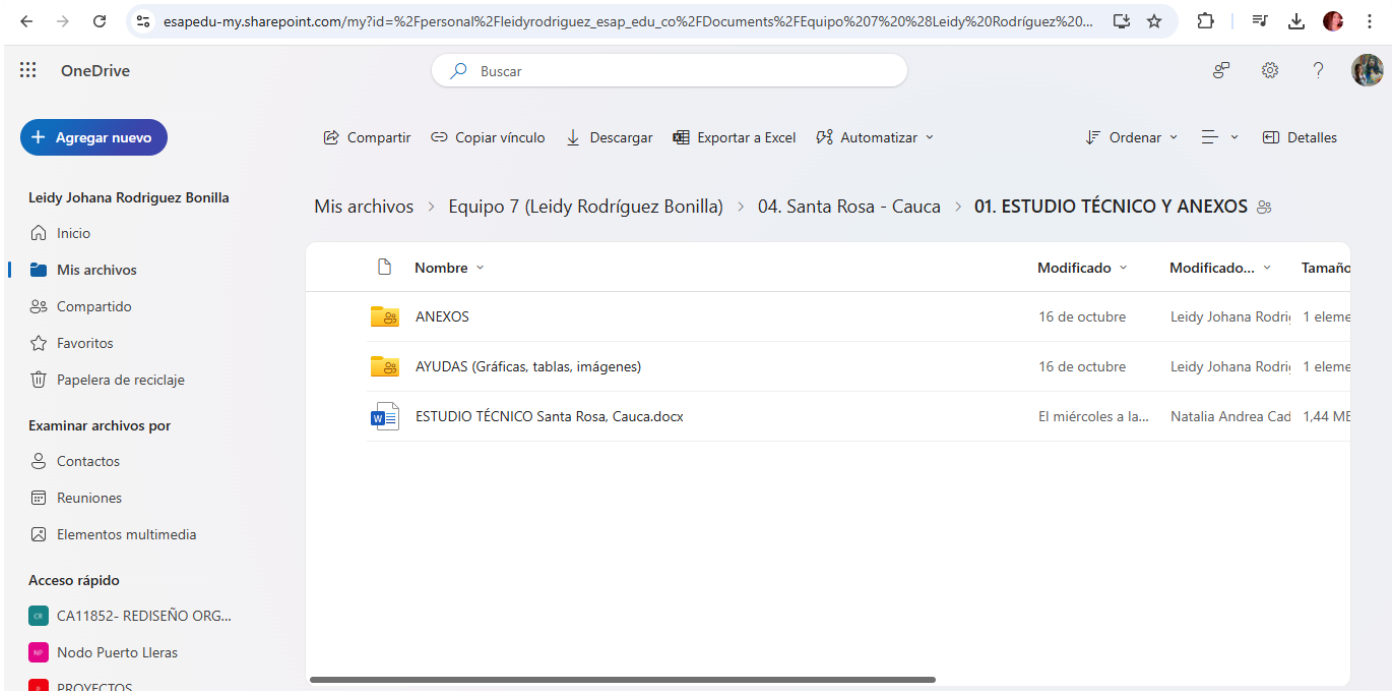
ANEXO 5

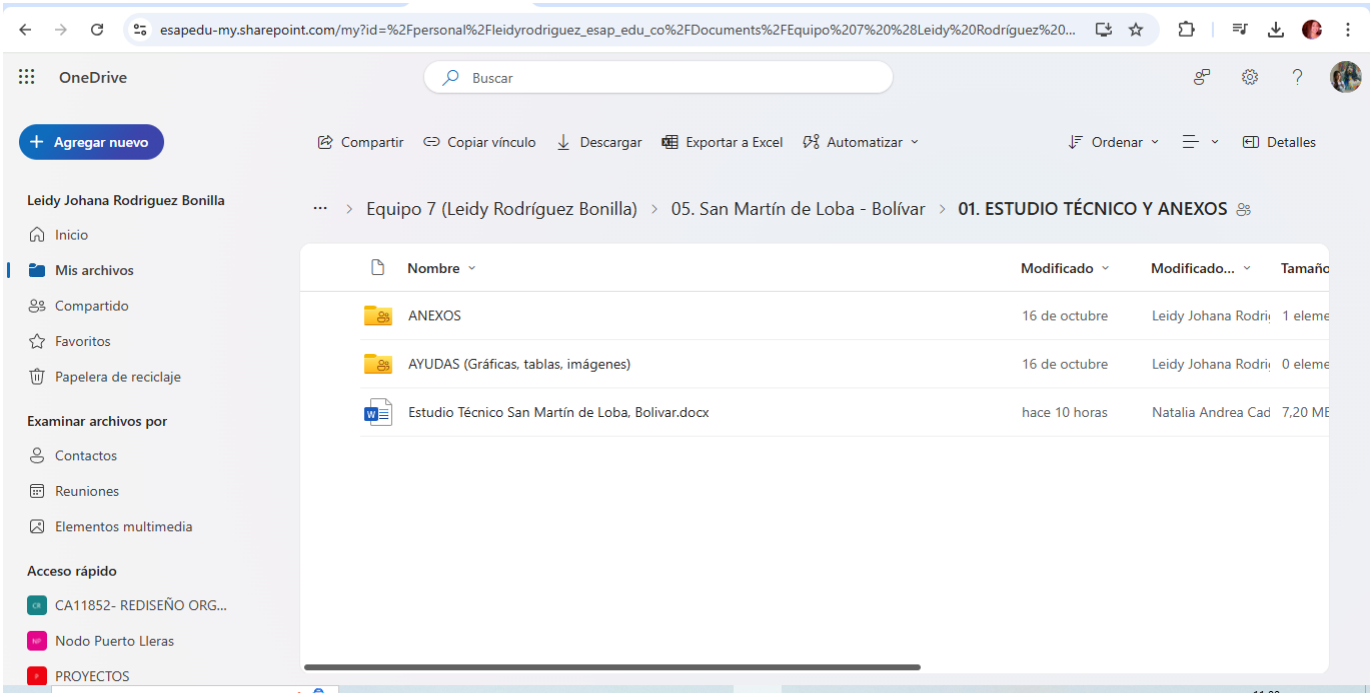
Obligación No. 10.

Realizar el almacenamiento de la información generada dentro del proyecto en los repositorios establecidos por la DFAGE.

Se carga la información en el estudio técnico de los rediseños que se están adelantando en la alcaldía de Santa Rosa, San Martin de Loba y La Macarena.




esapedu-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Fleidyrodriguez_esap_edu_co%2FDocuments%2FEquipo%207%20%28Leidy%20Rodríguez%20...
OneDrive
Buscar
Agregar nuevo
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Exportar a Excel
Automatizar
Ordenar
Detalles
Leidy Johana Rodriguez Bonilla
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Acceso rápido
CA11852- REDISEÑO ORG...
Nodo Puerto Lleras
PROYECTOS
Mis archivos > Equipo 7 (Leidy Rodríguez Bonilla) > 04. Santa Rosa - Cauca > 01. ESTUDIO TÉCNICO Y ANEXOS
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamañc
ANEXOS
16 de octubre
Leidy Johana Rodri
1 eleme
AYUDAS (Gráficas, tablas, imágenes)
16 de octubre
Leidy Johana Rodri
1 eleme
ESTUDIO TÉCNICO Santa Rosa, Cauca.docx
El miércoles a la...
Natalia Andrea Cad
1,44 MB


esapedu-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Fleidyrodriguez_esap_edu_co%2FDocuments%2FEquipo%207%20%28Leidy%20Rodríguez%20...
OneDrive
Buscar
Agregar nuevo
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Exportar a Excel
Automatizar
Ordenar
Detalles
Leidy Johana Rodriguez Bonilla
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Acceso rápido
CA11852- REDISEÑO ORG...
Nodo Puerto Lleras
PROYECTOS
... > Equipo 7 (Leidy Rodríguez Bonilla) > 05. San Martín de Loba - Bolívar > 01. ESTUDIO TÉCNICO Y ANEXOS
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamañc
ANEXOS
16 de octubre
Leidy Johana Rodri
1 eleme
AYUDAS (Gráficas, tablas, imágenes)
16 de octubre
Leidy Johana Rodri
0 eleme
Estudio Técnico San Martín de Loba, Bolivar.docx
hace 10 horas
Natalia Andrea Cad
7,20 MB

ESAP - SEDE CENTRAL
Fortalecimiento Institucional – 2024

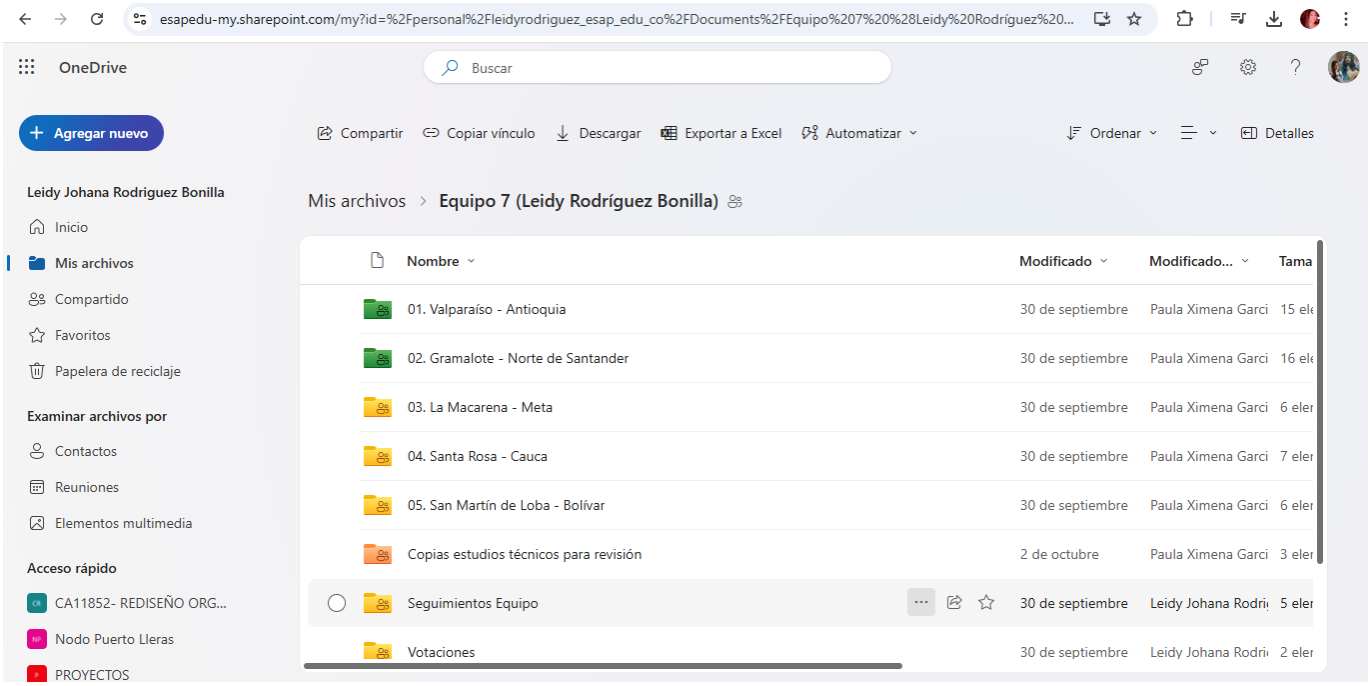
Nombre Contratista:	Leidy Johana Rodríguez Bonilla
Identificación:	1.121.905.505 de Villavicencio
Contrato N°:	BOG-764-2024
Mes Evidencia:	Noviembre

ANEXO 9

Obligación No. 11.

Realizar el almacenamiento de la información generada dentro del proyecto en los repositorios establecidos por la DFAGE, y guardar la debida y completa reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud del objeto del contrato, así como, dar cumplimiento al tratamiento de datos personales que establece el presente contrato de conformidad con lo dispuesto de la Ley 1581 de 2012 y demás que deroguen, complementen o modifiquen.

Se almacena la información en las debidas carpetas para los rediseños de Santa Rosa, San Martin de Loba y la Macarena.



FORMATO INFORME FINAL

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

FECHA: 22 de noviembre de 2024.

CONTRATO No. BOG-764-2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Leidy Johana Rodríguez Bonilla

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA: C.C. 1121905505 de Villavicencio

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios profesionales para el desarrollo de actividades de rediseño organizacional de proyectos, contratos y convenios con entidades estatales de acuerdo con las metodologías establecidas por la dirección de fortalecimiento y apoyo a la gestión estatal – DFAGE.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Realizar el levantamiento, análisis y procesamiento de cargas de trabajo de las dependencias de en el marco de los proyectos en los que sea incorporado, conforme a los parámetros definidos por la entidad y conforme a los lineamientos metodológicos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
2. 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, incluyendo aquella requerida para la validación de los resultados de cargas de trabajo ante los directivos y/o líderes de las dependencias conforme con los lineamientos establecidos por la DFAGE.
3. Construir el Manual de Funciones, Competencias laborales y realizar el análisis de factores político, legal, administrativo y sectorial, económico presupuestal, social, ambiental y tecnológico de las áreas misionales de las entidades asignadas por la supervisión, según tiempos y formatos definido por la ESAP, alineado con la propuesta de Planta establecida para el proyecto de Rediseño Institucional en el marco de los proyectos en los que sea incorporado, conforme con los parámetros metodológicos del Departamento Administrativo de la Función Pública.
4. Programar y participar las sesiones de trabajo de validación de Manual de Funciones y competencias laborales de las dependencias asignadas conforme a los parámetros técnicos y operativos establecidos por la DFAGE.
5. Participar en el desarrollo de los capítulos del estudio técnico de fortalecimiento institucional en el marco de los proyectos en los que sea incorporado, conforme con los lineamientos de la DFAGE.
6. Participar en las reuniones, mentorías, talleres y demás actividades programadas, de forma presencial o virtual, en cada una de las etapas del proyecto y según los lineamientos establecidos.
7. 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 lo cual, la ESAP realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
8. Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos que le sean solicitados, por parte de su supervisor y/o el líder del proyecto.
9. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del contrato.

10. Realizar el almacenamiento de la información generada dentro del proyecto en los repositorios establecidos por la DFAGE.
11. Realizar el almacenamiento de la información generada dentro del proyecto en los repositorios establecidos por la DFAGE, y guardar la debida y completa reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud del objeto del contrato, así como, dar cumplimiento al tratamiento de datos personales que establece el presente contrato de conformidad con lo dispuesto de la Ley 1581 de 2012 y demás que deroguen, complementen o modifiquen.
12. Las demás obligaciones que se relacionen con el objeto del contrato y que sean requeridas por el Director Técnico de la DFAGE y/o el supervisor del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El lugar de ejecución del contrato será en la Sede Central / Bogotá D.C.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 8 meses.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 09 de abril de 2024.

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 08 de diciembre de 2024.

CESIÓN DEL CONTRATO: 05 de noviembre de 2024.

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

A continuación, se relacionan las actividades ejecutadas durante la relación contractual en virtud del contrato:

Proyecto de Rediseño Institucional Alcaldía de Caldono: Durante el desarrollo de este proceso de Rediseño Institucional se apoyó en la elaboración de las siguientes actividades:

- Elaboración de análisis funcional.
- Análisis del entorno político y ambiental, plataforma estratégica, modelo de operación por procesos, análisis de la evaluación y la prestación de servicios, análisis interno, capacidad del talento humano.
- Elaboración de la propuesta del modelo de operación y mapa de procesos.
- Apoyo en la propuesta de planta, estructura y escala salarial.
- Levantamiento de cargas laborales de manera virtual.
- Proyección de la DOFA.
- Redacción de las recomendaciones con respecto al MOP, entornos y plataforma estratégica.
- Revisión y ajustes del documento técnico, normas APA.
- Apoyo en la proyección de los actos administrativos de estructura, planta, escala salarial y manual especifico de funciones y competencias laborales.
- Apoyo en la elaboración de actas de las respectivas reuniones realizadas durante el desarrollo del proyecto.
- Apoyo en la proyección de presentaciones para presentar los resultados de los seguimientos realizados por parte del equipo DFAGE.

- Ajuste del estudio técnico final de acuerdo a las directrices y observaciones recibidas por el profesional de estilo.
- Elaboración de informe final de las actividades realizadas del proceso de rediseño.

Proyecto de Rediseño Institucional Alcaldía de Cravo Norte: Durante el desarrollo de este proceso de Rediseño Institucional se apoyó en la elaboración de las siguientes actividades:

- Elaboración de análisis funcional.
- Análisis del entorno político y ambiental, plataforma estratégica, modelo de operación por procesos, análisis de la evaluación y la prestación de servicios, análisis interno, capacidad del talento humano.
- Elaboración de la propuesta del modelo de operación y mapa de procesos.
- Apoyo en la propuesta de planta, estructura y escala salarial.
- Levantamiento de cargas laborales de manera virtual.
- Proyección de la DOFA.
- Redacción de las recomendaciones con respecto al MOP, entornos y plataforma estratégica.
- Revisión y ajustes del documento técnico, normas APA.
- Apoyo en la proyección de los actos administrativos de estructura, planta, escala salarial y manual especifico de funciones y competencias laborales.
- Apoyo en la elaboración de actas de las respectivas reuniones realizadas durante el desarrollo del proyecto.
- Apoyo en la proyección de presentaciones para presentar los resultados de los seguimientos realizados por parte del equipo DFAGE.
- Elaboración de informe final de las actividades realizadas del proceso de rediseño.

Proyecto de Rediseño Institucional Alcaldía de San Carlos: Durante el desarrollo de este proceso de Rediseño Institucional se apoyó en la elaboración de las siguientes actividades:

- Elaboración de análisis funcional.
- Análisis del entorno político y ambiental, modelo de operación por procesos, análisis de la evaluación y la prestación de servicios y capacidad del talento humano.
- Elaboración de la propuesta del modelo de operación y mapa de procesos.
- Apoyo en la propuesta de planta, estructura y escala salarial.
- Levantamiento de cargas laborales de manera virtual.
- Proyección de la DOFA.
- Redacción de las recomendaciones con respecto al MOP, entornos y plataforma estratégica.
- Revisión y ajustes del documento técnico, normas APA.
- Apoyo en la proyección de los actos administrativos de estructura, planta, escala salarial y manual especifico de funciones y competencias laborales.
- Apoyo en la elaboración de actas de las respectivas reuniones realizadas durante el desarrollo del proyecto.
- Apoyo en la proyección de presentaciones para presentar los resultados de los seguimientos realizados por parte del equipo DFAGE.

Escuela Superior de Administración Pública

FORMATO INFORME FINAL

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Proyecto de Rediseño Institucional Alcaldía de San Martín de Loba: Durante el desarrollo de este proceso de Rediseño Institucional se apoyó en la elaboración de las siguientes actividades:

- Apoyar en el ajuste del análisis del modelo de operación por procesos, estructura administrativa, planta de personal, recurso humano, manual especifico de funciones y competencias laborales, escala salarial.
- Revisión del levantamiento de cargas laborales diagnósticas y modeladas, ajustes de redacción.
- Elaboración de la DOFA.
- Elaboración de las recomendaciones en cuanto al modelo de operación por procesos, estructura administrativa, planta de personal, manual especifico de funciones y competencias laborales.
- Elaboración de la propuesta del modelo de operación por procesos con su mapa de procesos, estructura administrativa, organigrama, planta de personal, alienación del MOP con la estructura, apoyo en la propuesta de escala salarial.
- Ajuste y compilación del documento técnico con cada uno de los ítems que hacen parte integral del mismo.
- Coordinación de las diferentes reuniones del equipo para la presentación de avances, así como las reuniones a celebrar con la alcaldía con el fin de presentar las respectivas propuestas a entregar.
- Elaboración de actas de reunión.
- Proyección de presentaciones y socialización de resultados de los seguimientos realizados por parte del equipo DFAGE.

Proyecto de Rediseño Institucional Alcaldía de Santa Rosa: Durante el desarrollo de este proceso de Rediseño Institucional se apoyó en la elaboración de las siguientes actividades:

- Apoyar en el ajuste del análisis del modelo de operación por procesos, estructura administrativa, planta de personal, recurso humano, manual especifico de funciones y competencias laborales, escala salarial.
- Revisión del levantamiento de cargas laborales diagnósticas y modeladas, ajustes de redacción.
- Elaboración de la DOFA.
- Elaboración de las recomendaciones en cuanto al modelo de operación por procesos, estructura administrativa, planta de personal, manual especifico de funciones y competencias laborales.
- Elaboración inicial de la propuesta del modelo de operación por procesos con su mapa de procesos.
- Ajuste y compilación del documento técnico con cada uno de los ítems que hacen parte integral del mismo.
- Coordinación de las diferentes reuniones del equipo para la presentación de avances, así como las reuniones a celebrar con la alcaldía con el fin de presentar las respectivas propuestas a entregar.
- Elaboración de actas de reunión.
  Proyección de presentaciones y socialización de resultados de los seguimientos realizados por parte del equipo DFAGE.

Proyecto de Rediseño Institucional Alcaldía de La Macarena: Durante el desarrollo de este proceso de Rediseño Institucional se apoyó en la elaboración de las siguientes actividades:

FORMATO INFORME FINAL

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

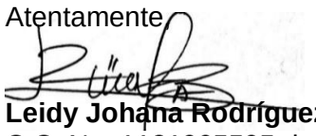
• Apoyar en el ajuste del análisis del modelo de operación por procesos, estructura administrativa, planta de personal, recurso humano, manual especifico de funciones y competencias laborales, escala salarial. • Revisión del levantamiento de cargas laborales diagnósticas y modeladas, ajustes de redacción. • Elaboración de la DOFA. • Elaboración de las recomendaciones en cuanto al modelo de operación por procesos, estructura administrativa, planta de personal, manual especifico de funciones y competencias laborales. • Elaboración inicial de la propuesta del modelo de operación por procesos con su mapa de procesos. • Ajuste y compilación del documento técnico con cada uno de los ítems que hacen parte integral del mismo. • Coordinación de las diferentes reuniones del equipo para la presentación de avances, así como las reuniones a celebrar con la alcaldía con el fin de presentar las respectivas propuestas a entregar. • Elaboración de actas de reunión. Proyección de presentaciones y socialización de resultados de los seguimientos realizados por parte del equipo DFAGE.
Otras actividades asociadas al objeto del contrato: Además de las actividades desarrolladas en cada uno de los procesos asignados al equipo No. 2, y No. 7 realice las siguientes: • Participar en las diferentes reuniones citadas por el equipo DFAGE. • Participar en las diferentes conferencias, capacitaciones o charlas y realizar los cursos recomendados y solicitados por parte de los supervisores y equipo DFAGE. • Realizar las actas de reuniones solicitadas. • Revisión de informes de actividades del talento humano que integra el equipo de trabajo.

SANCIONES: SI _ NO X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO _

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE X BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



Leidy Johana Rodríguez Bonilla
C.C. No. 1121905505 de Villavicencio