SECRETARIA DE TALENTO HUMANO DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA

REMISIÓN DE LAS CUENTAS DE COBRO PARA LA SECRETARÍA JURIDICA Y OFICINA DE CONTABILIDAD.

JHON MAURICIO NARVAEZ RODRIGUEZ, SECRETARIA DE TALENTO HUMANO - SUPERVISOR DEL CONTRATO, REMITE A LA SECRETARÍA JURÍDICA Y OFICINA DE CONTABILIDAD DEL DISTRITO DE BARRANCABERMEJA, LA SIGUIENTE CUENTA DE COBRO:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	RACIONALIZAR SAS	N°. CONTRATO: 2130 - 24
DETALLE:	PRESENTAR LA CUENTA A JURÍDICA- CONTABILIDAD: ACTA PARCIAL ● ACTA DE LIQUIDACIÓN ○ OTRA: _____	CORRECIONES Y/O MODIFICACIÓN REALIZADAS A LOS DOCUMENTOS DE LAS CUENTAS PRESENTADOS INICIALMENTE: ○ CUENTA DE COBRO ○ ACTA PARCIAL LIQUIDACIÓN ○ OTRO: _____

SECRETARÍA JURIDICA

CUENTAS POR PRIMERA VEZ	CUENTAS PARCIALES	CUENTAS FINALES
FACTURA O CUENTA DE COBRO ACTA DE CUMPLIMIENTO PARCIAL E INFORME PAGO SEGURIDAD SOCIAL EVIDENCIAS FISICAS O MAGNETICAS (CD DEBE VENIR MARCADO)		CUENTA DE COBRO ACTA FINAL DE ACTIVIDADES Y LIQUIDACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL EVIDENCIAS FISICA O MAGNETICAS EVALUACIÓN

FIRMA DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO:

FIRMA DEL SUPERVISOR

RECIBIDO DE LA SECRETARÍA JURÍDICA

RECIBIDO DE LA CORRECIONES Y/O MODIFICACIÓNPOR PARTE DE LA SECRETARÍA JURÍDICA:

COMO SUPERVISOR (A) DEL CONTRATO, GARANTIZO QUE LA CUENTA REFERENCIADA CON LOS RESPECTIVOS SOPORTES SE ENTREGARON OPORTUNAMENTE A LA SECRETARÍA JURÍDICA, ASÍ LAS COSAS PROCEDÓ A RADICARLAS A LA OFICINA DE CONTABILIDAD CON LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

CUENTAS POR PRIMERA VEZ	CUENTAS PARCIALES	CUENTAS FINALES
FACTURA O CUENTA DE COBRO ACTA DE CUMPLIMIENTO PARCIAL E INFORME PAGO SEGURIDAD SOCIAL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES- CERTIFICADO DE BANCO PROYECTO(APLICA) DECLARACIÓN JURAMENTADA PARA EFECTOS TRIBUTARIOS DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CONTRATO REGISTRO PRESUPUESTAL CERT. APROBACIÓN GARANTIAS COPIA ACTA DE INICIO RUT	CUENTA DE COBRO ACTA DE CUMPLIMIENTO PARCIAL E INFORME DECLARACIÓN JURAMENTADA PARA EFECTOS TRIBUTARIOS PAGO SEGURIDAD SOCIAL	CUENTA DE COBRO ACTA FINAL DE ACTIVIDADES Y LIQUIDACIÓN DECLARACIÓN JURAMENTADA PARA EFECTOS TRIBUTARIOS PAGO SEGURIDAD SOCIAL

NOTA: PARA LAS CUENTAS CON ADICIONALES: DEBEN INCLUIR COPIA DEL PAA, CDP, RP, MINUTA DEL ADICIONAL OTRO SÍ: COPIA DEL OTRO SI.

COMO SUPERVISOR (A) DEL CONTRATO, GARANTIZÓ QUE LAS CORRECIONES Y/O MODIFICACIÓN DE LA CUENTA SE ENTREGARON A LA SECRETARÍA JURÍDICA. PROCEDÓ A RADICAR A LA OFICINA DE CONTABILIDAD:

RECIBIDO DE CONTABILIDAD

Espacio para
Logo Corporativo

RACIONALIZAR S AS
NIT 900.343.234-7
CR 12 79 32 OF 303
Tel: (601) 4727896
Bogotá - Colombia
financiera@racionalizarsas.com

Factura electrónica de venta
No. RAC 70

Señores	ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA		
NIT	890.201.900-6	Teléfono	(000) 3133316392 - Ext. 000
Dirección	CARRERA 5 A # 50 -43	Ciudad	Barrancabermeja - Colombia

Fecha y hora Factura	
Generación	26/12/2024, 09:53
Expedición	26/12/2024, 09:53
Vencimiento	26/12/2024

Item	Descripción	Cantidad	Vr. Total
1	ESTRUCTURA, PLANTA, DISTRIBUCION DE PLANTA, MANUAL DE FUNCIONES, PLAN DE TRANSICION PARA LA IMPLEMENTACION DE LOS CAMBIOS PROYECTO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE ESTRUCTURA ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PROCESOS-SUBPROCESOS CARACTERIZADOS ACTOS ADMINISTRATIVOS (ESTRUCTURA, PLANTA, MANUAL FUNCIONES)	1.00	288,379,429.00

Fabricante Software y Proveedor tecnológico: Bigo SAS - Nit 830.048.145-8. Nombre Software: Bigo Mobi. Firma electrónica ver en el XML

26/12/24, 9:54 a.m. Factura - tSligo

Total items: 1

Total Bruto	242,335,654.62
IVA 19%	46,043,774.38
Total a Pagar	288,379,429.00

Valor en Letras:
Doscientos ochenta y ocho millones trescientos setenta y nueve mil cuatrocientos veintinueve pesos m/cte

Forma de pago:
Contado

Medio de pago:
Desembolso Crédito plus (CCD+) - Transferencia $ 288,379,429.00

Observaciones:

A esta factura de venta aplican las normas relativas a la letra de cambio (artículo 5 Ley 1231 de 2008). Con esta el Comprador declara haber recibido real y materialmente las mercancías o prestación de servicios descritos en este título - Valor. Número Autorización Electrónica 18764080031541 aprobado en 20240923 prefijo RAC desde el número 61 al 1000 Vigencia: 12 Meses
- Actividad Económica 7220 Investigaciones y desarrollo experimental en el campo de las ciencias sociales y las humanidades Tarifa
CUFE: 86f3ff2e619ac5974a82e468b7c194c740720d5c46a2d150811c86d94c705aa685f8ad8a5ed871653c87bc2d43d416

ACTA PARCIAL N° 04

CONTRATO N°	2130 de 2024
CLASE DE CONTRATO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
CONTRATANTE:	DISTRITO DE BARRANCABERMEJA
NIT:	890.201.900-6
CONTRATISTA:	RACIONALIZAR SAS
IDENTIFICACION:	NIT 900343234-3
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA, APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LO RELATIVO A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARGOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE PLANTA Y MANUAL DE FUNCIONES DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA
CONTRATO ADICIONAL AL CONTRATO N° 2130-24	CUYO OBJETO ES CONTRATO DE PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA, APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LO RELATIVO A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARGOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE PLANTA Y MANUAL DE FUNCIONES DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA
VALOR INICIAL:	NOVECIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($950.000.000)
VALOR CONTRATO ADICIONAL:	DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE ($299.680.000)
VALOR TOTAL	MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE ($1.249.680.000)
DURACION INICIAL:	CUATRO (04) MESES
DURACIÓN CONTRATO ADICIONAL:	CUARENTA Y OCHO (48) DIAS CALENDARIO
DURACIÓN TOTAL:	CINCO (05) MESES Y DIECIOCHO DÍAS CALENDARIO
CEPAA INIICIAL:	CEPAA N° 3597 DE 18 DE JUNIO DE 2024
CEPAA CONTRATO ADICIONAL:	CEPAA N° 6961 01 DE NOVIEMBRE DE 2024
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD	CDP N° 24-04111 DE 19 JUNIO 2024
CERTIFICADO DISPONIBILIDAD CONTRATO ADICIONAL:	CDP N° 24-07720 DE 01 DE NOVIEMBRE DE 2024
REGISTRO PRESUPUESTAL	RP N° 24-05196 DE 26 JUNIO 2024
REGISTRO PRESUPUESTAL CONTRATO ADICIONAL:	RP N° 24-08889 DE 01 DE NOVIEMBRE DE 2024
REGIMEN TRIBUTARIO:	REGIMEN COMUN **RESPONSABLE DE IVA**
SUPERVISOR:	JHON MAURICIO NARVAEZ RODRIGUEZ Secretario de Talento Humano
FECHA DE INICIO:	03 DE JULIO DE 2024
FECHA DE TERMINACION SIN CONTRATO ADICIONAL:	02 DE NOVIEMBRE DE 2024
FECHA DE TERMINACION CON CONTRATO ADICIONAL	20 DE DICIEMBRE DE 2024

ACTA DE CUMPLIMIENTO PARCIAL E INFORME DE ACTIVIDADES No. 04 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 2130-24

En el Distrito de Barrancabermeja, se reúnen en las instalaciones de la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja, **JHON MAURICIO NARVAEZ RODRIGUEZ** Secretario de Talento Humano - Supervisor del contrato N°. **2130-24** y **PABLO ARIEL OLARTE CASALLAS,**

representante legal de RACIONALIZAR SAS – Contratista, con el fin de suscribir la presente **acta parcial de cumplimiento e informe de actividades N°. 04** del contrato antes identificado. Para completar y soportar los trámites necesarios para su correspondiente pago, así:

1. CONSIDERANDO

a) Que el Contrato de Prestación de Servicios N° 2130-24 fue aprobado (firmado electrónicamente) en Plataforma del SECOP II el día 25 de junio de 2024, con las características anteriormente identificadas, por un plazo de cuatro (04) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, esto es, desde el 03 de julio de 2024.
b) Que el día 27 de junio de 2024 el Distrito de Barrancabermeja aprobó las garantías con ID CO1.WRT.14610376 para la Póliza de Cumplimiento N° 17-44-101215300: i) cumplimiento del contrato, ii) pago de salarios, iii) calidad del servicio presentadas por RACIONALIZAR S.A.S.
c) Que conforme al Art. 41 de la Ley 80 de 1993, modificado por el Art. 23 de la Ley 1150 de 2007 la Alcaldía Distrital verificó la existencia del correspondiente Certificado de Disponibilidad y Registro Presupuestal, así:

CONCEPTO	NÚMERO	FECHA	CODIGO RUBRO PRESUPUESTAL	FUENTE	VALOR
CDP	24-04111	19 DE JUNIO DE 2024	2.1.2.02.02.008	RECURSOS PROPIOS	$950.000.000
RP	24-05196	26 DE JUNIO DE 2024	2.1.2.02.02.008	RECURSOS PROPIOS	$950.000.000

2. VALOR Y FORMA DE PAGO DEL CONTRATO INICIAL

Que sobre valor y forma de pago, el valor del contrato inicial asciende a la suma de **NOVECIENTOS CINCUENTA MILLONES ($950.000.000) DE PESOS M/CTE INCLUIDOS IMPUESTOS**. Este valor contractual se pagará, una vez se suscriba el acta de inicio entre el contratista y el supervisor de la siguiente forma:

a) Actas parciales, de acuerdo con los avances de ejecución y entrega de productos previamente avalado por el supervisor, no superior al noventa por ciento (90%) del valor del contrato, previo cumplimiento de todos los requisitos legales y administrativos del caso, siempre y cuando el contratista allegue los documentos necesarios para el diligenciamiento de la respectiva orden de pago de la correspondiente acta parcial.

b) Acta final y de liquidación en un porcentaje no inferior al diez (10%) por ciento del valor del contrato previa presentación del informe de ejecución del servicio prestado, aprobado por el supervisor del contrato y suscrita el acta de liquidación.

NOTA: El anterior valor se pagará previo informe de ejecución de la labor a satisfacción del supervisor, evidencias de las actuaciones contractuales realizadas y constancia del pago de los aportes correspondientes a seguridad social, los cuales deberán cumplir las previsiones legales.

CONCEPTO	VALOR ASESORÍA
ASESORÍA DOCUMENTO DIAGNÓSTICO Marco Legal; Rol Institucional, misión u objeto social; Identificación y análisis de funciones generales; análisis de capacidades y entornos; análisis externo	203.571.429
ASESORÍA DOCUMENTO DISEÑO DE PROPUESTAS Propuesta de arquitectura institucional; análisis financiero; alineación del modelo de operación por procesos caracterizando los diferentes niveles de procesos alineados a las actividades y funciones, aplicando el modelo actual de Alcaldía.	271.428.571
ASESORÍA DOCUMENTO DISEÑO DE PROPUESTAS Procesos caracterizados; Procedimientos documentados; análisis de planta de personal; estudio de cargas de trabajo y propuesta de planta de personal ✓ **Análisis de funciones, perfiles y cargas de trabajo:** Establecer el número de servidores públicos que requiere la Alcaldía por cada	271.428.571

CONCEPTO	VALOR ASESORÍA
proceso y dependencia según la metodología establecida por el DAFP, de manera que se sustente de manera adecuada y suficiente el número de cargos solicitados en la nueva propuesta. ✓ **Planta de personal:** Establecer la Planta de Personal requerida. Analizar y establecer la viabilidad y financiación presupuestal. Establecer la distribución de la planta de personal, incluyendo grupos internos de trabajo. ✓ **Cuadros Funcionales de empleos.** Elaborar la propuesta de ajuste para reducción de grados en las diferentes denominaciones de empleos de la carrera administrativa, incluyendo el soporte jurídico y el análisis de los costos. Elaborar la propuesta de redistribución de los diferentes niveles en la Alcaldía, en términos de la reducción del nivel asistencial y el fortalecimiento de los niveles profesional y técnico	
ASESORÍA DOCUMENTO DISEÑO DE PROPUESTAS Fichas de empleo para ajuste del Manual de funciones y competencias laborales Elaborar el manual de funciones y de competencias laborales ajustado a la nueva planta de personal. El manual deberá estar actualizado con relación a la normativa vigente en cada uno de los perfiles requeridos en la Planta de Personal de la Alcaldía.	135.714.286
ASESORIA PROYECTOS DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Estructura y Funciones; Planta de Personal; Distribución de la Planta de Personal; Manual de Funciones y Competencias Laborales; Planes de transición para la implementación de los cambios organizacionales propuestos	67.857.143
Total	**950.000.000**

3. EJECUCIÓN CONTRACTUAL

a) Que el día 26 de julio de 2024 se suscribió Acta Parcial N° 01 del Contrato de prestación de servicios N° 2130-24, por valor de DOSCIENTOS TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS VEINTINUEVE $203.571.429.

b) Que el día 23 de octubre de 2024 se suscribió Acta Parcial N° 02, por valor de DOSCIENTOS SETENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIOCHO MIL QUINIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE ($271.428.571).

c) Que el día 01 de noviembre de 2024 se suscribió CONTRATO ADICIONAL AL CONTRATO N° 2130-24, CUYO OBJETO ES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA, APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LO RELATIVO A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, CARGOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE PLANTA Y MANUAL DE FUNCIONES DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANCABERMEJA, por valor de **DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE ($299.680.000) INCLUIDOS IMPUESTOS**. Este valor contractual se adicionará al valor inicial del contrato N° 2130-24 que asciende **NOVECIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS MCTE ($950.000.000)** para un valor total del contrato de **MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE ($1.249.680.000)** y un plazo adicional de **CUARENTA Y OCHO (48) DIAS CALENDARIO,** el cual se adicionará al plazo inicial de **CUATRO (04) MESES CALENDARIO,** para un total de **CINCO (05) MESES Y DIECIOCHO (18) DÍAS CALENDARIO.**

d) Que el día 19 de diciembre de 2024 se suscribió Acta Parcial N° 03, por valor de TRESCIENTOS SESENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE ($361.332.571).

e) Que de acuerdo a lo establecido en la cláusula octava del Anexo de condiciones del Contrato Adicional al Contrato N° 2130-24, este se pagará ajustando la estructura de

entregables establecida en el contrato inicial distribuida en los entregables 3, 4 y 5, así:

Entregable	Valor Actual	Valor adicional	Valor ajustado
Asesoría Documento de Diseño de propuestas II	$ 271.428.571	$ 89.904.000	$ 361.332.571
Asesoría Documento de Diseño de propuestas III	$ 135.714.286	$ 149.840.000	$ 285.554.286
Asesoría Proyecto de Actos Administrativos	$ 67.857.143	$ 59.936.000	$ 127.793.143

Se detallan los subproductos que serían asociados a cada entregable:

Entregable	Subproductos	Valor
Asesoría Documento de Diseño de propuestas II	Estudio de Cargas de Trabajo	$ 361.332.571
	Propuesta de Planta de Personal	
	Alineación Planta de Personal - Estructura Propuesta	
	Costeo y viabilidad presupuestal de la Planta	
	Cuadros Funcionales de Empleos	
	Análisis de Escala Salarial	
Asesoría Documento de Diseño de propuestas III	Manual de Funciones	$ 285.554.286
	Procesos - Subprocesos Caracterizados	
	Procedimientos Documentados	
Asesoría Proyecto de Actos Administrativos	Estructura	$ 127.793.143
	Planta	
	Distribución de Planta	
	Manual de Funciones	
	Plan de transición para la implementación de los cambios	

a). Actas parciales, de acuerdo con los avances de ejecución y entrega de productos previamente avalado por el supervisor, no superior al noventa por ciento (90%) del valor del contrato, previo cumplimiento de todos los requisitos legales y administrativos del caso, siempre y cuando el contratista allegue los documentos necesarios para el diligenciamiento de la respectiva orden de pago de la correspondiente acta parcial.

b). Acta final y de liquidación en un porcentaje no inferior al diez (10%) por ciento del valor del contrato previa presentación del informe de ejecución del servicio prestado, aprobado por el supervisor del contrato y suscrita el acta de liquidación.

NOTA: El anterior valor se pagará previo informe de ejecución de la labor a satisfacción del supervisor, evidencias de las actuaciones contractuales realizadas y constancia del pago de los aportes correspondientes a seguridad social, los cuales deberán cumplir las previsiones legales.

4. INFORME DE ACTIVIDADES.

Que el contratista ha cumplido a cabalidad durante el término comprendido entre el **14 el 18 de DICIEMBRE de 2024** con las actividades descritas en el contrato N° **2130-24,** tal y como se relaciona a continuación:

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES EJECUTADAS	SOPORTES EVIDENCIAS EN MAGNETICO.
FASE I IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES En esta fase se logrará afianzar los argumentos de ajuste identificados en la etapa anterior, se identificarán aspectos generales de la administración central y se desarrollará un análisis particular para las dependencias a intervenir por medio de entrevistas semiestructuradas con los funcionarios del nivel directivo o sus	FASE I EJECUTADA Y PAGADA	Comprobante de Egreso N° 24-12954

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES EJECUTADAS	SOPORTES EVIDENCIAS EN MAGNETICO.
delegados o a través de un taller amplio con toda la alta dirección, en los que se discutan aspectos relacionados con: - Marco estratégico - Estructura orgánica y distribución de funciones y responsabilidades - Modelo de operación por procesos - Necesidades percibidas en materia de personal - Recursos presupuestales, tecnológicos y materiales - Relaciones Interinstitucionales A. Se acompañará el proceso de análisis de las funciones generales asignadas a la Administración Distrital y los diferentes sectores de gobierno con el propósito de identificar la necesidad de ajuste del contenido de funciones y responsabilidades de las dependencias que integran la Alcaldía Distrital. B. Se realizará el diseño metodológico para el análisis de factores externos (Factores de política pública, Factores económicos y presupuestales, Factores sociales, Factores ambientales y Factores tecnológicos) y de las capacidades institucionales (Capacidad directiva, Capacidad competitiva, Capacidad técnica, Capacidad tecnológica y Capacidad del Talento Humano)		
FASE II ASESORÍA DISEÑO DE PROPUESTAS Con soporte en los resultados de la fase de identificación de necesidades de ajuste de los componentes organizacionales se realizará una asesoría para la transformación de estos insumos en argumentos suficientes para la intervención dichos componentes en relación con: 1. El diseño de la estructura óptima, así como la propuesta de distribución de asuntos y funciones en relación con las unidades administrativas planteadas. 2. Un análisis del estado financiero y presupuestal[1] de la Administración Distrital con el fin de identificar las capacidades para la implementación de los ajustes derivados del proceso de rediseño institucional en términos de estructura orgánica y la eventual ampliación de las plantas de personal.	FASE II EJECUTADA Y PAGADA	Comprobante de Egreso N° 24-16520

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES EJECUTADAS	SOPORTES EVIDENCIAS EN MAGNETICO.
3. La alineación de todos los componentes de intervención con base en el análisis de procesos, junto con la evaluación de la prestación de servicios y los direccionadores derivados de la plataforma estratégica, para lo cual se identificarán las oportunidades de mejora a la cadena de valor de la Entidad y las necesidades de ajuste de los documentos de caracterización de procesos y de procedimientos, según corresponda		
FASE III ASESORÍA DISEÑO DE PROPUESTAS Acompañar la medición de cargas de trabajo para determinar, revisar, medir y analizar cada una de las unidades de medición (Procedimientos, documentados, flujos identificados, actividades o tareas) que se ejecutan en la Entidad, mediante los cuales sus dependencias (Unidades organizativas de la estructura) desarrollan las competencias y funciones que les han sido asignadas por la constitución política y la normativa vigente. La formulación de la propuesta de ajuste a la planta de personal, con sujeción a los resultados identificados en el estudio de cargas de trabajo. Elaborar la propuesta de ajuste para la reducción de grados en las diferentes denominaciones de empleos de carrera administrativa, incluyendo el soporte jurídico y análisis de los costos	FASE III EJECUTADA Y PAGADA	
FASE IV ASESORÍA DISEÑO DE PROPUESTAS La elaboración y ajuste del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal de la Administración Central. Procesos - Subprocesos Caracterizados Procedimientos Documentados	A continuación se presenta la relación de avances del contrato 2130 de 2024 con respecto al entregable 4 denominado "Asesoría documento diseño de propuestas III", en el cual se relacionan los componentes analíticos y de propuesta de: 1. Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales 2. Procesos y Subprocesos Caracterizados 3. Procedimientos Documentados **Manual de Funciones** El Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, establece que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales es una herramienta de gestión del talento humano que permite	1. Fichas de Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales 2. Procesos - Subprocesos Caracterizados 3. Procedimientos Documentados

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES EJECUTADAS	SOPORTES EVIDENCIAS EN MAGNETICO.
	establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las entidades públicas, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Así las cosas, con base en la propuesta de planta de personal se realizó la documentación de las fichas de los empleos que la integran de acuerdo con los componentes que plantea la Guía de la Función Pública para estos efectos: 1. Identificación del Empleo: denominación, nomenclatura y ubicación del empleo, principalmente 2. Área Funcional: dónde va a desarrollar las funciones el cargo (área o proceso) 3. Propósito Principal: Para qué existe el cargo en la Administración Distrital, cuál es su razón de ser. 4. Funciones Esenciales: Qué funciones debe desarrollar el empleo en relación con el cumplimiento de su propósito principal. 5. Conocimientos Básicos: Que conocimientos (no resultantes de un proceso de formación formal) requiere una persona para desempeñar de manera óptima el empleo. 6. Competencias Comportamentales: comunes y por nivel de empleo se definieron las competencias comportamentales de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, así como en el Decreto 815 de 2018. 7. Requisitos de Formación y Experiencia: Cuáles son las condiciones de educación formal que se requieren para el desempeño del empleo, así como la cantidad de experiencia expresada en meses que se requieren para acceder al mismo.	

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES EJECUTADAS	SOPORTES EVIDENCIAS EN MAGNETICO.
	Procesos Subprocesos Caracterizados La documentación del Modelo de Operación, comenzando por los procesos y subprocesos tuvo como base la información del estudio de cargas de trabajo adelantado en la Alcaldía. El Modelo de Operación por Procesos sugerido para la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja se encuentra conformado por Procesos, Subprocesos y Procedimientos, los que a su vez corresponden también a una lógica de distribución por tipologías: Estratégicos, Misionales, De Apoyo y De Control En este sentido, todo el componente documental del modelo depende de las necesidades de cada proceso, de manera que habrá procesos que requieren una desagregación de unidades documentales comunes bajo la forma de subprocesos y otros que en sí mismos conforman una unidad temática simple, por lo que tendrán asociados procedimientos de manera directa. **Procesos Estratégicos** **Planeación Estratégica** Subprocesos: • Planeación Estratégica Distrital y Gestión del Ordenamiento Territorial • Planeación Estratégica Institucional **Gestión de Prensa y Comunicaciones** Subprocesos: • Gestión de la Comunicación Interna • Gestión de la Comunicación Externa **Gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones** Subprocesos: • Soporte de Infraestructura y Redes • Gestión Estratégica de la Arquitectura Empresarial **Gestión del Talento Humano** Subprocesos: • Ingreso, Permanencia, Desarrollo y Retiro del Talento Humano	

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES EJECUTADAS	SOPORTES EVIDENCIAS EN MAGNETICO.
	• Gestión Integral de la Seguridad y Salud en el Trabajo **Procesos Misionales** **Gestión del Medio Ambiente, el Riesgo de Desastres y el Cambio Climático** • Gestión del Medio Ambiente • Prevención, Gestión y Mitigación del Riesgo de Desastres y Atención de Emergencias. • Gestión de la Adaptación al Cambio Climático **Gestión de los Servicios Educativos Distritales** **Gestión del Desarrollo Social y Humano** Subprocesos • Atención Integral de Poblaciones Vulnerables • Atención Diferencial a las Mujeres • Atención Integral a Víctimas del Conflicto Armado **Gestión de los Servicios de Salud Pública** **Gestión del Desarrollo Económico, Agroindustrial, Turístico y Empresarial** Subprocesos: • Desarrollo Económico y Productivo • Desarrollo Rural Integral **Gestión Integral del Gobierno, la Convivencia, la Seguridad y la Participación Ciudadana** Subprocesos: • Seguridad y Convivencia Ciudadana • Acceso a la Justicia y Protección de Derechos Humanos • Participación Ciudadana y Acción Comunal • Gestión del Espacio Público **Relacionamiento con el Ciudadano y Promoción de la Oferta Institucional Distrital** **Gestión de la Cultura y el Patrimonio** **Gestión de Infraestructura y Obras Públicas** **Procesos de Apoyo** **Gestión de la Contratación** Subprocesos:	

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES EJECUTADAS	SOPORTES EVIDENCIAS EN MAGNETICO.
	• Gestión Precontractual • Gestión Contractual • Gestión Poscontractual **Gestión Jurídica** Subprocesos • Defensa Jurídica y Representación Judicial • Asesoría Jurídica **Gestión de la Hacienda Pública** Subprocesos: • Gestión Presupuestal • Gestión de Rentas e Ingresos • Gestión de Tesorería • Gestión Contable **Gestión de Servicios Administrativos** **Gestión Documental** **Procesos de Control y Evaluación** **Control, Seguimiento y Evaluación de la Gestión** • Gestión del Control Interno Administrativo • Gestión del Control Interno Disciplinario **Procedimientos Documentados** Esto a su vez limitado en ocasiones por la calidad de la información brindada por los usuarios expertos, de manera que se realizó una documentación de los flujos basada no sólo en la información aportada por los funcionarios y contratistas que brindaron los elementos cualitativos de la carga de trabajo, sino en modelos de operación de entidades pares, con la correspondiente adaptación al contexto del Distrito de Barrancabermeja.	
FASE V IMPLEMENTACION En esta fase, se asesorará en la proyección de los actos administrativos con las modificaciones o ajustes introducidos con ocasión del estudio para la Administración Central del Distrito de Barrancabermeja. 1. Acto Administrativo de Estructura y Funciones 2. Acto Administrativo de Planta de Personal. 3. Acto Administrativo de la distribución de la Planta de Personal	En este sentido y con base en los componentes documentales derivados del análisis técnico realizado en el marco de la asesoría y acompañamiento que se brindó a la Alcaldía Distrital se realizó la respectiva proyección de los actos administrativos, de igual forma se realizó una proyección de plan para la implementación de los cambios organizacionales, de la siguiente manera:	1. Acto Administrativo de Estructura y Funciones 2. Acto Administrativo de Planta de Personal (Implementación Parcial por OPEC e Implementación Completa) 3. Acto Administrativo de Distribución de Planta de Personal 4. Acto Administrativo de Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES EJECUTADAS	SOPORTES EVIDENCIAS EN MAGNETICO.
4. Acto Administrativo de Manual de Funciones y Competencias Laborales	La transformación propuesta para la Administración Distrital abarca los siguientes componentes: • **Estructura Organizacional:** Se refiere a la forma en que se organizan las diferentes dependencias de la Alcaldía, incluyendo la jerarquía, la división del trabajo y la correspondiente departamentalización. • **Asignación de Funciones:** Implica la definición clara de las responsabilidades y tareas de cada dependencia y cargo, evitando la superposición de funciones y garantizando una adecuada distribución del trabajo. • **Modelo de Operación:** Se refiere a la forma en que se llevan a cabo los procesos y actividades de la Alcaldía, incluyendo los flujos de trabajo mediante los cuales se generan los productos y/o servicios que brinda/presta la Administración en procura de un modelo más eficiente, transparente y orientado al ciudadano. • **Creación Gradual de Empleos:** La creación de nuevos empleos debe ser un proceso gradual y paulatino, basado en un análisis técnico de las necesidades de la entidad y buscando no generar traumatismos en la operación. Esto implica una planificación cuidadosa de la incorporación de nuevo personal, así como la capacitación y el desarrollo del personal existente. **Principales Componentes Organizacionales** Será fundamental realizar una implementación gradual y paulatina de los cambios sugeridos, principalmente de aquellos que requieren de un fortalecimiento de los recursos destinados a sufragar su adopción, dentro de estos se encuentran:	5. Plan de Transición para la Implementación de los Cambios Actos administrativos adicionales Proyecto de Decreto Escala Salarial Proyecto de Decreto de Nomenclatura, Clasificación y Requisitos de los Empleos

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES EJECUTADAS	SOPORTES EVIDENCIAS EN MAGNETICO.
	1. Fortalecimiento organizacional mediante la creación de unidades administrativas en la estructura formal de la Administración Distrital. 2. Fortalecimiento de la capacidad operativa de las áreas de la Administración Distrital por medio del crecimiento de la planta de personal. 3. Fortalecimiento de la capacidad de gestión por medio del robustecimiento de la documentación del Modelo de Operación por Procesos.	

Teniendo en cuenta lo anterior,

CERTIFICO:

1. Que el contratista cumplió de manera satisfactoria con las actividades mencionadas anteriormente, las cuales fueron entregadas de manera oportuna a esta secretaría.

2. Que, en atención a lo establecido en la CLÁUSULA OCTAVA DEL ANEXO DE CONDICIONES DEL CONTRATO ADICIONAL AL CONTRATO N° 2130-24, este se pagará ajustando la estructura de entregables establecida en el contrato inicial distribuida en los entregables 3, 4 y 5, así:

Entregable	Valor Actual	Valor adicional	Valor ajustado
Asesoría Documento de Diseño de propuestas II	$ 271.428.571	$ 89.904.000	$ 361.332.571
Asesoría Documento de Diseño de propuestas III	$ 135.714.286	$ 149.840.000	$ 285.554.286
Asesoría Proyecto de Actos Administrativos	$ 67.857.143	$ 59.936.000	$ 127.793.143

Se detallan los subproductos que serían asociados a cada entregable:

Entregable	Subproductos	Valor
Asesoría Documento de Diseño de propuestas II	Estudio de Cargas de Trabajo	$ 361.332.571
	Propuesta de Planta de Personal	
	Alineación Planta de Personal - Estructura Propuesta	
	Costeo y viabilidad presupuestal de la Planta	
	Cuadros Funcionales de Empleos	
	Análisis de Escala Salarial	
Asesoría Documento de Diseño de propuestas III	Manual de Funciones	$ 285.554.286
	Procesos - Subprocesos Caracterizados	
	Procedimientos Documentados	
Asesoría Proyecto de Actos Administrativos	Estructura	$ 127.793.143
	Planta	
	Distribución de Planta	
	Manual de Funciones	
	Plan de transición para la implementación de los cambios	

3. Que para la presente **ACTA PARCIAL N° 04**, se contemplarán los **ENTREGABLES 4 y 5**, denominados **ASESORÍA DOCUMENTO DE DISEÑO DE PROPUESTA III y**

ASESORÍA PROYECTO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS y se tiene previsto el siguiente esquema de pago:

Entregable	Valor
Asesoría Documento de Diseño de propuestas III	$ 285.554.286
Asesoría Proyecto de Actos Administrativos	$ 127.793.143
VALOR ENTREGABLES 4 Y 5	**$ 413.347.429**

4. Que, tal como lo estipula la forma de pago, el contrato se pagará a través de actas parciales no superior al noventa (90%) porciento del valor del contrato y un acta final y de liquidación del diez (10%) porciento, así:

VALOR DEL CONTRATO INICIAL	$ 950.000.000
VALOR CONTRATO ADICIONAL AL CONTRATO N° 2130-24	$ 299.680.000
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	$ 1.249.680.000

ACTAS PARCIALES (90%)	$ 1.124.712.000
ACTA FINAL Y DE LIQUIDACIÓN	$ 124.968.000

5. Que actualmente se tiene pagadas tres (3) actas parciales por valor de **OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y DOS MIL QUINIENTOS SETENTA Y UN PESOS ($836.332.571)** equivalentes al 66,92% del valor total del contrato, quedando pendiente el 23,08% para completar el 90% del valor a pagar a través de actas parciales.

   Por lo tanto, el valor a pagar en la presente Acta parcial N° 04, asciende a **DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS VEINTINUEVE PESOS MCTE ($ 288.379.429)**

6. Que de acuerdo a la ejecución del contrato se presenta el siguiente balance económico

BALANCE ECONOMICO

VALOR DEL CONTRATO	**$ 950.000.000**		**AVANCE%**
VALOR CONTRATO ADICIONAL AL CONTRATO N° 2130-24	**$ 299.680.000**		
VALOR PAGADO ACTA PARCIAL N° 01		$ 203.571.429	16,29%
VALOR PAGADO ACTA PARCIAL N° 02		$ 271.428.571	21,72%
VALOR PAGADO ACTA PARCIAL N° 03		$ 361.332.571	28,91%
VALOR A PAGAR PRESENTE ACTA PARCIAL 04		$ 288.379.429	23,08%
VALOR PROYECTADO ACTA FINAL Y DE LIQUIDACIÓN		$ 124.968.000	10,00%
SUMAS IGUALES	**$ 1.249.680.000**	**$ 1.249.680.000**	100,00%

7. Que el contratista presentó el pago de Salud, Pensiones y ARL correspondiente a los meses de **Diciembre de 2024** conforme a lo estipulado en la Ley 789 de 2002, así:

APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL			
Número de planilla **82719230**			
Periodo cotizado	De	01 Diciembre de 2024	
	Hasta	31 Diciembre de 2024	
Concepto	**Valor aporte**	**Valor Intereses**	**Valor total**
Salud	1.709.200	0	1.709.200
pensión	713.600	0	713.600
Riesgos laborales	92.000	0	92.000
CCF	703.600	0	703.600
ICBF	354.900	0	354.900
Sena	236.600	0	236.600
Total	3.809.900	0	3.809.900

8. Que la presente acta sirve como fundamento para el cobro y tramite de la suma de **DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS VEINTINUEVE PESOS MCTE ($288.379.429)** a favor del contratista, correspondiente a la presente Acta Parcial N° 04.

9. Que los abajo firmantes CERTIFICAN que la información que se encuentra en la plataforma del SECOP II es la misma que se radica físicamente ante la Unidad de contabilidad y de Tesorería para el trámite de cuentas y que todos los documentos cargados corresponden al contrato 2130-24 a nombre de RACIONALIZAR SAS

   El contratista anexa los siguientes documentos: Factura Electrónica de Venta, Seguridad Social Planillas salud del mes de diciembre, Informe de Actividades, Certificación antecedentes disciplinarios de contador, Certificación cuenta bancaria y Evidencias en Medio Magnético: Fichas de Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales; Procesos - Subprocesos Caracterizados; Procedimientos Documentados; Acto Administrativo de Estructura y Funciones; Acto Administrativo de Planta de Personal (Implementación Parcial por OPEC e Implementación Completa); Acto Administrativo de Distribución de Planta de Personal; Acto Administrativo de Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales; Plan de Transición para la Implementación de los Cambios; Proyecto de Decreto Escala Salarial; Proyecto de Decreto de Nomenclatura, Clasificación y Requisitos de los Empleos

Para constancia se firma por quienes intervienen, a los veintiséis (26) días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro (2024).

JHON MAURICIO NARVAEZ RODRIGUEZ
Secretario de Talento Humano

PABLO ARIEL OLARTE CASALLAS
REPRESENTANTE LEGAL
RACIONALIZAR SAS
NIT 900343234-3
Contratista

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	FIRMA	FECHA
Revisó Aspectos Jurídicos	VALENTINA GONZALEZ CPS Abog..– STH	Valentina Gonzalez	Diciembre de 2024
Revisó Aspectos contable	CECILIA ISABEL GAMARRA Contadora - STH		Diciembre de 2024
Revisó Aspectos técnicos	MARLON FABIÁN CAMARGO FERRÍN Profesional Especializado Apoyo a la supervisión Resolución N° 2433 de 2024		Diciembre de 2024
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes.			

Racionalizar SAS

INFORME No. 4

Barrancabermeja Diciembre 26 de 2024

A continuación se presenta la relación de avances del contrato 2130 de 2024 con respecto al entregable 4 denominado "Asesoría documento diseño de propuestas III", en el cual se relacionan los componentes analíticos y de propuesta de:

1. Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales
2. Procesos y Subprocesos Caracterizados
3. Procedimientos Documentados

La etapa de Asesoría al documento diseño de propuestas II, se dio inicio en paralelo con el inicio de la fase de alistamiento y preparación del estudio técnico de cargas de trabajo, en el sentido que esta información es insumo fundamental de los componentes documentales del Modelo de Operación, así como de las funciones, perfiles y características que requiere el diseño de un Manual Específico de Funciones y Competencias.

Manual de Funciones

El Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, establece que el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales es una herramienta de gestión del talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las entidades públicas, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

De acuerdo con el artículo 122° de la Constitución Política de Colombia, (en el capítulo correspondiente a la Función Pública) "No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente" esto implica la definición de contenidos funcionales para todos los empleos que conforman la planta de personal de las entidades públicas en todos los niveles; a esta necesidad responden los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales como instrumentos

estratégicos de gestión del talento humano en las organizaciones y particularmente en la entidades públicas, los cuales permiten establecer las características de los empleos que integran las plantas de personal y las condiciones o requisitos de desempeño de los mismos.

En un estricto sentido, los Manuales de funciones tienen como una de sus características fundamentales, su dinamismo, es decir que no representan actos administrativos rígidos y su adaptabilidad es precisamente uno de los elementos que exige a las unidades de talento humano mantener procesos de actualización permanentes en relación con las necesidades del servicio en las organizaciones.

Así las cosas, con base en la propuesta de planta de personal se realizó la documentación de las fichas de los empleos que la integran de acuerdo con los componentes que plantea la Guía de la Función Pública para estos efectos:

1. Identificación del Empleo: denominación, nomenclatura y ubicación del empleo, principalmente
2. Área Funcional: dónde va a desarrollar las funciones el cargo (área o proceso)
3. Propósito Principal: Para qué existe el cargo en la Administración Distrital, cuál es su razón de ser.
4. Funciones Esenciales: Qué funciones debe desarrollar el empleo en relación con el cumplimiento de su propósito principal.
5. Conocimientos Básicos: Que conocimientos (no resultantes de un proceso de formación formal) requiere una persona para desempeñar de manera óptima el empleo.
6. Competencias Comportamentales: comunes y por nivel de empleo se definieron las competencias comportamentales de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, así como en el Decreto 815 de 2018.
7. Requisitos de Formación y Experiencia: Cuáles son las condiciones de educación formal que se requieren para el desempeño del empleo, así como la cantidad de experiencia expresada en meses que se requieren para acceder al mismo.

Procesos Subprocesos Caracterizados

De igual forma que con el Manual de funciones, la documentación del Modelo de Operación, comenzando por los procesos y subprocesos tuvo como base la información del estudio de cargas de trabajo adelantado en la Alcaldía.

Es importante mencionar que el enfoque de operación basado en la gestión por procesos es una estrategia de organización y estandarización de las funciones y actividades recurrentes de una entidad, de manera que éstas puedan ser replicables, controlables y evaluables.

El Modelo de Operación por Procesos sugerido para la Alcaldía Distrital de Barrancabermeja se encuentra conformado por Procesos, Subprocesos y Procedimientos, los que a su vez corresponden también a una lógica de distribución por tipologías: Estratégicos, Misionales, De Apoyo y De Control, de la siguiente manera:

Procesos Estratégicos

Son los procesos que permiten a la Administración Distrital definir el norte y establecer las estrategias para alcanzarlo.

Procesos Misionales

Son los procesos que responden a la razón de ser del Distrito, corresponde a los sectores de gobierno y las funciones y competencias asignadas a este nivel territorial.

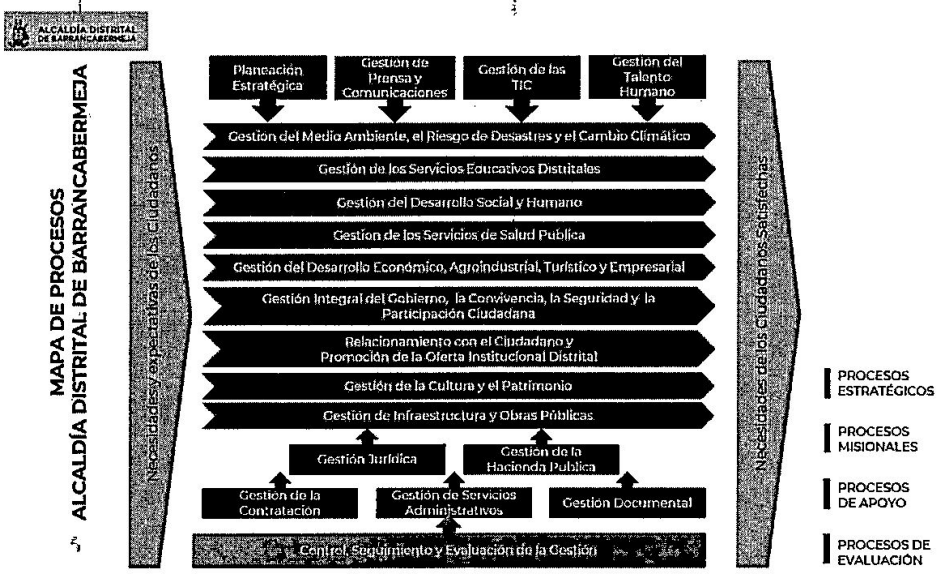
Procesos de Apoyo

Son los procesos que soportan la operación de la Administración Distrital con base en los 4 tipos básicos de recursos: Financieros, Humanos, Físicos y de Información.

Procesos de Control y Evaluación

Son los procesos que permiten evaluar de una manera objetiva el desempeño de la Administración Distrital y establecer los correctivos correspondientes a garantizar una óptima operación institucional.

Con base en esto, se realizó una redefinición del Mapa de procesos como la representación visual del modelo de agregación de valor público de la Administración Distrital, de la siguiente manera:



En este sentido, todo el componente documental del modelo depende de las necesidades de cada proceso, de manera que habrá procesos que requieren una desagregación de unidades documentales comunes bajo la forma de subprocesos y otros que en sí mismos conforman una unidad temática simple, por lo que tendrán asociados procedimientos de manera directa.

Procesos Estratégicos

Planeación Estratégica

Objetivo: Formular y hacer seguimiento y evaluación a las políticas, planes, programas y proyectos que propendan por el desarrollo integral del Distrito de Barrancabermeja.

Subprocesos:

- Planeación Estratégica Distrital y Gestión del Ordenamiento Territorial
- Planeación Estratégica Institucional

Gestión de Prensa y Comunicaciones

Objetivo: Asegurar una comunicación efectiva, transparente y participativa entre la administración distrital, la ciudadanía y los grupos de valor tanto a nivel interno como a nivel externo

Subprocesos:

- Gestión de la Comunicación Interna
- Gestión de la Comunicación Externa

Gestión de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Objetivo: Asegurar la implementación, administración y optimización de las TIC de acuerdo con la política de gobierno digital y el marco de referencia de la arquitectura empresarial como soporte estratégico de la operación institucional del Distrito de Barrancabermeja

Subprocesos:

- Soporte de Infraestructura y Redes
- Gestión Estratégica de la Arquitectura Empresarial

Gestión del Talento Humano

Objetivo: Gestionar la adecuada administración del Talento Humano para atraer, vincular, desarrollar y retener al mejor personal, promoviendo un ambiente laboral positivo y alineado con los objetivos y valores de la Alcaldía Distrital.

Subprocesos:

- Ingreso, Permanencia, Desarrollo y Retiro del Talento Humano
- Gestión Integral de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Procesos Misionales

Gestión del Medio Ambiente, el Riesgo de Desastres y el Cambio Climático

Objetivo: Formular e implementar políticas y estrategias integrales para la protección, conservación y preservación del medio ambiente y los recursos naturales, la gestión del riesgo de desastres y la adaptación al cambio climático en coordinación con las autoridades ambientales con jurisdicción en el Distrito.

- Gestión del Medio Ambiente
- Prevención, Gestión y Mitigación del Riesgo de Desastres y Atención de Emergencias.
- Gestión de la Adaptación al Cambio Climático

Gestión de los Servicios Educativos Distritales

Garantizar la prestación del Servicio Educativo para los niños, niñas, jóvenes y adultos de Barrancabermeja bajo criterios de inclusión, equidad, calidad, eficiencia y

pertinencia contribuyendo a la formación de ciudadanos con capacidad para innovar e investigar y de aportar al desarrollo social, cultural, económico y tecnológico del Distrito de Barrancabermeja.

Es importante resaltar que el Sector Educación en el Distrito se rige por el Modelo de Operación del Ministerio de Educación, surgido del proceso de modernización de Secretarías de Educación, al ser un Modelo Propio, no tuvo intervención en este componente.

Gestión del Desarrollo Social y Humano

Formular e implementar políticas públicas con enfoques diferenciales que permitan mejorar la calidad de vida de los ciudadanos, especialmente de los más vulnerables, promoviendo el bienestar social, la inclusión y el desarrollo integral de la comunidad.

Subprocesos

- Atención Integral de Poblaciones Vulnerables
- Atención Diferencial a las Mujeres
- Atención Integral a Víctimas del Conflicto Armado

Gestión de los Servicios de Salud Pública

Formular e implementar políticas, planes, programas y estrategias de gestión de la salud pública mediante la articulación de todos los actores del Sistema de Salud y para lograr la satisfacción de las necesidades de la población en la prestación de los servicios de salud en el distrito.

Gestión del Desarrollo Económico, Agroindustrial, Turístico y Empresarial

Objetivo: Formular e implementar políticas, planes, programas y proyectos que faciliten la inserción laboral y productiva de la población en procura del fortalecimiento y formalización del tejido empresarial del Distrito, la diversificación de la matriz productiva y la acumulación de capital humano, social y económico en el territorio.

Subprocesos:

- Desarrollo Económico y Productivo
- Desarrollo Rural Integral

Gestión Integral del Gobierno, la Convivencia, la Seguridad y la Participación Ciudadana

Objetivo: Formular e implementar políticas, planes, programas y proyectos que promuevan la seguridad y el mantenimiento del orden público, la solución de conflictos y la convivencia pacífica, la garantía de los derechos y la participación ciudadana en el Distrito.

Subprocesos:

- Seguridad y Convivencia Ciudadana
- Acceso a la Justicia y Protección de Derechos Humanos
- Participación Ciudadana y Acción Comunal
- Gestión del Espacio Público

Relacionamiento con el Ciudadano y Promoción de la Oferta Institucional Distrital

Objetivo: Formular e implementar políticas, planes, programas y proyectos para garantizar una relación abierta y transparente con la ciudadanía y los diferentes grupos de valor, así como promover la oferta institucional de la Administración Distrital de Barrancabermeja.

Gestión de la Cultura y el Patrimonio

Objetivo: Formular e implementar políticas, planes, programas y proyectos, que contribuyan a preservar, promover y dinamizar el patrimonio cultural y artístico del distrito, fomentando la participación ciudadana en la vida cultural y aprovechando el patrimonio como motor para el desarrollo social y económico de Barrancabermeja.

Gestión de Infraestructura y Obras Públicas

Objetivo: Formular, viabilizar y acompañar la ejecución de proyectos de infraestructura urbana y rural, saneamiento básico, alumbrado público, servicios públicos, vivienda y obras civiles públicas en general de manera eficiente, equitativa y sostenible, que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos y fomenten el desarrollo económico de Barrancabermeja.

Este Proceso se articula con el Proceso de Planeación Estratégica, así como con el Proceso de Gestión de la Contratación en todas sus etapas.

Procesos de Apoyo

Gestión de la Contratación

Objetivo: Garantizar la adquisición eficiente, transparente y legal de bienes, servicios y obras necesarios para el funcionamiento de la Administración Distrital mediante el desarrollo de los procesos contractuales de acuerdo a los principios de planeación, economía, transparencia, equidad e imparcialidad de acuerdo a la normativa vigente.

Subprocesos:

- Gestión Precontractual
- Gestión Contractual
- Gestión Poscontractual

Gestión Jurídica

Objetivo: Garantizar la defensa de los intereses del Distrito así como el cumplimiento de las normas constitucionales y legales vigentes en todas las actuaciones de la entidad y brindar asesoría en acciones jurídicas, judiciales y administrativas a las diferentes dependencias de la Administración Distrital.

Subprocesos

- Defensa Jurídica y Representación Judicial
- Asesoría Jurídica

Gestión de la Hacienda Pública

Objetivo: Formular, orientar, aplicar y evaluar la política fiscal del Distrito mediante una planeación financiera eficiente, la ejecución de ingresos y gastos, la gestión de registros y el análisis contable con el propósito de garantizar la disponibilidad, eficiencia y transparencia en la administración de los recursos financieros de la Administración Distrital.

Subprocesos:

- Gestión Presupuestal
- Gestión de Rentas e Ingresos
- Gestión de Tesorería
- Gestión Contable

Gestión de Servicios Administrativos

Objetivo: Garantizar el funcionamiento eficiente y efectivo de los servicios administrativos internos de la alcaldía, gestionando los recursos físicos, el parque automotor, proporcionando apoyo logístico y efectuando el mantenimiento de la infraestructura institucional para asegurar que todas las áreas de la Administración Distrital puedan operar de manera óptima y cumplir con sus objetivos.

Gestión Documental

Objetivo: Formular e implementar acciones que fomenten la administración del archivo y los documentos de la Administración Distrital en desarrollo de su ciclo vital, fijando criterios y/o políticas enmarcadas en el cumplimiento normativo contribuyendo a la correcta gestión documental de los distintos procesos y dependencias de la Administración Distrital.

Procesos de Control y Evaluación

Control, Seguimiento y Evaluación de la Gestión

Objetivo: Garantizar la eficiencia, eficacia y efectividad en la administración y ejecución de recursos y programas, mediante la implementación de mecanismos de control, seguimiento y evaluación que aseguren el cumplimiento de los objetivos y la transparencia en la gestión institucional Distrital.

- Gestión del Control Interno Administrativo
- Gestión del Control Interno Disciplinario

Procedimientos Documentados

El tercer nivel documental, compuesto por procedimientos, se definió con base en algunas claves de análisis en aplicación del principio de economía documental de los sistemas integrados de gestión, permitiendo reducir la brecha de documentación sin sobre documentar las actividades operativas de la Administración Distrital.

Las claves de análisis empleadas fueron orientadas a si era absolutamente necesaria la documentación de los flujos analizados (siendo estos, producto del universo de análisis de los generadores de carga identificados), de la siguiente manera:

1. Hay un procedimiento derivado de una norma, una guía, un protocolo externo a la entidad que pueda hacer las veces de procedimiento? En cuyo caso, se recomienda su aplicación.
2. Es relevante en términos de producción el generador identificado? Las unidades denotan la necesidad de documentar el flujo de trabajo, bien sea porque el número es alto o porque es muy frecuente o por que genera mucha carga (hay muchas personas y de variados roles involucradas en la producción).
3. Se puede identificar un flujo de trabajo en una secuencia lógica que permita identificar un inicio (qué da lugar a que el procedimiento se realice) unos pasos intermedios (con productos intermedios identificables) y una producción verificable de productos o servicios hacia cliente interno o externo?

Esto a su vez limitado en ocasiones por la calidad de la información brindada por los usuarios expertos, de manera que se realizó una documentación de los flujos basada no sólo en la información aportada por los funcionarios y contratistas que brindaron los elementos cualitativos de la carga de trabajo, sino en modelos de operación de entidades pares, con la correspondiente adaptación al contexto del Distrito de Barrancabermeja.

En constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Barrancabermeja a los dieciséis (16) días del mes de diciembre de 2024.

Pablo Ariel Olarte Casallas
Representante Legal
Racionalizar SAS

Racionalizar SAS

INFORME No. 5

Barrancabermeja Diciembre 26 de 2024

A continuación se presenta la relación de avances del contrato 2130 de 2024 con respecto al entregable 5 denominado "Asesoría Proyecto de Actos Administrativos", en el cual se relacionan los siguientes elementos:

1. Acto Administrativo de Estructura y Funciones
2. Acto Administrativo de Planta de Personal
3. Acto Administrativo de Distribución de Planta
4. Acto Administrativo de Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales
5. Plan de Transición para la Implementación de los Cambios

En este sentido y con base en los componentes documentales derivados del análisis técnico realizado en el marco de la asesoría y acompañamiento que se brindó a la Alcaldía Distrital se realizó la respectiva proyección de los actos administrativos, de igual forma se realizó una proyección de plan para la implementación de los cambios organizacionales, de la siguiente manera:

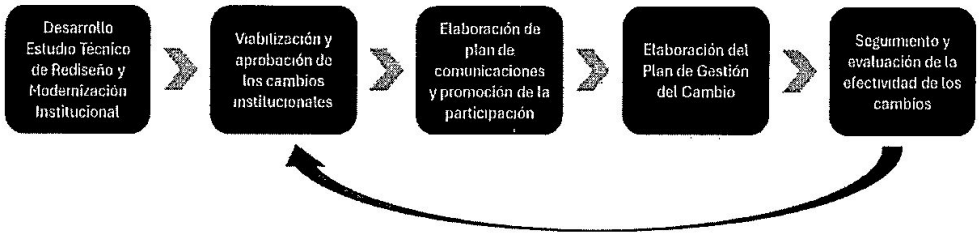
La transformación propuesta para la Administración Distrital abarca los siguientes componentes:

- **Estructura Organizacional:** Se refiere a la forma en que se organizan las diferentes dependencias de la Alcaldía, incluyendo la jerarquía, la división del trabajo y la correspondiente departamentalización.
- **Asignación de Funciones:** Implica la definición clara de las responsabilidades y tareas de cada dependencia y cargo, evitando la superposición de funciones y garantizando una adecuada distribución del trabajo.
- **Modelo de Operación:** Se refiere a la forma en que se llevan a cabo los procesos y actividades de la Alcaldía, incluyendo los flujos de trabajo mediante los cuales se generan los productos y/o servicios que brinda/presta la Administración en procura de un modelo más eficiente, transparente y orientado al ciudadano.

- **Creación Gradual de Empleos:** La creación de nuevos empleos debe ser un proceso gradual y paulatino, basado en un análisis técnico de las necesidades de la entidad y buscando no generar traumatismos en la operación. Esto implica una planificación cuidadosa de la incorporación de nuevo personal, así como la capacitación y el desarrollo del personal existente.

Gestión del Cambio:

La gestión del cambio es un elemento crucial para el éxito de este proceso. Se deberán, en este sentido, adoptar estrategias para la implementación de los ajustes organizacionales, así las cosas, el proceso para la transición deberá contemplar las siguientes etapas:



- **Viabilización y Aprobación de los Cambios:** Producto de la reflexión institucional y los criterios técnicos aplicados para la definición de los ajustes institucionales se deberá realizar una formalización de los mismos por medio de los actos administrativos que permitan iniciar su implementación.

- **Elaboración de un Plan de Comunicaciones:** La definición de un plan permitirá mantener una comunicación clara y transparente con todos los actores involucrados, incluyendo los servidores públicos, las organizaciones sindicales, la ciudadanía y el Concejo Distrital.

- **Promoción de la Participación:** Fomentar la participación activa de los empleados en la implementación de los cambios, generando así un sentido de pertenencia y compromiso, de igual manera será muy importante brindar capacitación y formación a los empleados para que puedan adaptarse de manera efectiva a los nuevos roles y responsabilidades de las áreas a las que pertenecen.

- **Elaboración del Plan de Gestión del Cambio:** De manera conjunta con los servidores públicos, la Administración Distrital deberá generar un plan de gestión del cambio que conduzca a una planeación ordenada de los ajustes organizacionales que permita transitar de manera armónica entre las condiciones institucionales actuales a las propuestas.

- **Seguimiento y Evaluación:** Monitorear el progreso de la implementación de los cambios, determinar su nivel de eficiencia y realizar ajustes a los componentes organizacionales según sea necesario.

Principales Componentes Organizacionales

Será fundamental realizar una implementación gradual y paulatina de los cambios sugeridos, principalmente de aquellos que requieren de un fortalecimiento de los recursos destinados a sufragar su adopción, dentro de estos se encuentran:

1. Fortalecimiento organizacional mediante la creación de unidades administrativas en la estructura formal de la Administración Distrital.
2. Fortalecimiento de la capacidad operativa de las áreas de la Administración Distrital por medio del crecimiento de la planta de personal.
3. Fortalecimiento de la capacidad de gestión por medio del robustecimiento de la documentación del Modelo de Operación por Procesos.

Se puede consultar el detalle correspondiente en los anexos de este entregable.

En constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Barrancabermeja a los veintiséis (26) días del mes de diciembre de 2024.

Pablo Ariel Olarte Casallas
Representante Legal
Racionalizar SAS

Racionalizar SAS

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO ARTÍCULO 50 LEY 789 DE 2002 Y LEY 828 DE 2003 PERSONA JURÍDICA

Nosotros, Pablo Ariel Olarte Casallas identificado C.C. 19.394.608 expedida en Bogotá en mi condición de representante legal de RACIONALIZAR SAS identificado con Nit 900.343.234-3, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de Bogotá y Carlos Eduardo Prieto Sierra, identificado C.C. 19.485.680 expedida en Bogotá, y con Tarjeta Profesional No. 27104-T de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Contador Público de RACIONALIZAR SAS identificado con Nit 900.343.234-3 , debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de Bogotá, luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certificamos el pago de los aportes correspondientes a la nómina de los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de la propuesta para el presente proceso de selección, por los conceptos de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar, Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) y Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA)

Estos pagos, corresponden a los montos contabilizados y pagados por la compañía durante dichos 6 meses. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Nota: Para relacionar el pago de los aportes correspondientes a los Sistemas de Seguridad Social, se deberán tener en cuenta los plazos previstos en el Decreto 1406 de 1999 Artículos 19 a 24 y Decreto 2236 de 1999. Así mismo, en el caso correspondiente a los aportes parafiscales: CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, ICBF y SENA, se deberá tener en cuenta el plazo dispuesto para tal efecto en el Decreto 1464 de 2005.

Dada en Bogotá a los veinte (20) días mes de diciembre de 2024

Pablo Ariel Olarte Casallas
C.C. 19.394.608 expedida en Bogotá
Representan Legal Racionalizar SAS

Carlos Eduardo Prieto Sierra
Contador Público
C.C. 19.485.680 expedida en Bogotá
T.P. 27104-T

E-mail: racionalizarsas@hotmail.com, racionalizar@racionalizarsas.com
teléfono 4727896
Carrera 12 # 79 -32 oficina 303 Edificio Orión
Bogotá D.C.

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE						
TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
NI	900343234-3	RACIONALIZAR SAS	Cra. 12 No. 79 32 oficina 303	4727896	racionalizarsas@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO	
ÚNICA	C – MIPYME			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ, D.C.	SI

DATOS DE LA PLANILLA						
PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD EMPLEADOS	CANTIDAD UPC
					5	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-01	2024-12	E	18/12/2024	82719230	$3.809.900	

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	1.634.800	0		0		0	0	0	0	1.634.800	4
EPS017	Famisanar EPS	830003564-7	74.400	0		0		0	0	0	0	74.400	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
230201	Proteccion (ING + Proteccion)	800229739-0	297.600	0	0	0	0	0	0		297.600	1
230301	Porvenir	800224808-8	416.000	0	0	0	0	0	0		416.000	2

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	92.000				92.000	0	0	92.000			920	92.000	5

TOTALES CAJAS

Código CCF	Nombre	NIT	Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
CCF24	Compensar Caja	860066942-7	703.600	0	0	703.600	5

TOTALES PARAFISCALES

Valor Aporte	Días Mora	Valor Mora Aporte	Total a Pagar	No. Afiliados
SENA				
236.600	0	0	236.600	1
ICBF				
354.900	0	0	354.900	1
ESAP				
MEN				

TOTALES POR SUBSISTEMA

Tipo Administradora	No. Administradoras Reportadas	Valor antes de IGE, LMA, IRP y Mora	Total a Pagar
Salud	2	1.709.200	1.709.200
Pensión	2	713.600	713.600
Riesgos Laborales	1	92.000	92.000
CCF	1	703.600	703.600
ESAP	0	0	0
ICBF	1	354.900	354.900
MEN	0	0	0
SENA	1	236.600	236.600
TOTALES	8	3.809.900	3.809.900

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

compensar | miplanilla.com

PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

DATOS DEL APORTANTE

TIPO	NÚMERO	NOMBRE APORTANTE		DIRECCIÓN	TELÉFONO	CORREO	EXONERADO PAGO PARAFISCALES Y SALUD
NI	900343234-3	RACIONALIZAR SAS		Cra. 12 No. 79 32 oficina 303	4727896	racionalizarsas@hotmail.com	
FORMA PRESENTACIÓN	CLASE APORTANTE	NOMBRE SUCURSAL	CÓDIGO	DEPARTAMENTO	CIUDAD / MUNICIPIO		
ÚNICA	C – MIPYME			BOGOTÁ, D.C.	BOGOTÁ, D.C.		SI

DATOS DE LA PLANILLA

PLANILLA ASOCIADA	FECHA PAGO ASOCIADA (DIA/MES/AÑO)	TIPO PLANILLA	FECHA PAGO (DIA/MES/AÑO)	NÚMERO PLANILLA	CANTIDAD	
					EMPLEADOS	UPC
					5	0
PERIODO SALUD	PERIODO PENSIONES				TOTAL A PAGAR	
2025-01	2024-12	E	18/12/2024	82719230	$3.809.900	

DETALLE POR COTIZANTE

No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Cot.Inval.	Subtipo	Extranjero	Cotiza en otro país	Exonerado	INFORMACIÓN NOVEDADES	PENSIÓN							SALUD			RIESGOS LABORALES				CCF			PARAFISCALES				
										Cód. AFP	IBC AFP	Cotización	Voluntario 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	Código CCF	IBC CCF	Aporte CCF	IBC otros parafiscales	Aporte SENA	Aporte ICBF	Aporte ESAP	Aporte MEN
1	CC	1019503699	OLARTE CORREDOR MARIA ALEJANDRA	1	0			S		230301	1,300,000	208,000	0	0	0	0	EPS005	1,300,000	52,000	14-23	1,300,000	1	0.600	CCF24	1,300,000	52,000	0	0	0	0	0
2	CC	1136879494	OLARTE CORREDOR PABLO ALEJANDRO	1	0			S		230301	1,300,000	208,000	0	0	0	0	EPS005	1,300,000	52,000	14-23	1,300,000	1	0.600	CCF24	1,300,000	52,000	0	0	0	0	0
3	CC	19394606	OLARTE CASALLAS PABLO ARIEL	1	4			S			0	0	0	0	0	0	EPS005	11,830,00 0	1,478,800	14-23	11,830,00 0	1	51,800	CCF24	11,830,00 0	473,200	11,830,000	236,600	354,900	0	0
4	CC	51886876	CORREDOR SAENZ MARIBEL	1	3			S			0	0	0	0	0	0	EPS005	1,300,000	52,000	14-23	1,300,000	1	0.600	CCF24	1,300,000	52,000	0	0	0	0	0
5	CC	80893938	ESPAÑOL COTRINA JESUS	1	0			S		230201	1,859,979	297,600	0	0	0	0	EPS017	1,859,979	74,400	14-23	1,859,979	1	0.800	CCF24	1,859,979	74,400	0	0	0	0	0

PAGADA

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