**INFORME DE ACTIVIDADES 001**

**PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 03 DE ABRIL Y EL 02 DE MAYO DE 2025**

| DATOS GENERALES DEL CONTRATO | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1. CONTRATO No.** | 057 | **2. TIPO DE CONTRATO** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA | | | | |
| **3. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA** | QUALITY CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN E.U. | | | | | | |
| **4. TIPO DE IDENTIFICACIÓN** | NIT | **5. NÚMERO** | 900.264.163-1 | **6. FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | 03 | 04 | 2025 |
| **7. NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR** | | | ALBERTO MARULANDA PINEDA – GERENTE CORFRESNOS | | | | |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | | | | | | | |
| CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA PERSONA JURÍDICA PARA REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO A LA EMPRESA CORFRESNOS E.S.P. EN EL PROCESO DE FORMALIZACIÓN LABORAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, CONFORME LO ESTABLECE LOS DECRETOS 1083 DE 2015, 1800 DE 2019 Y DEMÁS NORMAS CONCORDANTES Y COMPLEMENTARIAS, EN EL MARCO DEL CONVENIO 090 DE 2025. | | | | | | | |

**9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

**ETAPA 1. ALISTAMIENTO Y DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL**

**Asesorar a la Alta Dirección de CORFRESNOS E.S.P. en la proyección y consolidación del Plan de Trabajo, en donde se determinen las actividades necesarias, así como la metodología que se empleará para adelantar la formulación, aprobación e implementación del Plan de Formalización Laboral 2023 – Por un trabajo digno y en equidad.**

Se realizó la formulación del Plan de Trabajo de conformidad con lo definido en la metodología vigente que ha definido el Departamento Administrativo de la Función Pública, para el desarrollo de este tipo de procesos, el cual se fundamenta en 3 grandes etapas así:




Para la descripción detallada de las actividades, fechas de inicio y de terminación de cada etapa, se utilizó la metodología PMI a partir de la herramienta ofimática Microsoft Project.

## 9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

| Nombre de tarea | Duración | Comienzo | Fin |
|---|---|---|---|
| PROCESO DE FORMALIZACIÓN LABORAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, CONFORME LO ESTABLECE LOS DECRETOS 1083 DE 2015, 1800 DE 2019 Y DEMÁS NORMAS CONCORDANTES Y COMPLEMENTARIAS. | 87 días | jue 3/04/25 | vie 1/08/25 |
| **ETAPA 1. ALISTAMIENTO Y DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL** | **25 días** | **jue 3/04/25** | **mié 7/05/25** |
| Proyección y consolidación del Plan de Trabajo, en donde se determinen las actividades necesarias, así como la metodología que se empleará para adelantar el estudio técnico y los proyectos de actos administrativos generales | 1 día | jue 3/04/25 | jue 3/04/25 |
| Conformación del equipo técnico multidisciplinario (Comité Técnico) destinado a consolidar la información y realizar seguimiento a los documentos finales | 5 días | vie 4/04/25 | jue 10/04/25 |
| Acompañar al Comité Técnico para la Formalización Laboral, en la consolidación y análisis de insumos para elaborar el diagnóstico sobre la situación actual de CORFRESNOS E.S.P., para iniciar el proceso de formalización laboral. | 15 días | jue 17/04/25 | mié 7/05/25 |
| **ETAPA 2. DISEÑO DE LA PROPUESTA PARA LA FORMALIZACIÓN LABORAL - POR UN TRABAJO DIGNO Y EN EQUIDAD.** | **78 días** | **lun 14/04/25** | **mié 30/07/25** |
| **Diagnóstico sobre la situación actual de CORFRESNOS para el proceso de Formalización Laboral y modernización administrativa, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente** | **78 días** | **lun 14/04/25** | **mié 30/07/25** |
| Recolección y análisis de la información | 10 días | jue 8/05/25 | mié 21/05/25 |
| **Desarrollo del Estudio de cargas laborales** | **28 días** | **lun 14/04/25** | **mié 21/05/25** |
| Recolección de insumos | 5 días | lun 14/04/25 | vie 18/04/25 |
| Definición de Plan de Trabajo | 1 día | lun 21/04/25 | lun 21/04/25 |
| Desarrollo de Entrevistas según tipos de cargo | 10 días | jue 24/04/25 | mié 7/05/25 |
| Medición y balanceo de la información | 5 días | jue 8/05/25 | mié 14/05/25 |
| Validación con los jefes inmediatos | 5 días | jue 15/05/25 | mié 21/05/25 |
| **Propuesta de ajuste y/o reorganización de la planta de personal** | **20 días** | **jue 22/05/25** | **mié 18/06/25** |
| Consolidación de la propuesta | 8 días | jue 22/05/25 | lun 2/06/25 |
| Definición Viabilidad Financiera Corto y Mediano Plazo | 5 días | mar 3/06/25 | lun 9/06/25 |
| Socialización y validación por la alta dirección | 5 días | mar 10/06/25 | lun 16/06/25 |
| Consolidación y actualización documento final | 2 días | mar 17/06/25 | mié 18/06/25 |
| **Formulación de la propuesta de fortalecimiento y desarrollo de las capacidades Tecnológicas, Presupuestales, de Estructura organizacional y Talento humano, para CORFRESNOS E.S.P. de conformidad con lo definido en la Guía de fortalecimiento institucional** | **25 días** | **mar 3/06/25** | **lun 7/07/25** |
| Capacidades Tecnológicas | 5 días | mar 3/06/25 | lun 9/06/25 |
| Capacidades Presupuestales | 5 días | mar 10/06/25 | lun 16/06/25 |
| Capacidades de estructura Organizacional y Talento Humano | 10 días | mar 17/06/25 | lun 30/06/25 |
| Consolidación de la propuesta | 5 días | mar 1/07/25 | lun 7/07/25 |
| **Consolidación y presentación ante las instancias correspondientes, de un documento final - Estudio Técnico, de acuerdo con la estructura y extensión señalados en la Guía de fortalecimiento institucional** | **11 días** | **mié 16/07/25** | **mié 30/07/25** |
| Socialización ante el Comité Técnico | 1 día | mié 16/07/25 | mié 16/07/25 |
| Socialización ante la Junta Directiva | 1 día | mié 23/07/25 | mié 23/07/25 |
| Consolidación y ajustes a la propuesta de Estudio Técnico | 5 días | jue 24/07/25 | mié 30/07/25 |
| **ETAPA 3. SOCIALIZACIÓN, APROBACIÓN Y ALISTAMIENTO PARA LA IMPLEMENTACION DEL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA FORMALIZACIÓN LABORAL - POR UN TRABAJO DIGNO Y EN EQUIDAD.** | **71 días** | **vie 25/04/25** | **vie 1/08/25** |
| **Realizar los procesos de socialización y comunicación, requeridos para la apropiación del proceso de fortalecimiento institucional para la formalización laboral - por un trabajo digno y en equidad, de la entidad.** | **71 días** | **vie 25/04/25** | **vie 1/08/25** |

## 9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

| | | | |
|---|---|---|---|
| Sesión 01 - Comité Técnico | 1 día | vie 25/04/25 | vie 25/04/25 |
| Sesión 02 - Comité Técnico | 1 día | jue 12/06/25 | jue 12/06/25 |
| Sesión 03 - Comité Técnico | 1 día | mié 16/07/25 | mié 16/07/25 |
| Proyección de los actos administrativos requeridos para implementar el proceso de Formalización Laboral y Modernización Administrativa | 10 días | lun 9/06/25 | vie 20/06/25 |
| Acuerdo de estructura organizacional | 4 días | mar 1/07/25 | vie 4/07/25 |
| Acuerdo de Sistema de Nomenclatura y Escala Salarial | 2 días | lun 7/07/25 | mar 8/07/25 |
| Acuerdo de Planta de Personal | 8 días | mar 1/07/25 | jue 10/07/25 |
| Acuerdo de Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales | 5 días | lun 14/07/25 | vie 18/07/25 |
| Acompañamiento a la Gerencia en las reuniones de la Junta Directiva, para sustentación y aprobación de los actos administrativos generales del proceso. | 1 día | mié 23/07/25 | mié 23/07/25 |
| Cierre del Proyecto | 3 días | mié 30/07/25 | vie 1/08/25 |

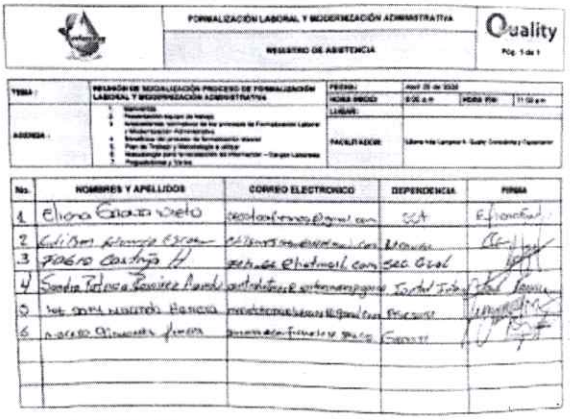
***Evidencia: Medio Magnético / Carpeta Plan de Trabajo***

**Apoyar el proceso de conformación de un equipo técnico multidisciplinario para CORFRESNOS E.S.P. (Comité Técnico para la Formalización Laboral) destinado a consolidar la información y elaborar el documento técnico final y el cronograma de trabajo, de conformidad con el marco normativo vigente.**

El 25 de abril de 2025, se realizó el Comité Técnico para la Formalización Laboral, con el desarrollo de la siguiente agenda:

1. Bienvenida
2. Presentación equipo de trabajo
3. Antecedentes normativos de los procesos de Formalización Laboral y Modernización Administrativa
4. Beneficios del proceso de formalización laboral
5. Plan de Trabajo y Metodología a utilizar
6. Metodología para la recolección de información – Cargas Laborales
7. Proposiciones y Varios

Se adjunta material utilizado en la reunión, así como el Acta donde se describen los temas desarrollados, el registro de asistencia y fotográfico de la jornada.



FORMALIZACIÓN LABORAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

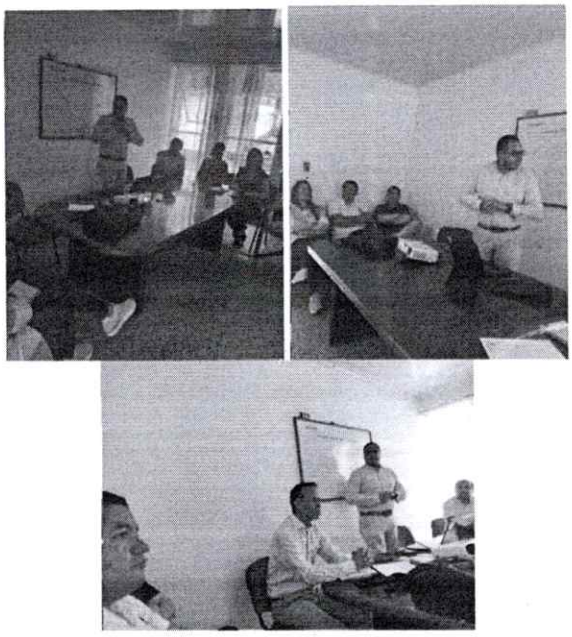
REGISTRO DE ASISTENCIA

Quality

| TEMA: | SOCIALIZACIÓN PROCESO DE FORMALIZACIÓN LABORAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA | FECHA: | Abril 25 de 2025 | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | HORA INICIO: | 8:00 a.m | HORA FIN: | 11:00 a.m |
| AGENDA: | 1. Bienvenida<br>2. Presentación equipo de trabajo<br>3. Antecedentes normativos de los procesos de Formalización Laboral y Modernización Administrativa<br>4. Beneficios del proceso de formalización laboral<br>5. Plan de Trabajo y Metodología a utilizar<br>6. Metodología para la recolección de información – Cargas Laborales<br>7. Proposiciones y Varios | LUGAR: | | | |
| | | FACILITADOR: | Liliana Inés Campos V. - Equipo Consultoría y Asesorías | | |

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | CORREO ELECTRONICO | DEPENDENCIA | FIRMA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Eliana Gracia Neto | | SGA | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |

## 9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA



*Evidencia: Medio Magnético / Carpeta Comité Técnico*

**Acompañar al Comité Técnico para la Formalización Laboral, en la consolidación y análisis de insumos para elaborar el diagnóstico sobre la situación actual de CORFRESNOS E.S.P., para iniciar el proceso de formalización laboral - por un trabajo digno y en equidad, de conformidad con lo definido en la Guía de fortalecimiento institucional - Construcción de un documento técnico para la formalización laboral, por un trabajo digno y en equidad. Versión 01. Noviembre de 2022.**

En la reunión del Comité Técnico, realizada el 25 de abril de 2025, se presentó el listado consolidado con los requerimientos de los insumos, para el desarrollo del proceso, así como la información recibida a la fecha, la cual se encuentra en proceso de análisis.

| ETAPA | REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN | TIPO DE FORMATO EN EL QUE SE REQUIERE - PREFERIBLEMENTE | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|
| DIAGNÓSTICO | ACTOS ADMINISTRATIVOS VIGENTES DE:<br>* ESTATUTOS DE LA EMPRESA<br>* ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL<br>* PLANTA DE PERSONAL<br>* ESCALA SALARIAL<br>* MANUAL DE FUNCIONES<br>* MANUAL DE OPERACIONES<br>* GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO (SI EXISTEN)<br>* REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | FORMATO PDF | A la fecha los siguientes documentos no existen: * MANUAL DE OPERACIONES * GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO |
| | ORGANIGRAMA VIGENTE | | OK |

| 9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA | | | |
|---|---|---|---|
| | INFORME DE GESTIÓN 2020-2023 | FORMATO EDITABLE | OK |
| | PLAN DE MEJORAMIENTO CON LA CONTRALORÍA U OTROS ENTES DE CONTROL - VIGENTE (SI APLICA) | FORMATO PDF | OK |
| | PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENTE | FORMATO PDF | OK |
| | ULTIMO INFORME DE AUDITORÍAS INTERNAS DE CONTROL INTERNO | FORMATO PDF | OK |
| | INFORME DE COMPORTAMIENTO DE PQR - CONTROL INTERNO | FORMATO PDF | OK |
| | LISTADO DE LA CONTRATACIÓN VIGENCIA 2020 - 2023 Y 2024 CON CORTE ACTUAL (SOLO CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN) No. CONTRATO, OBJETO, PLAZO, VALOR Y DEPENDENCIA ASIGNADA | FORMATO PDF | OK |
| | | | |
| **ANÁLISIS FINANCIERO** | INFORMACIÓN CON LOS INGRESOS, GASTOS Y PASIVOS DE LA ENTIDAD CUATRIENIO 2020 A 2023 | FORMATO EDITABLE | OK |
| | INFORME FINANCIERO O DUMENTO SIMILAR PRESENTADO A LA JUNTA DIRECTIVA | FORMATO EDITABLE | |
| | | | |
| **ANÁLISIS DE CAPACIDAD INSTITUCIONAL** | ULTIMA VERSIÓN DE LA MATRIZ DOFA CONSOLIDADA DE LA ENTIDAD | EN FORMATO EDITABLE | A la fecha los siguientes documentos no existen |
| | ULTIMA VERSIÓN DEL NORMOGRAMA O MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES | | |
| | PLAN ESTRATÉGICO O DOCUMENTO PRINCIPAL DE PLANEACIÓN (PLAN DE ACCIÓN) | | OK |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTE | | OK PERO NO ESTA ACTUALIZADO |
| | MAPA DE PROCESOS | | OK |
| | CARACTERIZACIONES DE LOS PROCESOS (SI POSEEN) | | A la fecha el siguiente documento no existen |
| | MAPAS DE RIESGOS | | OK |
| | | | |
| **ANÁLISIS DE PLANTA DE PERSONAL** | LISTADO DE PERSONAL POR DEPENDENCIA | DETALLADO ASÍ: * NOMBRES Y APELLIDOS, EDAD, FECHA DE VINCULACIÓN, FECHA DE TERMINACIÓN, CARGO, CÓDIGO, GRADO, TIPO DE CARGO (EMPLEO PÚBLICO, TRABAJADOR | OK |

| 9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA | | | |
|---|---|---|---|
| | | OFICIAL), ESTUDIOS, DEPENDENCIA<br><br>FORMATO EDITABLE | |
| | LISTADO DE SALARIOS VIGENTE 2024 | FORMATO EDITABLE | Ok (Se Encuentra En La Carpeta De Diagnostico En El Excel De Planta De Personal Y Escala Salarial) |
| | LISTADO DEL PERSONAL QUE CUENTA CON RESTRICCIONES O RECOMENDACIONES MÉDICAS (NOMBRE, CARGO, TIPO DE RESTRICCIÓN, FECHA DE INICIO DE LA RESTRICCIÓN, ESTADO ACTUAL) | FORMATO EDITABLE | NO HAY |
| | LISTADO DEL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA EN PRE-PENSIÓN | FORMATO EDITABLE | Ok (Esta Información Se Encuentra Relacionada En El Listado De Personal Por Dependencia) |
| | LISTADO DE CARGOS VACANTES ACTUALES | FORMATO EDITABLE | |
| | PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO | INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, BIENESTAR | OK |
| | LISTADO DE LOS SINDICATOS QUE CUENTAN CON AFILIADOS EN LA EMPRESA Y LISTADO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE CADA UNO | FORMATO EDITABLE | LA CORPORACIÓN NO CUENTA CON SINDICATOS |
| | NEGOCIACIONES O CONVENCIONES COLECTIVAS VIGENTES | FORMATO PDF | N/A |

***Evidencia:*** ***Medio Magnético / Carpeta Requerimientos de información***

**ETAPA 2. DISEÑO DE LA PROPUESTA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA FORMALIZACIÓN LABORAL - POR UN TRABAJO DIGNO Y EN EQUIDAD.**

**Asesorar al Comité Técnico para la Formalización Laboral de CORFRESNOS E.S.P., en la formulación de la propuesta de ajuste a los resultados de su cadena de valor y a los procesos operativos de su cadena de valor siempre y cuando guarde coherencia con el análisis del marco estratégico realizado y los elementos de política pública a las que responde.**

De acuerdo con el Plan de Trabajo aprobado por el Comité Técnico realizado el 25 de abril, esta actividad está prevista para desarrollarse entre el 22 de mayo y el 18 de junio de 2025.

En el presente informe no se presentan avances.

**Realizar la formulación de la propuesta de fortalecimiento y desarrollo de las capacidades Tecnológicas, Presupuestales, de Estructura organizacional y Talento humano, para CORFRESNOS E.S.P. de conformidad con lo definido en la Guía de fortalecimiento institucional - Construcción de un documento técnico para la formalización laboral, por un trabajo digno y en equidad. Versión 01. Noviembre de 2022.**

De acuerdo con el Plan de Trabajo aprobado por el Comité Técnico realizado el 25 de abril, esta actividad está prevista para desarrollarse entre el 03 de junio y el 07 de julio de 2025.

En el presente informe no se presentan avances.

| 9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA |
| --- |
| **Acompañar al Comité Técnico para la Formalización Laboral de CORFRESNOS E.S.P. en la consolidación y presentación ante las instancias correspondientes, de un documento final - Estudio Técnico, de acuerdo con la estructura y extensión señalados en la Guía de fortalecimiento institucional - Construcción de un documento técnico para la formalización laboral, por un trabajo digno y en equidad. Versión 01. Noviembre de 2022.** |
| De acuerdo con el Plan de Trabajo aprobado por el Comité Técnico realizado el 25 de abril, esta actividad está prevista para desarrollarse entre el 16 y el 30 de julio de 2025.<br><br>En el presente informe no se presentan avances. |
| **ETAPA 3. ACOMPAÑAMIENTO EN LA SOCIALIZACIÓN, APROBACIÓN Y ALISTAMIENTO PARA LA IMPLEMENTACION DEL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA FORMALIZACIÓN LABORAL - POR UN TRABAJO DIGNO Y EN EQUIDAD.** |
| **Realizar la formulación y aprobación de los actos administrativos para la implementación del fortalecimiento institucional para la formalización laboral - por un trabajo digno y en equidad, para CORFRESNOS E.S.P.** |
| De acuerdo con lo definido en el Plan de Trabajo, el 25 de abril de 2025, se realizó la primera sesión del Comité Técnico para la Formalización Laboral, con el desarrollo de la siguiente agenda:<br>1. Bienvenida<br>2. Presentación equipo de trabajo<br>3. Antecedentes normativos de los procesos de Formalización Laboral y Modernización Administrativa<br>4. Beneficios del proceso de formalización laboral<br>5. Plan de Trabajo y Metodología a utilizar<br>6. Metodología para la recolección de información – Cargas Laborales<br>7. Proposiciones y Varios<br><br>Se adjunta material utilizado en la reunión, así como el Acta donde se describen los temas desarrollados, el registro de asistencia y fotográfico de la jornada.<br><br>*Evidencia: Medio Magnético / Carpeta Comité Técnico* |
| **Realizar los procesos de socialización y comunicación, requeridos para la apropiación del proceso de fortalecimiento institucional para la formalización laboral - por un trabajo digno y en equidad, de la entidad.** |
| De acuerdo con el Plan de Trabajo aprobado por el Comité Técnico realizado el 25 de abril, esta actividad está prevista para desarrollarse entre el 16 y el 30 de julio de 2025.<br><br>En el presente informe no se presentan avances. |

| 10. OBLIGACIONES GENERALES |
|---|
| **1. Cumplir con el objeto de este Contrato en defensa de los intereses jurídicos o de cualquier otra naturaleza del CONTRATANTE y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad.** |
| En el periodo reportado se ha cumplido con el objeto del contrato, en el marco de las capacidades e idoneidad del equipo de trabajo.<br><br>Evidencia: Informe de Actividades 001 |
| **2. Entregar oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite el CONTRATANTE por conducto del supervisor y acatar las instrucciones e indicaciones que este le imparte.** |
| Se hace entrega oportuna del informe mensual, de acuerdo con lo definido en el documento contractual.<br><br>Evidencia: Informe de Actividades 001 |
| **3. Cumplir con el pago de aportes de seguridad social (salud, pensión ARL según IBC).** |
| Se ha dado cumplimiento al pago de los aportes de seguridad social, correspondientes al mes de ABRIL DE 2025.<br><br>Evidencia: Se adjunta planilla de pago y certificación expedida por el Contador y el Representante Legal. |
| **4. Los demás que en el desarrollo del servicio sean solicitados por la Empresa y aceptados por el oferente** |
| Durante el presente periodo de pago, no se han desarrollado actividades adicionales a las definidas en el documento contractual. |
| **5. Pagar por su cuenta todos los derechos, impuestos y los gastos legales en que incurra para el cumplimiento del objeto del Contrato.** |
| Se ha dado cumplimiento al pago de derechos, impuestos y los gastos legales en que incurra para el cumplimiento del objeto del Contrato. |

Cordialmente,



**LILIANA INÉS LAMPREA ARROYO**
**Representante Legal – Quality Consultoría y Capacitación E.U.**
Contratista

**INFORME DE ACTIVIDADES 001**

**PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 03 DE ABRIL Y EL 02 DE MAYO DE 2025**

| DATOS GENERALES DEL CONTRATO | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **1. CONTRATO No.** | 057 | **2. TIPO DE CONTRATO** | | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA | | | |
| **3. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA** | | QUALITY CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN E.U. | | | | | |
| **4. TIPO DE IDENTIFICACIÓN** | NIT | **5. NÚMERO** | 900.264.163-1 | **6. FECHA DE SUSCRIPCIÓN** | 03 | 04 | 2025 |
| **7. NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR** | | ALBERTO MARULANDA PINEDA – GERENTE CORFRESNOS | | | | | |
| **8. OBJETO CONTRACTUAL** | | | | | | | |
| CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA PERSONA JURÍDICA PARA REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO A LA EMPRESA CORFRESNOS E.S.P. EN EL PROCESO DE FORMALIZACIÓN LABORAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, CONFORME LO ESTABLECE LOS DECRETOS 1083 DE 2015, 1800 DE 2019 Y DEMÁS NORMAS CONCORDANTES Y COMPLEMENTARIAS, EN EL MARCO DEL CONVENIO 090 DE 2025. | | | | | | | |

**9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

**ETAPA 1. ALISTAMIENTO Y DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL**

**Asesorar a la Alta Dirección de CORFRESNOS E.S.P. en la proyección y consolidación del Plan de Trabajo, en donde se determinen las actividades necesarias, así como la metodología que se empleará para adelantar la formulación, aprobación e implementación del Plan de Formalización Laboral 2023 – Por un trabajo digno y en equidad.**

Se realizó la formulación del Plan de Trabajo de conformidad con lo definido en la metodología vigente que ha definido el Departamento Administrativo de la Función Pública, para el desarrollo de este tipo de procesos, el cual se fundamenta en 3 grandes etapas así:




Para la descripción detallada de las actividades, fechas de inicio y de terminación de cada etapa, se utilizó la metodología PMI a partir de la herramienta ofimática Microsoft Project.

## 9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

| Nombre de tarea | Duración | Comienzo | Fin |
|---|---|---|---|
| PROCESO DE FORMALIZACIÓN LABORAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, CONFORME LO ESTABLECE LOS DECRETOS 1083 DE 2015, 1800 DE 2019 Y DEMÁS NORMAS CONCORDANTES Y COMPLEMENTARIAS. | 87 días | jue 3/04/25 | vie 1/08/25 |
| **ETAPA 1. ALISTAMIENTO Y DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL** | **25 días** | **jue 3/04/25** | **mié 7/05/25** |
| Proyección y consolidación del Plan de Trabajo, en donde se determinen las actividades necesarias, así como la metodología que se empleará para adelantar el estudio técnico y los proyectos de actos administrativos generales | 1 día | jue 3/04/25 | jue 3/04/25 |
| Conformación del equipo técnico multidisciplinario (Comité Técnico) destinado a consolidar la información y realizar seguimiento a los documentos finales | 5 días | vie 4/04/25 | jue 10/04/25 |
| Acompañar al Comité Técnico para la Formalización Laboral, en la consolidación y análisis de insumos para elaborar el diagnóstico sobre la situación actual de CORFRESNOS E.S.P., para iniciar el proceso de formalización laboral. | 15 días | jue 17/04/25 | mié 7/05/25 |
| **ETAPA 2. DISEÑO DE LA PROPUESTA PARA LA FORMALIZACIÓN LABORAL - POR UN TRABAJO DIGNO Y EN EQUIDAD.** | **78 días** | **lun 14/04/25** | **mié 30/07/25** |
| **Diagnóstico sobre la situación actual de CORFRESNOS para el proceso de Formalización Laboral y modernización administrativa, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente** | **78 días** | **lun 14/04/25** | **mié 30/07/25** |
| Recolección y análisis de la información | 10 días | jue 8/05/25 | mié 21/05/25 |
| **Desarrollo del Estudio de cargas laborales** | **28 días** | **lun 14/04/25** | **mié 21/05/25** |
| Recolección de insumos | 5 días | lun 14/04/25 | vie 18/04/25 |
| Definición de Plan de Trabajo | 1 día | lun 21/04/25 | lun 21/04/25 |
| Desarrollo de Entrevistas según tipos de cargo | 10 días | jue 24/04/25 | mié 7/05/25 |
| Medición y balanceo de la información | 5 días | jue 8/05/25 | mié 14/05/25 |
| Validación con los jefes inmediatos | 5 días | jue 15/05/25 | mié 21/05/25 |
| **Propuesta de ajuste y/o reorganización de la planta de personal** | **20 días** | **jue 22/05/25** | **mié 18/06/25** |
| Consolidación de la propuesta | 8 días | jue 22/05/25 | lun 2/06/25 |
| Definición Viabilidad Financiera Corto y Mediano Plazo | 5 días | mar 3/06/25 | lun 9/06/25 |
| Socialización y validación por la alta dirección | 5 días | mar 10/06/25 | lun 16/06/25 |
| Consolidación y actualización documento final | 2 días | mar 17/06/25 | mié 18/06/25 |
| **Formulación de la propuesta de fortalecimiento y desarrollo de las capacidades Tecnológicas, Presupuestales, de Estructura organizacional y Talento humano, para CORFRESNOS E.S.P. de conformidad con lo definido en la Guía de fortalecimiento institucional** | **25 días** | **mar 3/06/25** | **lun 7/07/25** |
| Capacidades Tecnológicas | 5 días | mar 3/06/25 | lun 9/06/25 |
| Capacidades Presupuestales | 5 días | mar 10/06/25 | lun 16/06/25 |
| Capacidades de estructura Organizacional y Talento Humano | 10 días | mar 17/06/25 | lun 30/06/25 |
| Consolidación de la propuesta | 5 días | mar 1/07/25 | lun 7/07/25 |
| **Consolidación y presentación ante las instancias correspondientes, de un documento final - Estudio Técnico, de acuerdo con la estructura y extensión señalados en la Guía de fortalecimiento institucional** | **11 días** | **mié 16/07/25** | **mié 30/07/25** |
| Socialización ante el Comité Técnico | 1 día | mié 16/07/25 | mié 16/07/25 |
| Socialización ante la Junta Directiva | 1 día | mié 23/07/25 | mié 23/07/25 |
| Consolidación y ajustes a la propuesta de Estudio Técnico | 5 días | jue 24/07/25 | mié 30/07/25 |
| **ETAPA 3. SOCIALIZACIÓN, APROBACIÓN Y ALISTAMIENTO PARA LA IMPLEMENTACION DEL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA FORMALIZACIÓN LABORAL - POR UN TRABAJO DIGNO Y EN EQUIDAD.** | **71 días** | **vie 25/04/25** | **vie 1/08/25** |
| **Realizar los procesos de socialización y comunicación, requeridos para la apropiación del proceso de fortalecimiento institucional para la formalización laboral - por un trabajo digno y en equidad, de la entidad.** | **71 días** | **vie 25/04/25** | **vie 1/08/25** |

| 9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA | | | |
|---|---|---|---|
| Sesión 01 - Comité Técnico | 1 día | vie 25/04/25 | vie 25/04/25 |
| Sesión 02 - Comité Técnico | 1 día | jue 12/06/25 | jue 12/06/25 |
| Sesión 03 - Comité Técnico | 1 día | mié 16/07/25 | mié 16/07/25 |
| Proyección de los actos administrativos requeridos para implementar el proceso de Formalización Laboral y Modernización Administrativa | 10 días | lun 9/06/25 | vie 20/06/25 |
| Acuerdo de estructura organizacional | 4 días | mar 1/07/25 | vie 4/07/25 |
| Acuerdo de Sistema de Nomenclatura y Escala Salarial | 2 días | lun 7/07/25 | mar 8/07/25 |
| Acuerdo de Planta de Personal | 8 días | mar 1/07/25 | jue 10/07/25 |
| Acuerdo de Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales | 5 días | lun 14/07/25 | vie 18/07/25 |
| Acompañamiento a la Gerencia en las reuniones de la Junta Directiva, para sustentación y aprobación de los actos administrativos generales del proceso. | 1 día | mié 23/07/25 | mié 23/07/25 |
| Cierre del Proyecto | 3 días | mié 30/07/25 | vie 1/08/25 |

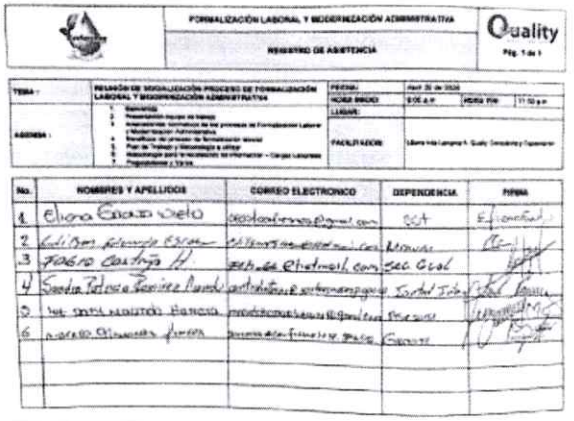
*Evidencia: Medio Magnético / Carpeta Plan de Trabajo*

**Apoyar el proceso de conformación de un equipo técnico multidisciplinario para CORFRESNOS E.S.P. (Comité Técnico para la Formalización Laboral) destinado a consolidar la información y elaborar el documento técnico final y el cronograma de trabajo, de conformidad con el marco normativo vigente.**

El 25 de abril de 2025, se realizó el Comité Técnico para la Formalización Laboral, con el desarrollo de la siguiente agenda:

1. Bienvenida
2. Presentación equipo de trabajo
3. Antecedentes normativos de los procesos de Formalización Laboral y Modernización Administrativa
4. Beneficios del proceso de formalización laboral
5. Plan de Trabajo y Metodología a utilizar
6. Metodología para la recolección de información – Cargas Laborales
7. Proposiciones y Varios

Se adjunta material utilizado en la reunión, así como el Acta donde se describen los temas desarrollados, el registro de asistencia y fotográfico de la jornada.



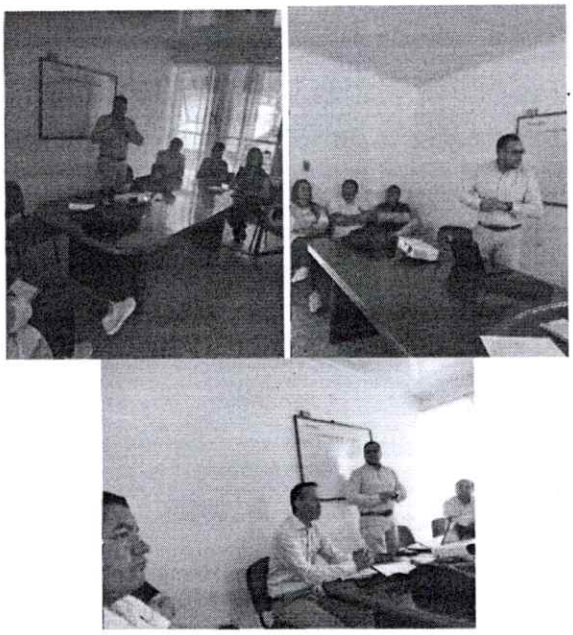
FORMALIZACIÓN LABORAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO DE ASISTENCIA

Quality

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | CORREO ELECTRONICO | DEPENDENCIA | FIRMA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Eliana Gracia Soto | | SST | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |

## 9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA



*Evidencia: Medio Magnético / Carpeta Comité Técnico*

**Acompañar al Comité Técnico para la Formalización Laboral, en la consolidación y análisis de insumos para elaborar el diagnóstico sobre la situación actual de CORFRESNOS E.S.P., para iniciar el proceso de formalización laboral - por un trabajo digno y en equidad, de conformidad con lo definido en la Guía de fortalecimiento institucional - Construcción de un documento técnico para la formalización laboral, por un trabajo digno y en equidad. Versión 01. Noviembre de 2022.**

En la reunión del Comité Técnico, realizada el 25 de abril de 2025, se presentó el listado consolidado con los requerimientos de los insumos, para el desarrollo del proceso, así como la información recibida a la fecha, la cual se encuentra en proceso de análisis.

| ETAPA | REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN | TIPO DE FORMATO EN EL QUE SE REQUIERE - PREFERIBLEMENTE | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|
| DIAGNÓSTICO | ACTOS ADMINISTRATIVOS VIGENTES DE:<br>* ESTATUTOS DE LA EMPRESA<br>* ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL<br>* PLANTA DE PERSONAL<br>* ESCALA SALARIAL<br>* MANUAL DE FUNCIONES<br>* MANUAL DE OPERACIONES<br>* GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO (SI EXISTEN)<br>* REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO | FORMATO PDF | A la fecha los siguientes documentos no existen: * MANUAL DE OPERACIONES * GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO |
| | ORGANIGRAMA VIGENTE | | OK |

| 9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA | | | |
|---|---|---|---|
| | INFORME DE GESTIÓN 2020-2023 | FORMATO EDITABLE | OK |
| | PLAN DE MEJORAMIENTO CON LA CONTRALORÍA U OTROS ENTES DE CONTROL - VIGENTE (SI APLICA) | FORMATO PDF | OK |
| | PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENTE | FORMATO PDF | OK |
| | ULTIMO INFORME DE AUDITORÍAS INTERNAS DE CONTROL INTERNO | FORMATO PDF | OK |
| | INFORME DE COMPORTAMIENTO DE PQR - CONTROL INTERNO | FORMATO PDF | OK |
| | LISTADO DE LA CONTRATACIÓN VIGENCIA 2020 - 2023 Y 2024 CON CORTE ACTUAL (SOLO CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN) No. CONTRATO, OBJETO, PLAZO, VALOR Y DEPENDENCIA ASIGNADA | FORMATO PDF | OK |
| | | | |
| **ANÁLISIS FINANCIERO** | INFORMACIÓN CON LOS INGRESOS, GASTOS Y PASIVOS DE LA ENTIDAD CUATRIENIO 2020 A 2023 | FORMATO EDITABLE | OK |
| | INFORME FINANCIERO O DUMENTO SIMILAR PRESENTADO A LA JUNTA DIRECTIVA | FORMATO EDITABLE | |
| | | | |
| **ANÁLISIS DE CAPACIDAD INSTITUCIONAL** | ULTIMA VERSIÓN DE LA MATRIZ DOFA CONSOLIDADA DE LA ENTIDAD | EN FORMATO EDITABLE | A la fecha los siguientes documentos no existen |
| | ULTIMA VERSIÓN DEL NORMOGRAMA O MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES | | |
| | PLAN ESTRATÉGICO O DOCUMENTO PRINCIPAL DE PLANEACIÓN (PLAN DE ACCIÓN) | | OK |
| | MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTE | | OK PERO NO ESTA ACTUALIZADO |
| | MAPA DE PROCESOS | | OK |
| | CARACTERIZACIONES DE LOS PROCESOS (SI POSEEN) | | A la fecha el siguiente documento no existen |
| | MAPAS DE RIESGOS | | OK |
| | | | |
| **ANÁLISIS DE PLANTA DE PERSONAL** | LISTADO DE PERSONAL POR DEPENDENCIA | DETALLADO ASÍ: * NOMBRES Y APELLIDOS, EDAD, FECHA DE VINCULACIÓN, FECHA DE TERMINACIÓN, CARGO, CODIGO, GRADO, TIPO DE CARGO (EMPLEO PÚBLICO, TRABAJADOR | OK |

| 9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA | | | |
|---|---|---|---|
| | | OFICIAL), ESTUDIOS, DEPENDENCIA<br><br>FORMATO EDITABLE | |
| | LISTADO DE SALARIOS VIGENTE 2024 | FORMATO EDITABLE | Ok (Se Encuentra En La Carpeta De Diagnostico En El Excel De Planta De Personal Y Escala Salarial) |
| | LISTADO DEL PERSONAL QUE CUENTA CON RESTRICCIONES O RECOMENDACIONES MÉDICAS (NOMBRE, CARGO, TIPO DE RESTRICCIÓN, FECHA DE INICIO DE LA RESTRICCIÓN, ESTADO ACTUAL) | FORMATO EDITABLE | NO HAY |
| | LISTADO DEL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA EN PRE-PENSIÓN | FORMATO EDITABLE | Ok (Esta Información Se Encuentra Relacionada En El Listado De Personal Por Dependencia) |
| | LISTADO DE CARGOS VACANTES ACTUALES | FORMATO EDITABLE | |
| | PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO | INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, BIENESTAR | OK |
| | LISTADO DE LOS SINDICATOS QUE CUENTAN CON AFILIADOS EN LA EMPRESA Y LISTADO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE CADA UNO | FORMATO EDITABLE | LA CORPORACIÓN NO CUENTA CON SINDICATOS |
| | NEGOCIACIONES O CONVENCIONES COLECTIVAS VIGENTES | FORMATO PDF | N/A |

*Evidencia: Medio Magnético / Carpeta Requerimientos de información*

**ETAPA 2. DISEÑO DE LA PROPUESTA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA FORMALIZACIÓN LABORAL - POR UN TRABAJO DIGNO Y EN EQUIDAD.**

**Asesorar al Comité Técnico para la Formalización Laboral de CORFRESNOS E.S.P., en la formulación de la propuesta de ajuste a los resultados de su cadena de valor y a los procesos operativos de su cadena de valor siempre y cuando guarde coherencia con el análisis del marco estratégico realizado y los elementos de política pública a las que responde.**

De acuerdo con el Plan de Trabajo aprobado por el Comité Técnico realizado el 25 de abril, esta actividad está prevista para desarrollarse entre el 22 de mayo y el 18 de junio de 2025.

En el presente informe no se presentan avances.

**Realizar la formulación de la propuesta de fortalecimiento y desarrollo de las capacidades Tecnológicas, Presupuestales, de Estructura organizacional y Talento humano, para CORFRESNOS E.S.P. de conformidad con lo definido en la Guía de fortalecimiento institucional - Construcción de un documento técnico para la formalización laboral, por un trabajo digno y en equidad. Versión 01. Noviembre de 2022.**

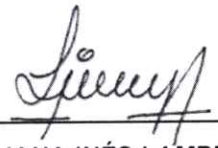
De acuerdo con el Plan de Trabajo aprobado por el Comité Técnico realizado el 25 de abril, esta actividad está prevista para desarrollarse entre el 03 de junio y el 07 de julio de 2025.

En el presente informe no se presentan avances.

| 9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA |
| --- |
| **Acompañar al Comité Técnico para la Formalización Laboral de CORFRESNOS E.S.P. en la consolidación y presentación ante las instancias correspondientes, de un documento final - Estudio Técnico, de acuerdo con la estructura y extensión señalados en la Guía de fortalecimiento institucional - Construcción de un documento técnico para la formalización laboral, por un trabajo digno y en equidad. Versión 01. Noviembre de 2022.** |
| De acuerdo con el Plan de Trabajo aprobado por el Comité Técnico realizado el 25 de abril, esta actividad está prevista para desarrollarse entre el 16 y el 30 de julio de 2025.<br><br>En el presente informe no se presentan avances. |
| **ETAPA 3. ACOMPAÑAMIENTO EN LA SOCIALIZACIÓN, APROBACIÓN Y ALISTAMIENTO PARA LA IMPLEMENTACION DEL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA FORMALIZACIÓN LABORAL - POR UN TRABAJO DIGNO Y EN EQUIDAD.** |
| **Realizar la formulación y aprobación de los actos administrativos para la implementación del fortalecimiento institucional para la formalización laboral - por un trabajo digno y en equidad, para CORFRESNOS E.S.P.** |
| De acuerdo con lo definido en el Plan de Trabajo, el 25 de abril de 2025, se realizó la primera sesión del Comité Técnico para la Formalización Laboral, con el desarrollo de la siguiente agenda:<br>1. Bienvenida<br>2. Presentación equipo de trabajo<br>3. Antecedentes normativos de los procesos de Formalización Laboral y Modernización Administrativa<br>4. Beneficios del proceso de formalización laboral<br>5. Plan de Trabajo y Metodología a utilizar<br>6. Metodología para la recolección de información – Cargas Laborales<br>7. Proposiciones y Varios<br><br>Se adjunta material utilizado en la reunión, así como el Acta donde se describen los temas desarrollados, el registro de asistencia y fotográfico de la jornada.<br><br>*Evidencia: Medio Magnético / Carpeta Comité Técnico* |
| **Realizar los procesos de socialización y comunicación, requeridos para la apropiación del proceso de fortalecimiento institucional para la formalización laboral - por un trabajo digno y en equidad, de la entidad.** |
| De acuerdo con el Plan de Trabajo aprobado por el Comité Técnico realizado el 25 de abril, esta actividad está prevista para desarrollarse entre el 16 y el 30 de julio de 2025.<br><br>En el presente informe no se presentan avances. |

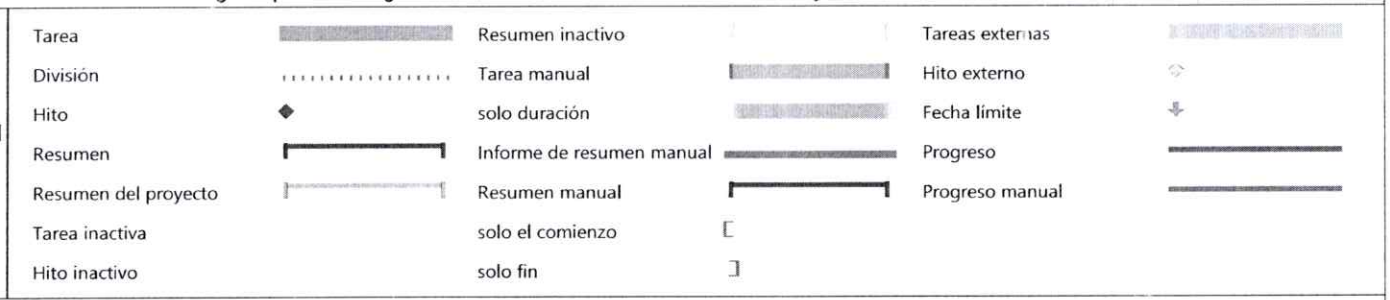
| 10. OBLIGACIONES GENERALES |
|---|
| **1. Cumplir con el objeto de este Contrato en defensa de los intereses jurídicos o de cualquier otra naturaleza del CONTRATANTE y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad.** |
| En el periodo reportado se ha cumplido con el objeto del contrato, en el marco de las capacidades e idoneidad del equipo de trabajo.<br><br>Evidencia: Informe de Actividades 001 |
| **2. Entregar oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite el CONTRATANTE por conducto del supervisor y acatar las instrucciones e indicaciones que este le imparte.** |
| Se hace entrega oportuna del informe mensual, de acuerdo con lo definido en el documento contractual.<br><br>Evidencia: Informe de Actividades 001 |
| **3. Cumplir con el pago de aportes de seguridad social (salud, pensión ARL según IBC).** |
| Se ha dado cumplimiento al pago de los aportes de seguridad social, correspondientes al mes de ABRIL DE 2025.<br><br>Evidencia: Se adjunta planilla de pago y certificación expedida por el Contador y el Representante Legal. |
| **4. Los demás que en el desarrollo del servicio sean solicitados por la Empresa y aceptados por el oferente** |
| Durante el presente periodo de pago, no se han desarrollado actividades adicionales a las definidas en el documento contractual. |
| **5. Pagar por su cuenta todos los derechos, impuestos y los gastos legales en que incurra para el cumplimiento del objeto del Contrato.** |
| Se ha dado cumplimiento al pago de derechos, impuestos y los gastos legales en que incurra para el cumplimiento del objeto del Contrato. |

Cordialmente,



**LILIANA INÉS LAMPREA ARROYO**
**Representante Legal – Quality Consultoría y Capacitación E.U.**
Contratista

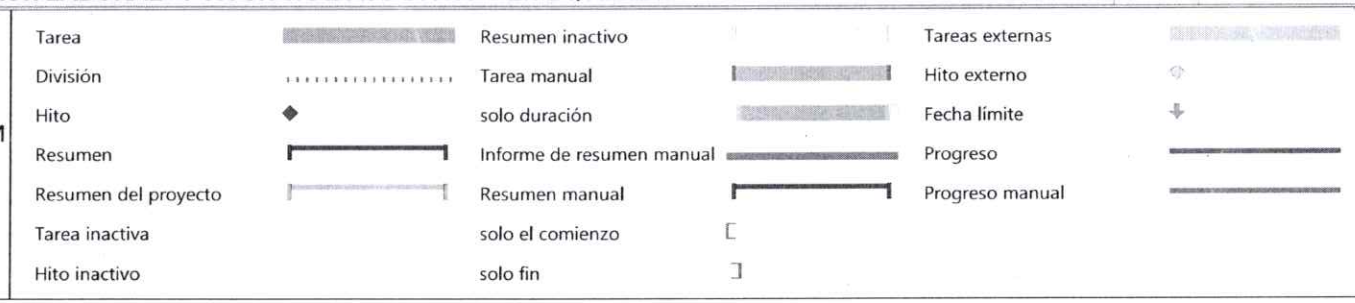
| Id | Nombre de tarea | Duración | Comienzo | Fin |
|---|---|---|---|---|
| 1 | **ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO A LA EMPRESA CORFRESNOS E.S.P., EN EL PROCESO DE FORMALIZACIÓN LABORAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, CONFORME LO ESTABLECE LOS DECRETOS 1083 DE 2015, 1800 DE 2019 Y DEMÁS NORMAS CONCORDANTES Y COMPLEMENTARIAS.** | **87 días** | **jue 3/04/25** | **vie 1/08/25** |
| 2 | **ETAPA 1. ALISTAMIENTO Y DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL** | **25 días** | **jue 3/04/25** | **mié 7/05/25** |
| 3 | Proyección y consolidación del Plan de Trabajo, en donde se determinen las actividades necesarias, así como la metodología que se empleará para adelantar el estudio técnico y los proyectos de actos administrativos generales para el proceso de reorganizaci | 1 día | jue 3/04/25 | jue 3/04/25 |
| 4 | Conformación del equipo técnico multidisciplinario (Comité Técnico) destinado a consolidar la información y realizar seguimiento a los | 5 días | vie 4/04/25 | jue 10/04/25 |
| 5 | Acompañar al Comité Técnico para la Formalización Laboral, en la consolidación y análisis de insumos para elaborar el diagnóstico sobre la situación actual de CORFRESNOS E.S.P., para iniciar el proceso de | 15 días | jue 17/04/25 | mié 7/05/25 |
| 6 | **ETAPA 2. DISEÑO DE LA PROPUESTA PARA LA FORMALIZACIÓN LABORAL - POR UN TRABAJO DIGNO Y EN EQUIDAD.** | **78 días** | **lun 14/04/25** | **mié 30/07/25** |
| 7 | **Diagnóstico sobre la situación actual de CORFRESNOS para el proceso de Formalización Laboral y modernización administrativa, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente** | **78 días** | **lun 14/04/25** | **mié 30/07/25** |
| 8 | Recolección y análisis de la información | 10 días | jue 8/05/25 | mié 21/05/25 |
| 9 | **Desarrollo del Estudio de cargas laborales** | **28 días** | **lun 14/04/25** | **mié 21/05/25** |
| 10 | Recolección de insumos | 5 días | lun 14/04/25 | vie 18/04/25 |
| 11 | Definición de Plan de Trabajo | 1 día | lun 21/04/25 | lun 21/04/25 |
| 12 | Desarrollo de Entrevistas según tipos de cargo | 10 días | jue 24/04/25 | mié 7/05/25 |




Proyecto: Plan de Trabajo - PM
Fecha: jue 26/06/25

Tarea
División
Hito
Resumen
Resumen del proyecto
Tarea inactiva
Hito inactivo
Resumen inactivo
Tarea manual
solo duración
Informe de resumen manual
Resumen manual
solo el comienzo
solo fin
Tareas externas
Hito externo
Fecha límite
Progreso
Progreso manual

| Id | Nombre de tarea | Duración | Comienzo | Fin |
|---|---|---|---|---|
| 13 | Medición y balanceo de la información | 5 días | jue 8/05/25 | mié 14/05/25 |
| 14 | Validación con los jefes inmediatos | 5 días | jue 15/05/25 | mié 21/05/25 |
| 15 | **Propuesta de ajuste y/o reorganización de la planta de personal** | **20 días** | **jue 22/05/25** | **mié 18/06/25** |
| 16 | Consolidación de la propuesta | 8 días | jue 22/05/25 | lun 2/06/25 |
| 17 | Definición Viabilidad Financiera Corto y Mediano Plazo | 5 días | mar 3/06/25 | lun 9/06/25 |
| 18 | Socialización y validación por la alta dirección | 5 días | mar 10/06/25 | lun 16/06/25 |
| 19 | Consolidación y actualización documento final | 2 días | mar 17/06/25 | mié 18/06/25 |
| 20 | **Formulación de la propuesta de fortalecimiento y desarrollo de las capacidades Tecnológicas, Presupuestales, de Estructura organizacional y Talento humano, para CORFRESNOS E.S.P. de conformidad con lo definido en la Guía de fortalecimiento** | **25 días** | **mar 3/06/25** | **lun 7/07/25** |
| 21 | Capacidades Tecnológicas | 5 días | mar 3/06/25 | lun 9/06/25 |
| 22 | Capacidades Presupuestales | 5 días | mar 10/06/25 | lun 16/06/25 |
| 23 | Capacidades de estructura Organizacional y Talento Humano | 10 días | mar 17/06/25 | lun 30/06/25 |
| 24 | Consolidación de la propuesta | 5 días | mar 1/07/25 | lun 7/07/25 |
| 25 | **Consolidación y presentación ante las instancias correspondientes, de un documento final - Estudio Técnico, de acuerdo con la estructura y extensión señalados en la Guía de fortalecimiento** | **11 días** | **mié 16/07/25** | **mié 30/07/25** |
| 26 | Socialización ante el Comité Técnico | 1 día | mié 16/07/25 | mié 16/07/25 |
| 27 | Socialización ante la Junta Directiva | 1 día | mié 23/07/25 | mié 23/07/25 |
| 28 | Consolidación y ajustes a la propuesta de Estudio Técnico | 5 días | jue 24/07/25 | mié 30/07/25 |
| 29 | **ETAPA 3. SOCIALIZACIÓN, APROBACIÓN Y ALISTAMIENTO PARA LA IMPLEMENTACION DEL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA FORMALIZACIÓN LABORAL - POR UN TRABAJO DIGNO Y EN EQUIDAD.** | **71 días** | **vie 25/04/25** | **vie 1/08/25** |



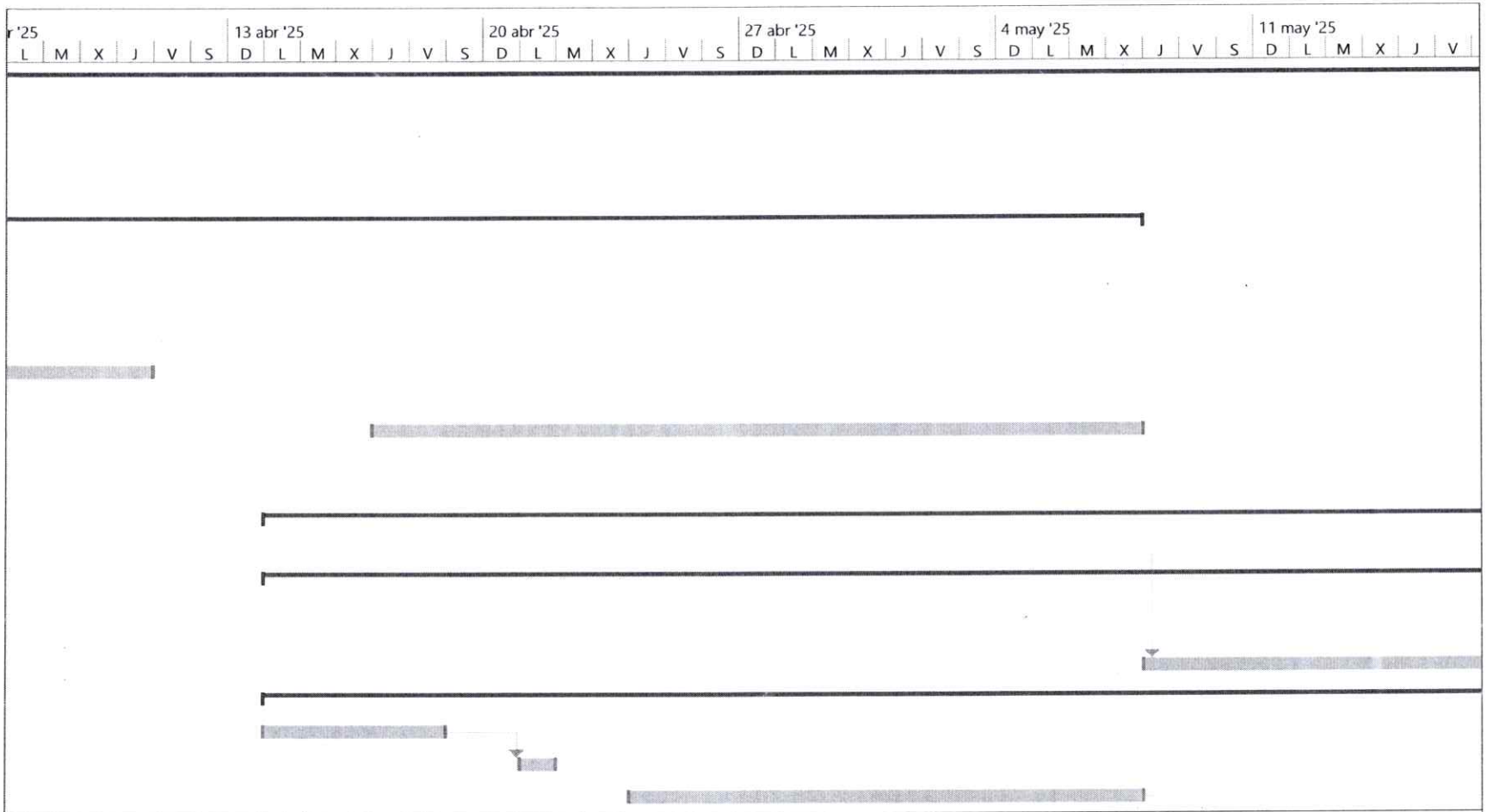

Proyecto: Plan de Trabajo - PM
Fecha: jue 26/06/25

| Id | Nombre de tarea | Duración | Comienzo | Fin |
|---|---|---|---|---|
| 30 | **Realizar los procesos de socialización y comunicación, requeridos para la apropiación del proceso de fortalecimiento institucional para la formalización laboral - por un trabajo digno y en equidad, de la entidad.** | **71 días** | **vie 25/04/25** | **vie 1/08/25** |
| 31 | Sesión 01 - Comité Técnico | 1 día | vie 25/04/25 | vie 25/04/25 |
| 32 | Sesión 02 - Comité Técnico | 1 día | jue 12/06/25 | jue 12/06/25 |
| 33 | Sesión 03 - Comité Técnico | 1 día | mié 16/07/25 | mié 16/07/25 |
| 34 | Proyección de los actos administrativos requeridos para implementar el proceso de Formalización Laboral y Modernización Administrativa | 10 días | lun 9/06/25 | vie 20/06/25 |
| 35 | Acuerdo de estructura organizacional | 4 días | mar 1/07/25 | vie 4/07/25 |
| 36 | Acuerdo de Sistema de Nomenclatura y Escala Salarial | 2 días | lun 7/07/25 | mar 8/07/25 |
| 37 | Acuerdo de Planta de Personal | 8 días | mar 1/07/25 | jue 10/07/25 |
| 38 | Acuerdo de Manual Específico de Funciones y Competencias Laborale | 5 días | lun 14/07/25 | vie 18/07/25 |
| 39 | Acompañamiento a la Gerencia en las reuniones de la Junta Directiva, para sustentación y aprobación de los actos administrativos generales | 1 día | mié 23/07/25 | mié 23/07/25 |
| 40 | Cierre del Proyecto | 3 días | mié 30/07/25 | vie 1/08/25 |

5 | M | X | J | V | S | 6 abr D

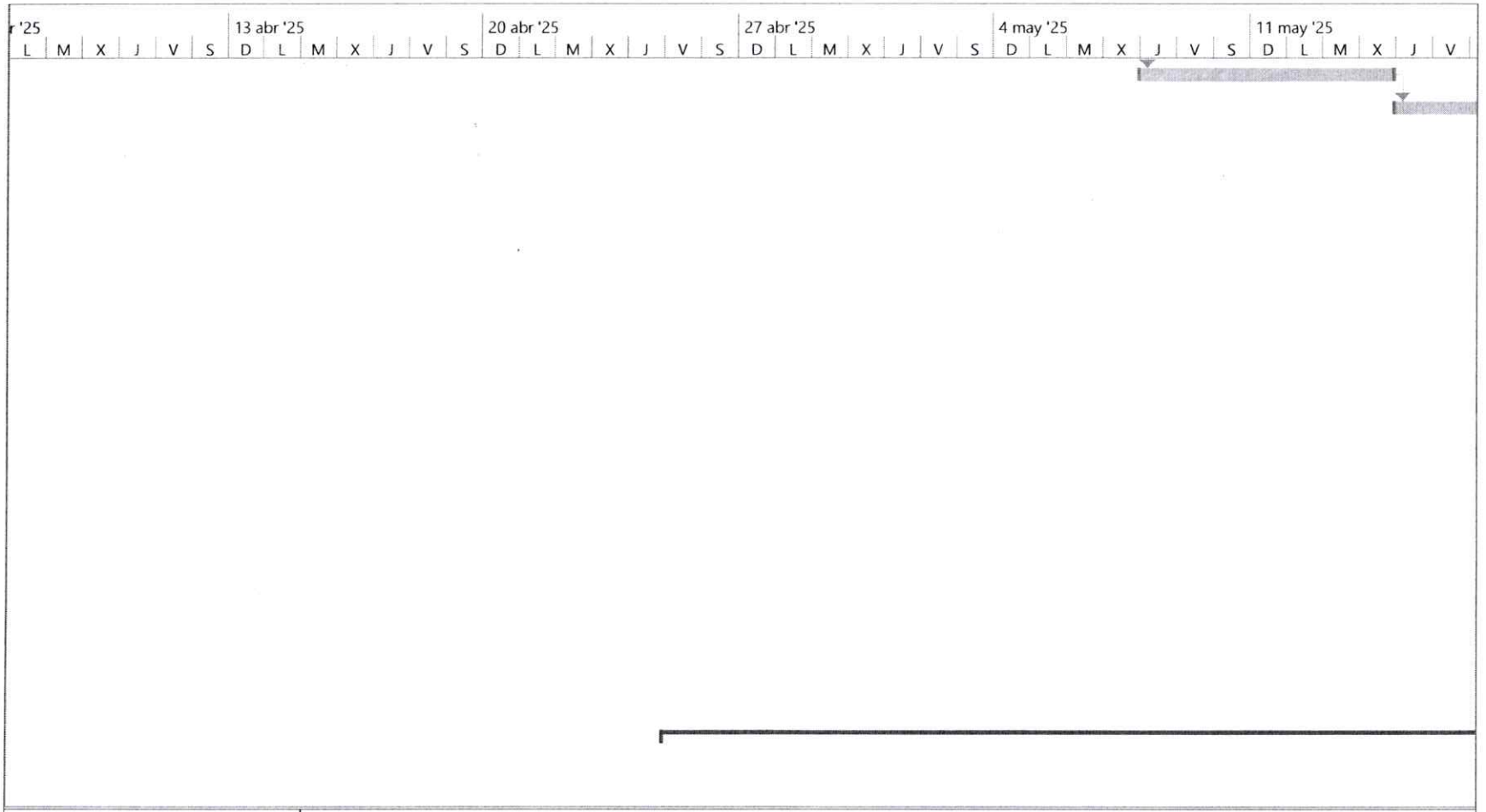
Proyecto: Plan de Trabajo - PM
Fecha: jue 26/06/25

Tarea
División
Hito
Resumen
Resumen del proyecto
Tarea inactiva
Hito inactivo
Resumen inactivo
Tarea manual
solo duración
Informe de resumen manual
Resumen manual
solo el comienzo
solo fin
Tareas externas
Hito externo
Fecha límite
Progreso
Progreso manual



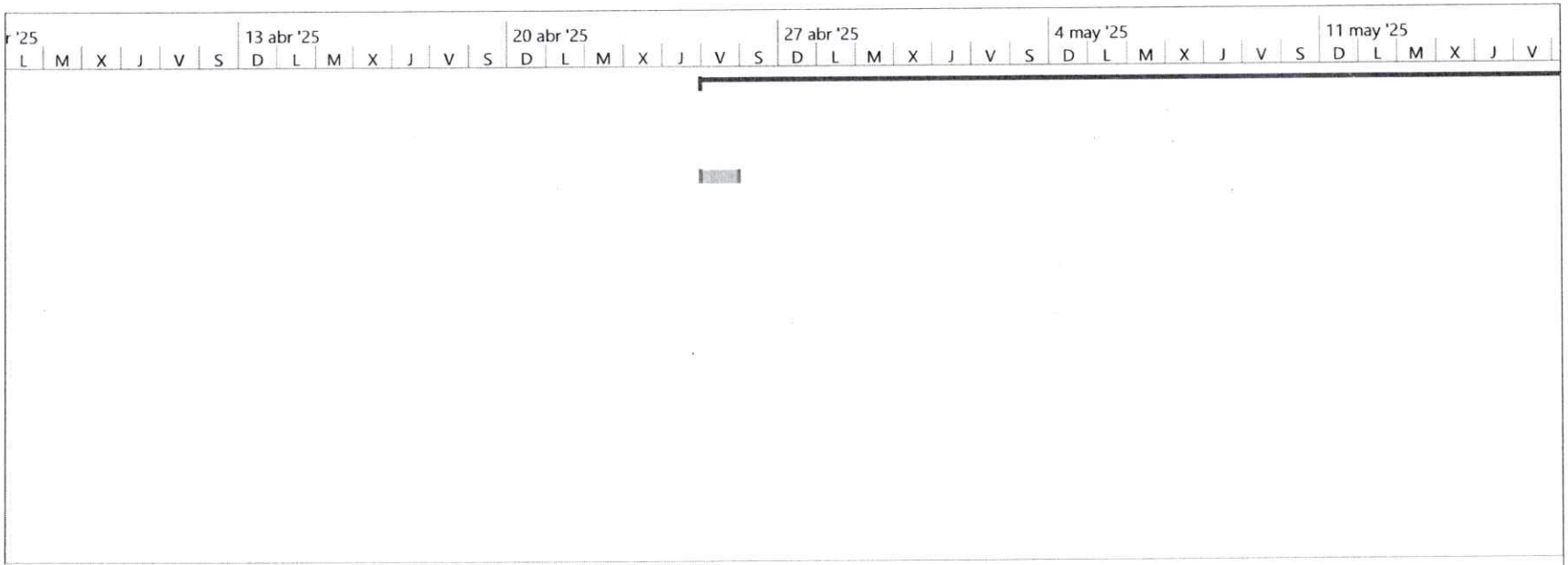

Proyecto: Plan de Trabajo - PM
Fecha: jue 26/06/25

| | | |
|---|---|---|
| Tarea | Resumen inactivo | Tareas externas |
| División | Tarea manual | Hito externo |
| Hito | solo duración | Fecha límite |
| Resumen | Informe de resumen manual | Progreso |
| Resumen del proyecto | Resumen manual | Progreso manual |
| Tarea inactiva | solo el comienzo | |
| Hito inactivo | solo fin | |



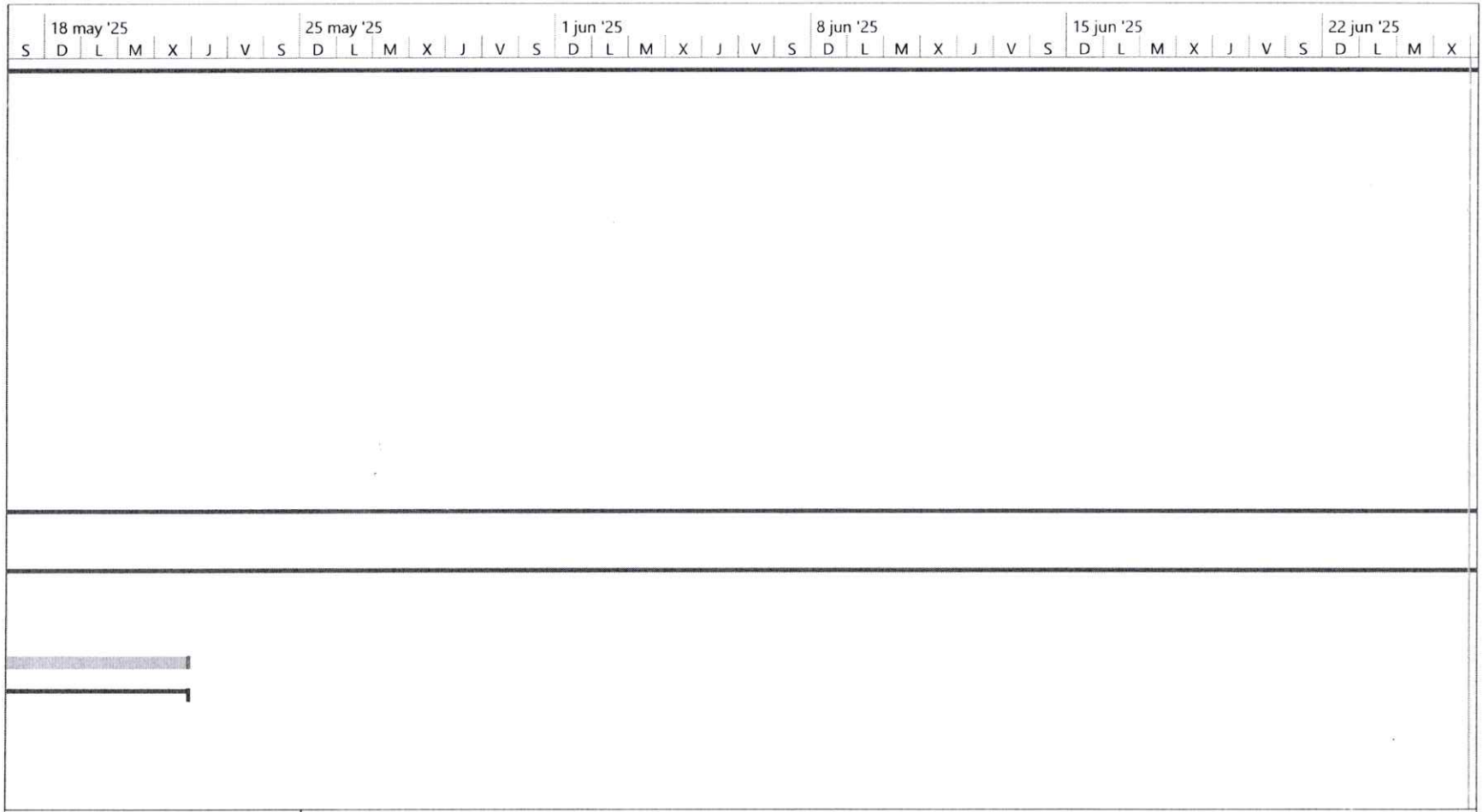

Proyecto: Plan de Trabajo - PM
Fecha: jue 26/06/25

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Tarea | | Resumen inactivo | | Tareas externas | |
| División | | Tarea manual | | Hito externo | |
| Hito | | solo duración | | Fecha límite | |
| Resumen | | Informe de resumen manual | | Progreso | |
| Resumen del proyecto | | Resumen manual | | Progreso manual | |
| Tarea inactiva | | solo el comienzo | | | |
| Hito inactivo | | solo fin | | | |



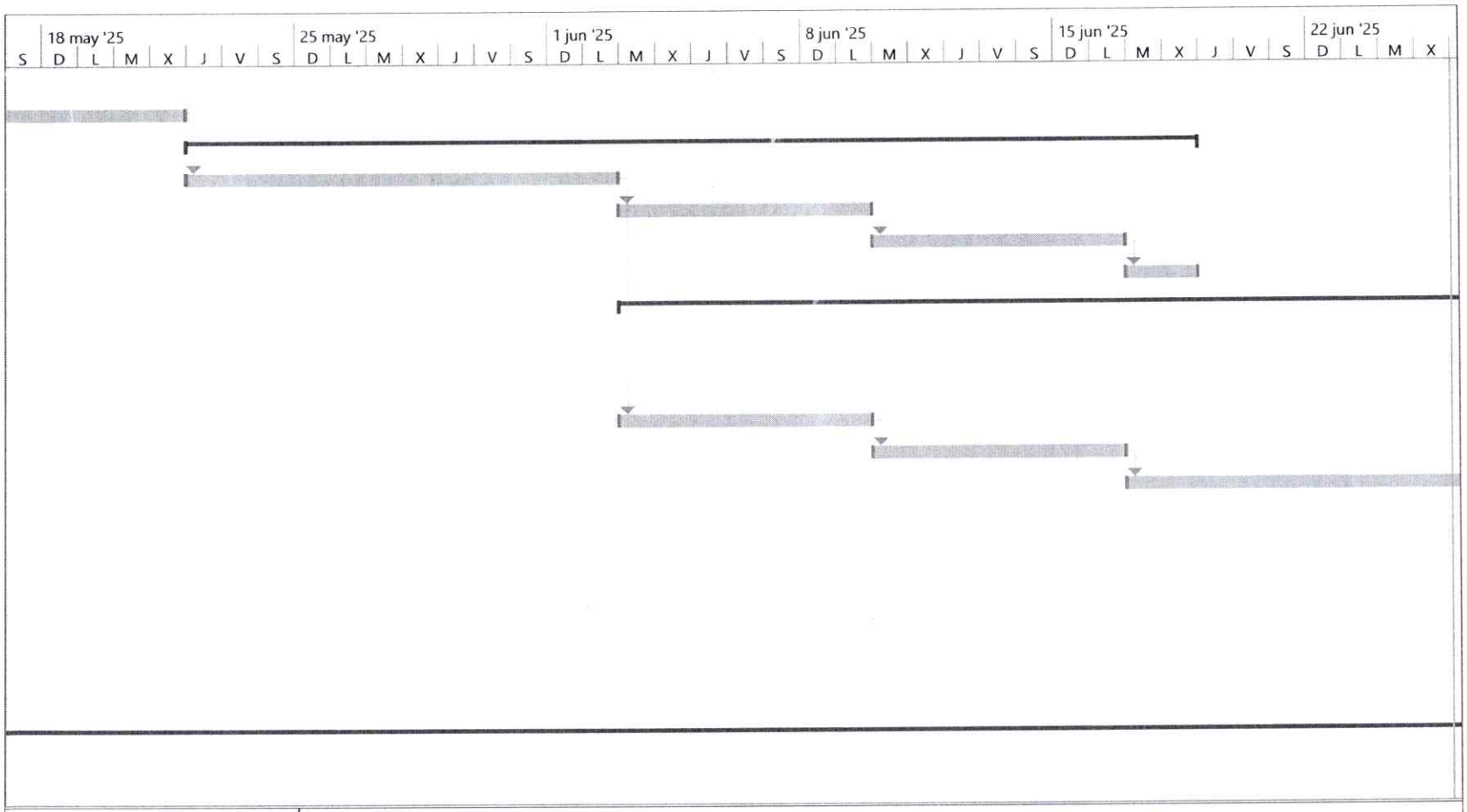

Proyecto: Plan de Trabajo - PM
Fecha: jue 26/06/25

| | | |
|---|---|---|
| Tarea | Resumen inactivo | Tareas externas |
| División | Tarea manual | Hito externo |
| Hito | solo duración | Fecha límite |
| Resumen | Informe de resumen manual | Progreso |
| Resumen del proyecto | Resumen manual | Progreso manual |
| Tarea inactiva | solo el comienzo | |
| Hito inactivo | solo fin | |



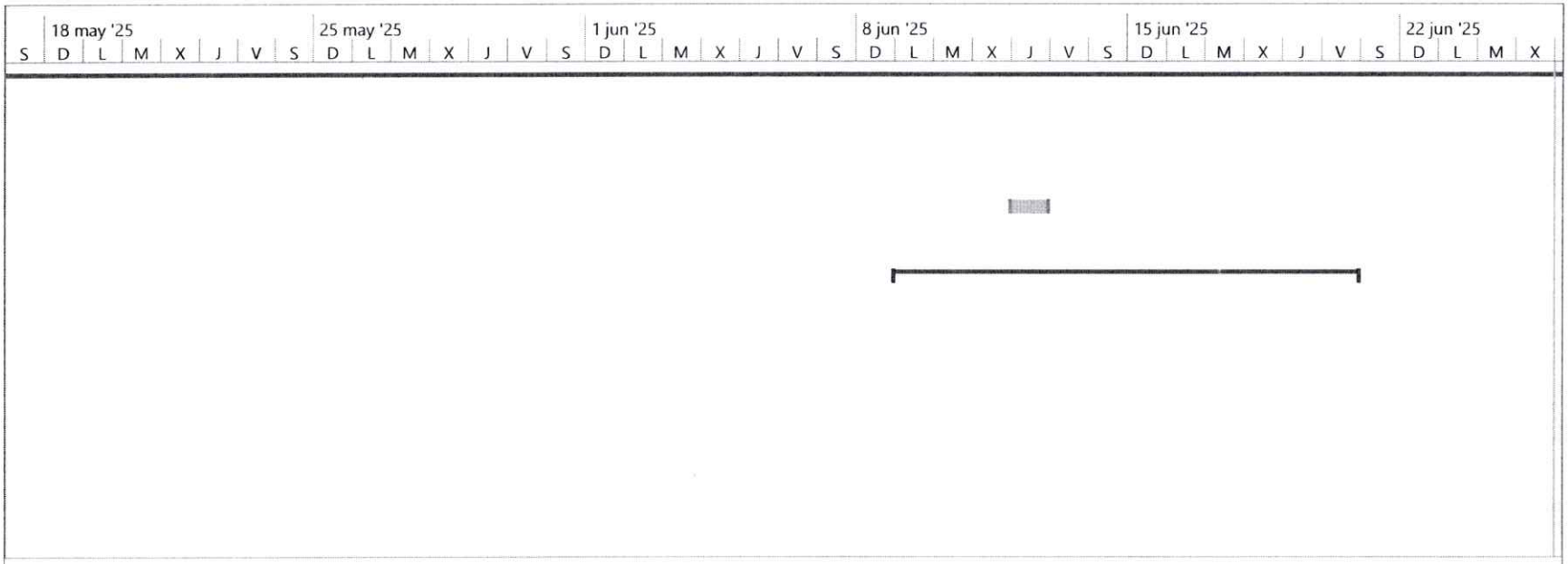

Proyecto: Plan de Trabajo - PM
Fecha: jue 26/06/25

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Tarea | | Resumen inactivo | | Tareas externas | |
| División | | Tarea manual | | Hito externo | |
| Hito | | solo duración | | Fecha límite | |
| Resumen | | Informe de resumen manual | | Progreso | |
| Resumen del proyecto | | Resumen manual | | Progreso manual | |
| Tarea inactiva | | solo el comienzo | | | |
| Hito inactivo | | solo fin | | | |



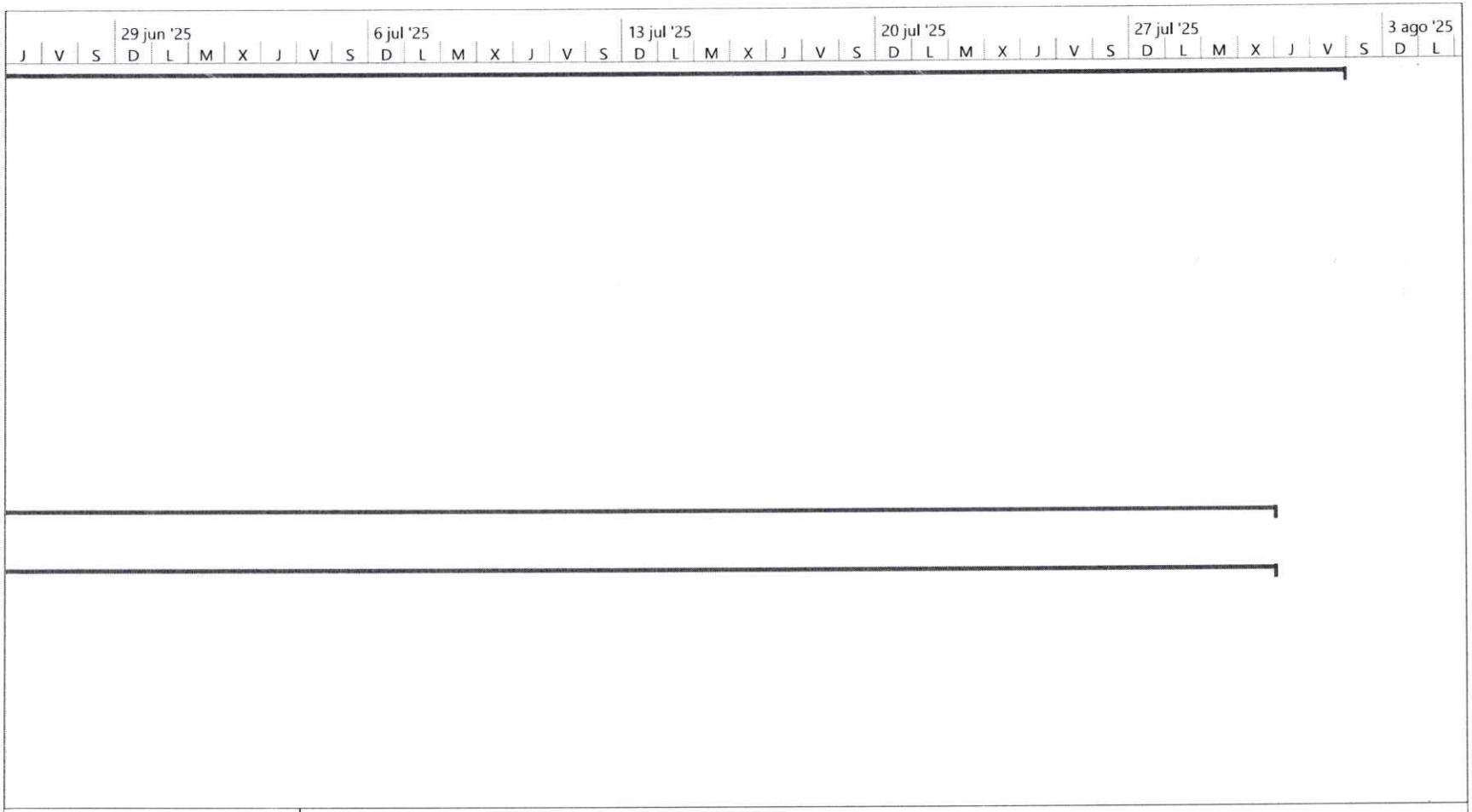

Proyecto: Plan de Trabajo - PM
Fecha: jue 26/06/25

| | | |
|---|---|---|
| Tarea | Resumen inactivo | Tareas externas |
| División | Tarea manual | Hito externo |
| Hito | solo duración | Fecha límite |
| Resumen | Informe de resumen manual | Progreso |
| Resumen del proyecto | Resumen manual | Progreso manual |
| Tarea inactiva | solo el comienzo | |
| Hito inactivo | solo fin | |



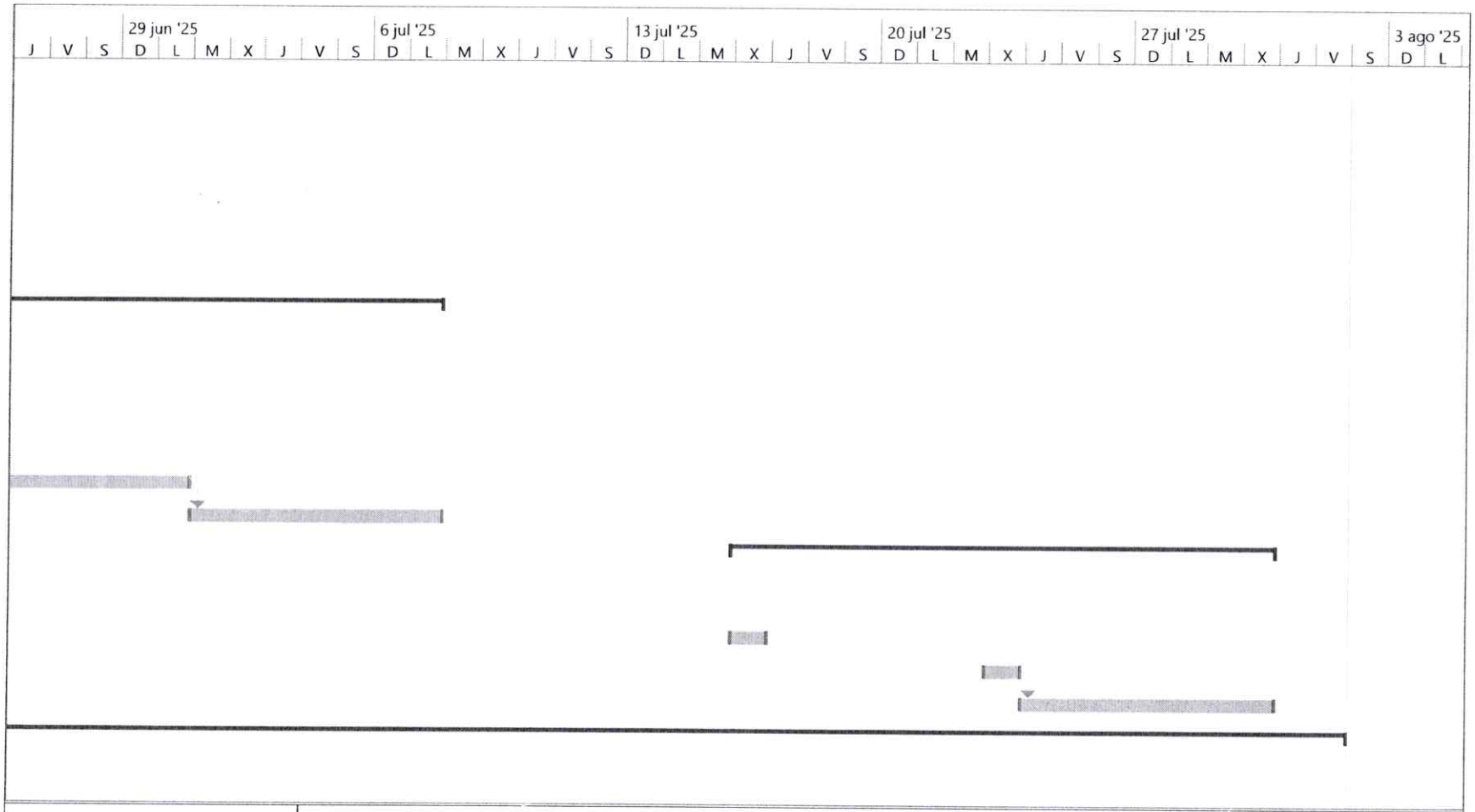

Proyecto: Plan de Trabajo - PM
Fecha: jue 26/06/25

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Tarea | | Resumen inactivo | | Tareas externas | |
| División | | Tarea manual | | Hito externo | |
| Hito | | solo duración | | Fecha límite | |
| Resumen | | Informe de resumen manual | | Progreso | |
| Resumen del proyecto | | Resumen manual | | Progreso manual | |
| Tarea inactiva | | solo el comienzo | | | |
| Hito inactivo | | solo fin | | | |



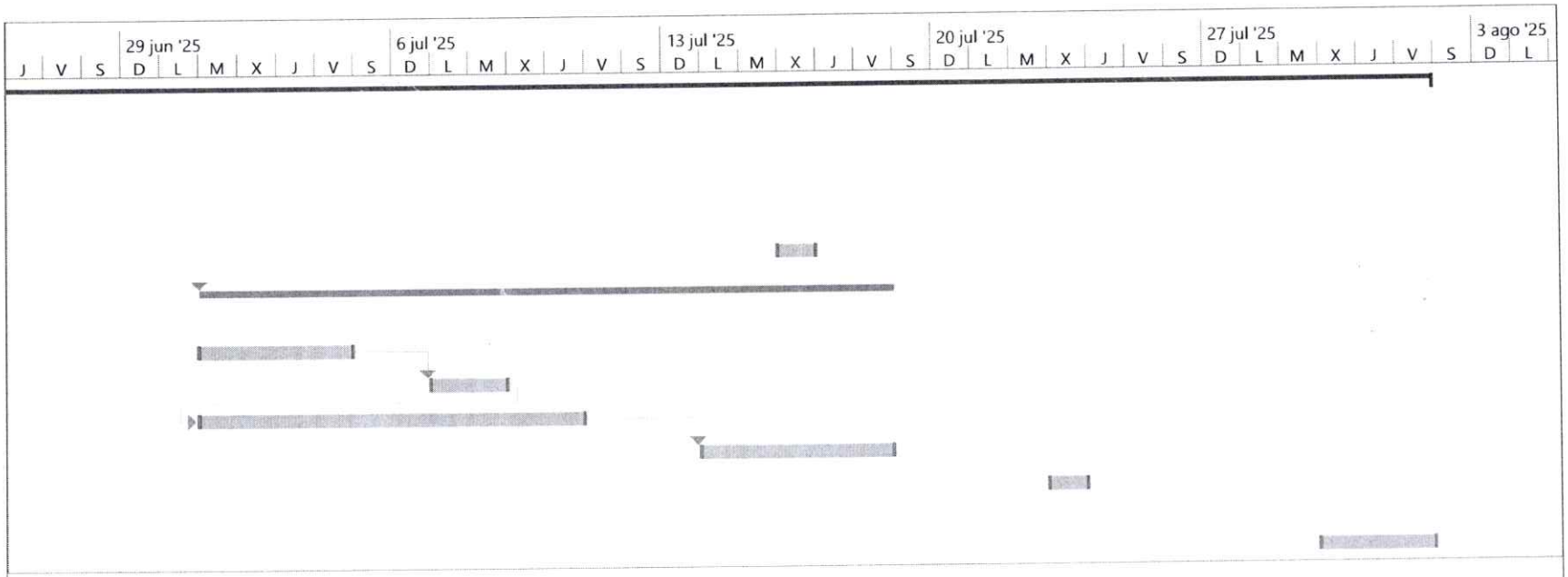

Proyecto: Plan de Trabajo - PM
Fecha: jue 26/06/25

| | | |
|---|---|---|
| Tarea | Resumen inactivo | Tareas externas |
| División | Tarea manual | Hito externo |
| Hito | solo duración | Fecha límite |
| Resumen | Informe de resumen manual | Progreso |
| Resumen del proyecto | Resumen manual | Progreso manual |
| Tarea inactiva | solo el comienzo | |
| Hito inactivo | solo fin | |




Proyecto: Plan de Trabajo - PM
Fecha: jue 26/06/25

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Tarea | | Resumen inactivo | | Tareas externas | |
| División | | Tarea manual | | Hito externo | |
| Hito | | solo duración | | Fecha límite | |
| Resumen | | Informe de resumen manual | | Progreso | |
| Resumen del proyecto | | Resumen manual | | Progreso manual | |
| Tarea inactiva | | solo el comienzo | | | |
| Hito inactivo | | solo fin | | | |




Proyecto: Plan de Trabajo - PM
Fecha: jue 26/06/25

| | | |
|---|---|---|
| Tarea | Resumen inactivo | Tareas externas |
| División | Tarea manual | Hito externo |
| Hito | solo duración | Fecha límite |
| Resumen | Informe de resumen manual | Progreso |
| Resumen del proyecto | Resumen manual | Progreso manual |
| Tarea inactiva | solo el comienzo | |
| Hito inactivo | solo fin | |


Corfresnos
E.S.P.

# FORMALIZACIÓN LABORAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REUNIÓN DE SOCIALIZACIÓN

ABRIL 25 DE 2025

Con el acompañamiento de QUALITY CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN E.U.

# AGENDA

1. Bienvenida
2. Presentación equipo de trabajo
3. Antecedentes normativos de los procesos de Formalización Laboral y Modernización Administrativa
4. Beneficios del proceso de formalización laboral
5. Plan de Trabajo y Metodología a utilizar
6. Metodología para la recolección de información – Cargas Laborales
7. Proposiciones y Varios



# BIENVENIDA


todo está cambiando
continuamente y no hay en
realidad nada que permanezca
igual en dos momentos distintos.
Ni en el mundo externo ni en
nosotros mismos hay nada que
pueda considerarse como
permanente [. . .]
la única constante es el cambio"
Heráclito de Éfeso
IOT

# 2

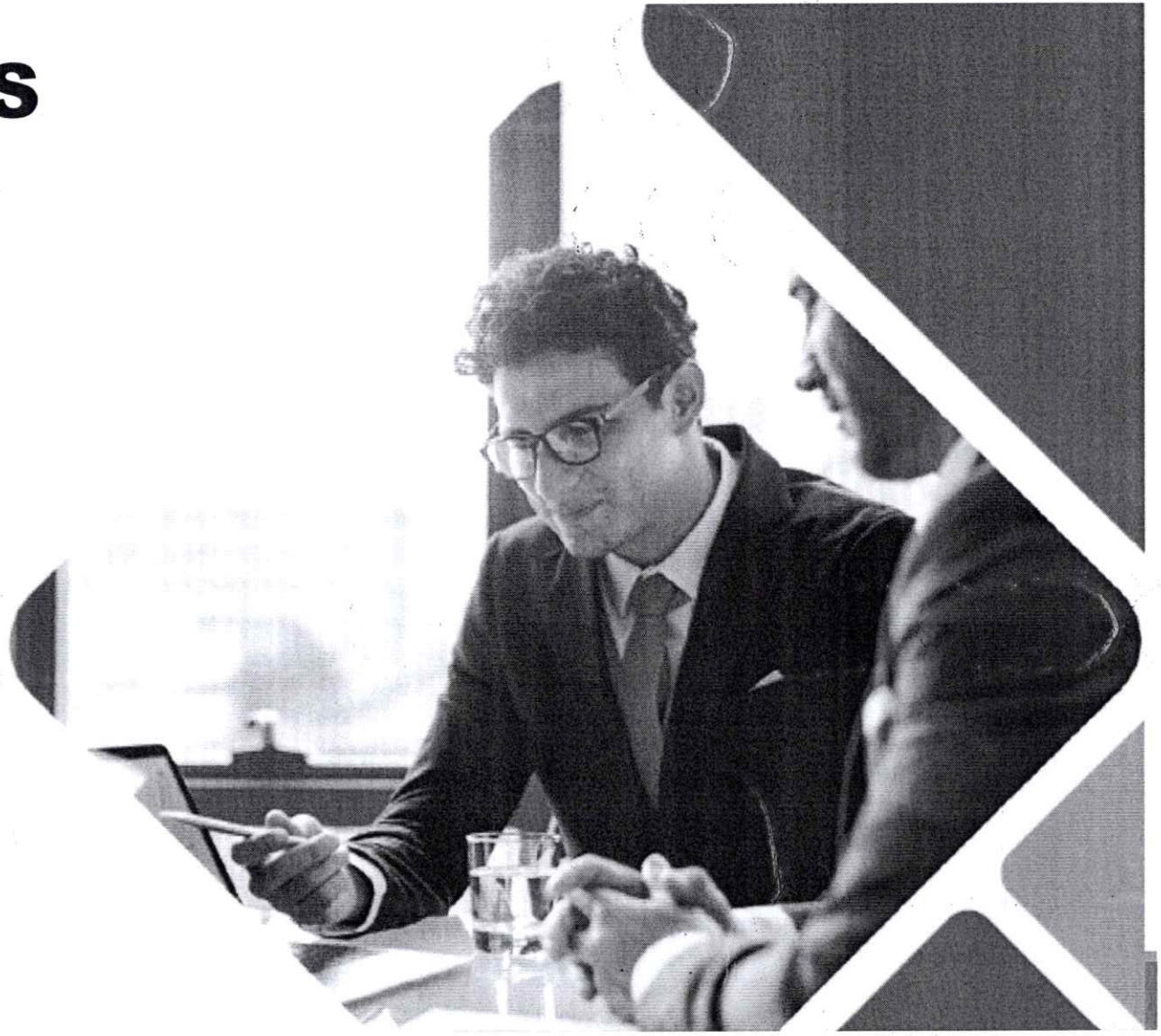
# PRESENTACIÓN EQUIPO DE TRABAJO


Quality
Consultoría y Capacitación

# NOSOTROS

**QUALITY** Consultoría y Capacitación, es una empresa TOLIMENSE que surge de la necesidad de diferentes organizaciones del sector público y privado de la región, de contar con el acompañamiento y asesoría de talento humano altamente capacitado y con experiencia en el desarrollo de proyectos encaminados a la implementación y fortalecimiento de procesos de Formalización Laboral, Rediseño Organizacional, Modernización Administrativa, Sistemas Integrados de Gestión, Enfoque en Gestión del Riesgo y demás Modelos Empresariales, que permitan aumentar los niveles de productividad, eficiencia y competitividad de su negocio.

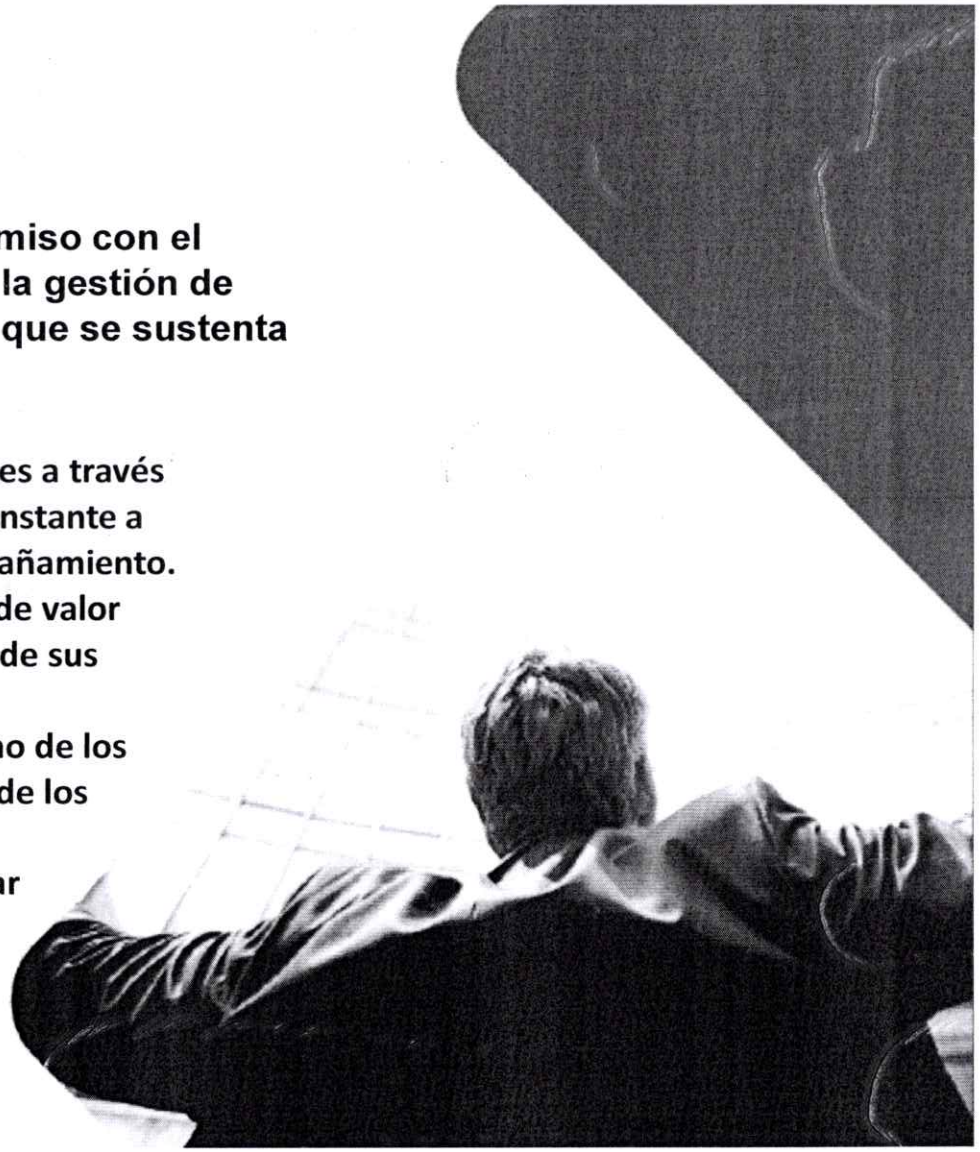
Quality
Consultoría y Capacitación



# DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**Los valores de nuestra organización, nuestro compromiso con el desarrollo sostenible, la creación de valor a través de la gestión de proyectos y la mejora continua, son los pilares en los que se sustenta nuestro modelo de negocio. Buscamos con ello:**

- ✓ Transmitir **CONFIANZA y SEGURIDAD** a nuestros clientes a través del dominio de los servicios ofertados y la comunicación constante a lo largo de la duración de los procesos de asesoría y acompañamiento.
- ✓ Promover la **CERCANÍA** hacia nuestros clientes, dotando de valor agregado a nuestros servicios y convirtiéndonos en aliados de sus negocios.
- ✓ Mostrar la **FIRMEZA y EXIGENCIA** necesaria en cada uno de los proyectos emprendidos, asegurando el **CUMPLIMIENTO** de los objetivos planteados, en los plazos acordados.
- ✓ La mejor **GARANTÍA**, el mejor aval que podemos presentar son, nuestros propios clientes. La satisfacción de éstos es nuestra mejor estrategia comercial.



Quality
Consultoría y Capacitación

# SERVICIOS

## PROCESOS DE FORMALIZACIÓN, REDISEÑO Y MODERNIZACIÓN ORGANIZACIONAL:

Las entidades con una clara estructura organizacional se benefician al tener establecida la cantidad de recurso humano que requieren para poder llevar a cabo sus funciones, tener delimitadas las responsabilidades y los líderes de cada área o proceso, para lograr que la empresa sea más eficiente y más productiva, cumpliendo con su objeto social.




Con nuestra experiencia de más de 15 años en procesos de formalización, modernización o rediseño organizacional, hemos encontrado un balance entre las necesidades de la organización, los requerimientos del talento humano y el cumplimiento de la normatividad vigente, en condiciones rentables, sin afectar el panorama financiero a corto, mediano y largo plazo de la entidad.

## GERENCIA DE PROYECTOS:

Brindamos al cliente la oportunidad de ejecutar proyectos sin tener que desplazar funcionarios/colaboradores internos de sus cargos actuales y/o recurrir en costosos procesos de capacitación en el tema.

***Nuestra experiencia soportada en una trayectoria de proyectos exitosos, le permite a nuestros clientes aprovechar los beneficios del proyecto en el tiempo y dentro de los costos planteados.***

Quality
Consultoría y Capacitación

# SERVICIOS

## IMPLEMENTACIÓN DE ESTANDARES NACIONALES E INTERNACIONALES:

La tendencia mundial, hacia la aplicación de estándares para mejorar los niveles de productividad y competitividad, tanto en el sector público, como privado, ha generado un importante aumento del número de organizaciones consientes de la importancia de los lineamientos de la calidad y el auto control, para el cumplimiento de su función.

Es así como los Sistemas de Gestión de Calidad, bajo las normas ISO 9001, ISO 17025, ISO 14000, ISO 45001, ISO 27001 entre otros y herramientas de autocontrol, como el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, le permiten a las organizaciones con su implementación una mayor cercanía a una gestión por procesos eficiente y competitiva, frente a las exigencias del mercado nacional e internacional.



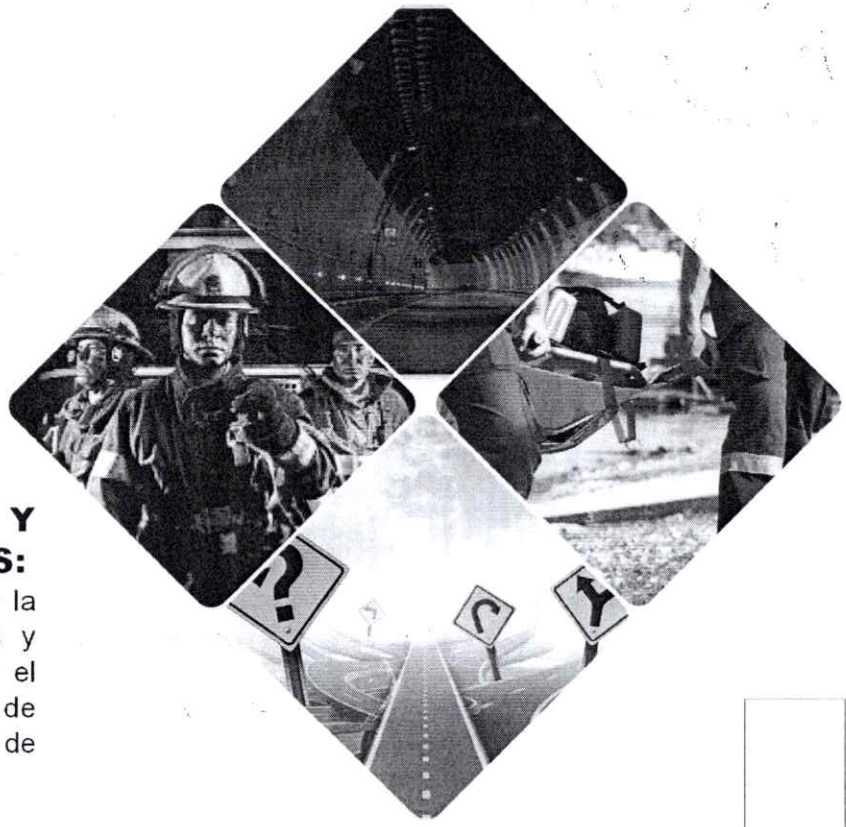
## FORMACIÓN Y MOTIVACIÓN PROFESIONAL:

Los constantes cambios en las técnicas administrativas exige una formación constante de los funcionarios de cada Organización. Preparamos seminarios y talleres a la medida de sus necesidades. Somos partidarios de la transferencia de conocimiento y metodologías para el logro de los objetivos institucionales.

Quality
Consultoría y Capacitación

***Somos innovadores en procesos de formación, convirtiéndonos en pioneros en integrar la FORMACIÓN y la PRÁCTICA, generando un punto de encuentro entre la oferta, demanda y preparación del alumno/ funcionario. Nuestra visión es clara, mejorar la competitividad del país y generar una fuerza laboral preparada para lograr los mejores resultados esperados.***

# SERVICIOS



## IDENTIFICACIÓN, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD Y TAREAS DE ALTO RIESGO EN LOS PROCESOS DE LA ORGANIZACIÓN:

Aplicamos herramientas que permiten identificar, entender y controlar los peligros potenciales en los procesos de su organización, con el propósito de prevenir lesiones e incidentes al personal de planta, las comunidades vecinas, y el medio ambiente.

## DISEÑO Y ASESORÍA EN PROCEDIMIENTOS Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS EN TÚNELES Y VÍAS:

Con el fin de fortalecer el compromiso con el cuidado de la vida y la seguridad de los usuarios de las vías y/o túneles, asesoramos y acompañamos el desarrollo de simulacros para entrenar y evaluar el funcionamiento en la atención de emergencias de las unidades de operación y mantenimiento, así como en el diseño e implementación de campañas de seguridad vial y Planes de Manejo del Tráfico – PMT.

## PREPARACIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS:

Formulamos, implementamos y evaluamos Planes de prevención, preparación, respuesta y/o gestión integral del riesgo contra incendios, rescate en todas sus modalidades e incidentes con materiales peligrosos y calamidades conexas. Atendemos entre otros temas:

- Análisis de vulnerabilidad, Planes de evacuación, Planes de ayuda mutua, etc.
- Conformación y asesoría al Comité de Emergencias y Brigadas de Emergencias
- Asesoría en simulacros y en normas de señalización y demarcación.

Quality
Consultoría y Capacitación

# NUESTROS CLIENTES

- Gobernación del Tolima
- Gobernación del Magdalena
- Alcaldía Distrital de Barranquilla
- Alcaldía de Ibagué
- Alcaldías Municipales del Tolima (Melgar, Guamo, Espinal, Coyaima)
- Asamblea Departamental
- Fábrica de Licores del Tolima
- Secretaría de Educación del Tolima
- Secretaría de Educación de Ibagué
- Laboratorio de Salud Pública del Tolima
- Corporación Autónoma Regional del Tolima CORTOLIMA
- Empresa Ibaguereña de Acueducto y Alcantarillado IBAL S.A. ESP
- Empresa Departamental de Acueducto, Aseo y Alcantarillado EDAT S.A. E.S.P
- Empresa de Acueducto, Aseo y Alcantarillado del Espinal EAAA E.S.P.
- Empresa de Servicios Públicos del Guamo ESPAG
- Instituto de Financiamiento, Promoción y Desarrollo de Ibagué INFIBAGUE
- Institución Educativa Santa Teresa de Jesús
- Colegio Eucarístico María del Refugio
- Droguerías COPIFAM




Quality
Consultoría y Capacitación

# NUESTRO EQUIPO DE TRABAJO

**QUALITY,** Consultoría y Capacitación cuenta con la siguiente estructura administrativa, conformada por un equipo de profesionales competentes y con reconocida experiencia en el desarrollo de este tipo de proyectos, los cuales trabajan de la mano con nuestros clientes en la solución oportuna de sus necesidades:






**Aplicando nuestra experiencia de más de 15 años en el mercado nacional, hemos desarrollado un portafolio de servicios orientado a acompañar a las organizaciones y a sus colaboradores, en los procesos de modernización, gestión del riesgo y fortalecimiento empresarial.**

Quality
Consultoría y Capacitación

# ESQUEMA CONTRACTUAL

DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
CORPORACION FRESNENSE DE OBRAS SANITARIAS
"CORFRESNOS E.S.P." NIT. 800123131-7

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE CONSULTORÍA

| | |
|---|---|
| CONTRATO No | 057 DE ABRIL 03 DE 2025 |
| CLASE | PRESTACIÓN DE SERVCIO DE CONSULTORIA |
| OBJETO | "CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA PERSONA JURÍDICA PARA REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO A LA EMPRESA CORFRESNOS E.S.P., EN EL PROCESO DE FORMALIZACIÓN LABORAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, CONFORME LO ESTABLECE LOS DECRETOS 1083 DE 2015, 1800 DE 2019 Y DEMÁS NORMAS CONCORDANTES Y COMPLEMENTARIAS. EN EL MARCO DEL CONVENIO 090 DE 2025". |
| CONTRATANTE | CORPORACIÓN FRESNENSE DE OBRAS SANITARIAS "CORFRESNOS E.S.P" |
| NIT | 800123131-7 |
| CONTRATISTA | QUALITY CONSULTORIA Y CAPACITACIÓN |
| NIT | 900.264.163-1 |
| VALOR | TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS ($35.700.000) MCTE |
| IMPUTACIÓN | 2.3.2.02.02.009.03 - FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL. |
| PLAZO | CIENTO VEINTE (120) DIAS, A PARTIR DE LA FIRMA DEL ACTA DE INICIO. |

Entre los suscritos a saber **ALBERTO MARULANDA PINEDA**, identificado con la cédula de ciudadania No **93.062.409** de Fresno - Tolima, actuando en su calidad de Gerente y Representante legal de la Corporación Fresnense de Obras Sanitarias **CORFRESNOS E.S.P.** identificado con Nit No **800.123.131-7** nombrado mediante decreto No 003 del 01 de Enero 2020, acta de posesión sin número del 01 de Enero de 2020 y en el ejercicio de las competencias otorgadas en el acuerdo Nro. 001 del 15 de junio de 2016 de la Junta Directiva

## CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE CONSULTORÍA No. 057 DDE 2025

**OBJETO:**

**"CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA PERSONA JURÍDICA PARA REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO A LA EMPRESA CORFRESNOS E.S.P., EN EL PROCESO DE FORMALIZACIÓN LABORAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, CONFORME LO ESTABLECE LOS DECRETOS 1083 DE 2015, 1800 DE 2019 Y DEMÁS NORMAS CONCORDANTES Y COMPLEMENTARIAS. EN EL MARCO DEL CONVENIO 090 DE 2025."**

# 3

# ANTECEDENTES NORMATIVOS DE LOS PROCESOS DE FORMALIZACIÓN LABORAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

# MARCO NORMATIVO

**Marco de operación Nacional**

**Constitución Política de Colombia**

***ART 209. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION ADMINISTRATIVA***

*Igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación, coordinación administrativa y la desconcentración de funciones.*

**Ley 489 de 1998**

*Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.*

**Ley 909 de 2004**

*Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.*

# MARCO NORMATIVO

**FORMALIZACIÓN LABORAL**

**Decreto Ley 019 de 2012 –**
**Ley Anti trámites**
**Art 228. Reformas de planta de personal**

*Las reformas de plantas de personal de empleos deberán motivarse, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la Administración y basarse en justificaciones o estudios técnicos que así lo demuestren.*

**DECRETO 1083 DE 2015**
**Reglamentario del Sector de la Función Pública**

*Por el cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.*

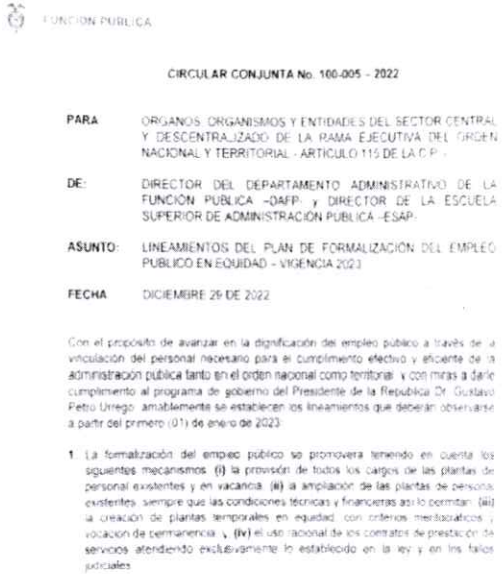
**DECRETO 1800 DE 2019**
**Actualización de las plantas globales de empleo**

*Las entidades y organismos de la Administración Pública, con el objeto de mantener actualizadas sus plantas de personal, deberán adelantar las siguientes acciones mínimo cada dos años:*

*a) Analizar y ajustar los procesos y procedimientos existentes en la entidad.*
*b) Evaluar la incidencia de las nuevas funciones o metas asignadas al organismo o entidad, en relación con productos y/ o servicios y cobertura institucional.*
*c) Analizar los perfiles y las cargas de trabajo de los empleos que se requieran para el cumplimiento de las funciones.*
*d) Evaluar el modelo de operación de la entidad y las distintas modalidades legales para la eficiente y eficaz prestación de servicios.*
*e) Revisar los objetos de los contratos de prestación de servicios, cuando a ello hubiere lugar, garantizando que se ajusten a los parámetros señalados en la Ley 80 de 1993, a la jurisprudencia de las Altas Cortes y en especial a las sentencias C-614 de 2009 y C-171 de 2012 de la Corte Constitucional.*
*f) Determinar los empleos que se encuentran en vacancia definitiva y transitoria, así como aquellos provistos a través de nombramiento provisional.*

# MARCO NORMATIVO

## Normatividad asociada con Plan de Formalización 2023



FUNCION PUBLICA

CIRCULAR CONJUNTA No. 100-005 - 2022

**PARA** ORGANOS, ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL SECTOR CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA RAMA EJECUTIVA DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL - ARTICULO 115 DE LA C.P. -

**DE:** DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA -DAFP- y DIRECTOR DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -ESAP-

**ASUNTO:** LINEAMIENTOS DEL PLAN DE FORMALIZACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO EN EQUIDAD - VIGENCIA 2023

**FECHA** DICIEMBRE 29 DE 2022

Con el propósito de avanzar en la dignificación del empleo público a través de la vinculación del personal necesario para el cumplimiento efectivo y eficiente de la administración pública tanto en el orden nacional como territorial, y con miras a darle cumplimiento al programa de gobierno del Presidente de la República Dr. Gustavo Petro Urrego, amablemente se establecen los lineamientos que deberán observarse a partir del primero (01) de enero de 2023:

1. La formalización del empleo público se promoverá teniendo en cuenta los siguientes mecanismos: **(i)** la provisión de todos los cargos de las plantas de personal existentes y en vacancia; **(ii)** la ampliación de las plantas de personal existentes, siempre que las condiciones técnicas y financieras así lo permitan; **(iii)** la creación de plantas temporales en equidad, con criterios meritocráticos y vocación de permanencia; y, **(iv)** el uso racional de los contratos de prestación de servicios atendiendo exclusivamente lo establecido en la ley y en los fallos judiciales

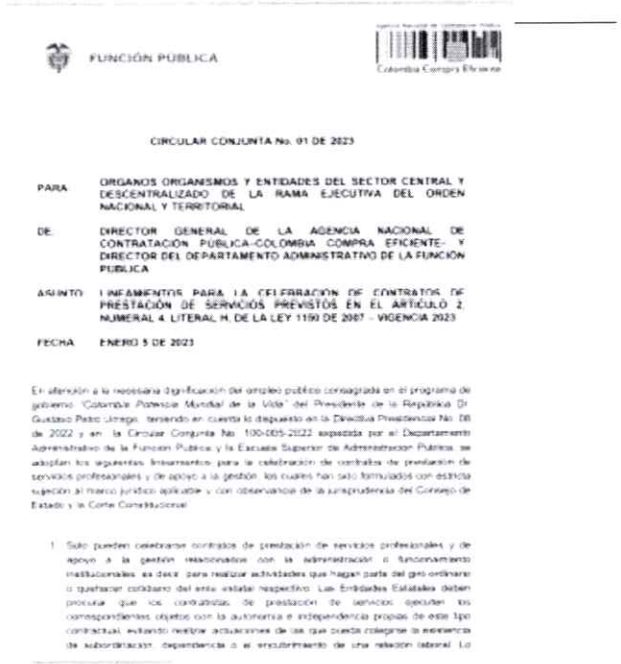
Con el propósito de avanzar en la dignificación del empleo público a través de la vinculación del personal necesario para administración pública tanto en el orden nacional como territorial, y con miras a darle cumplimiento al programa de gobierno del Presidente de la República Dr. Gustavo Petro Urrego, amablemente se establecen los lineamientos que deberán observarse a partir del primero (01) de enero de 2023:

La formalización del empleo público se promoverá teniendo en cuenta los siguientes mecanismos:

*(i) la provisión de todos los cargos de las plantas de personal existentes y en vacancia;*
*(ii) la ampliación de las plantas de personal existentes, siempre que las condiciones técnicas y financieras así lo permitan;*
*(iii) la creación de plantas temporales en equidad, con criterios meritocráticos y vocación de permanencia; y,*
*(iv) el uso racional de los contratos de prestación de servicios atendiendo exclusivamente lo establecido en la ley y en los fallos judiciales.*

# MARCO NORMATIVO

## Normatividad asociada con Plan de Formalización



FUNCIÓN PUBLICA

Colombia Compra Eficiente

CIRCULAR CONJUNTA No. 01 DE 2023

PARA: ORGANOS ORGANISMOS Y ENTIDADES DEL SECTOR CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA RAMA EJECUTIVA DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL

DE: DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PUBLICA-COLOMBIA COMPRA EFICIENTE- Y DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PUBLICA

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PREVISTOS EN EL ARTÍCULO 2. NUMERAL 4. LITERAL H. DE LA LEY 1150 DE 2007 - VIGENCIA 2023

FECHA: ENERO 5 DE 2023

En atención a la necesaria dignificación del empleo público consagrada en el programa de gobierno "Colombia Potencia Mundial de la Vida" del Presidente de la República Dr. Gustavo Petro Urrego, teniendo en cuenta lo dispuesto en la Directiva Presidencial No. 08 de 2022 y en la Circular Conjunta No. 100-005-2022 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, se adoptan los siguientes lineamientos para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, los cuales han sido formulados con estricta sujeción al marco jurídico aplicable y con observancia de la jurisprudencia del Consejo de Estado y la Corte Constitucional:

1. Solo pueden celebrarse contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión relacionados con la administración o funcionamiento institucionales es decir, para realizar actividades que hagan parte del giro ordinario o quehacer cotidiano del ente estatal respectivo. Las Entidades Estatales deben procurar que los contratistas de prestación de servicios ejecuten los correspondientes objetos con la autonomía e independencia propias de este tipo contractual, evitando realizar actuaciones de las que pueda colegirse la existencia de subordinación, dependencia o el encubrimiento de una relación laboral. Lo



PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN

CIRCULAR N° 001 DE 2023

PARA: MINISTERIOS, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, SUPERINTENDENCIAS Y DEMÁS ENTIDADES DEL SECTOR CENTRAL Y DESCENTRALIZADO DE LA RAMA EJECUTIVA DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL

DE: PROCURADORA DELEGADA PARA ASUNTOS DEL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL

ASUNTO: Cumplimiento de normas Constitucionales, Legales y Reglamentarias, acatamiento de Jurisprudencia de las Altas Cortes sobre Trabajo Decente en el sector público; trámites legales, técnicos y presupuestales para la Modificación de Plantas de Personal. Circular Conjunta N° 100 – 005 – 2022 expedida por el DAFP y ESAP

FECHA: 6 de enero de 2023

La Procuradora Delegada para Asuntos del Trabajo y la Seguridad Social, en ejercicio de la función preventiva y de control de gestión prevista en el artículo 277 de la Constitución Política, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Ley 262 de 2000 modificado por el Decreto 1851 de 2021, en consideración a lo previsto en la normatividad constitucional, legal y reglamentaria y a lo ordenado en las sentencias de las Altas Cortes sobre Trabajo Decente en la Administración Pública, previene a todas las autoridades del orden Nacional y Territorial para que cumplan con el ordenamiento normativo y jurisprudencial en atención a los siguientes antecedentes:

1.- La Procuraduría General de la Nación siempre ha actuado en pro de la formalización de las relaciones laborales en el sector público, expidiendo entre otros actos administrativos, las Circulares N° 022 de 2005, 008 de 2013 y 007 de 2020 dirigidas a todas las autoridades del Estado, en las que se les hace un llamado para que acaten las normas constitucionales, legales y reglamentarias que gobiernan las relaciones laborales entre la administración pública y sus servidores.



Confresnos E.S.P.

CNSC

Bogotá D.C., 1 de febrero del 2023

CIRCULAR EXTERNA 2023RS005458

PARA: **ENTIDADES, ORGANOS Y ORGANISMOS DEL SISTEMA GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE LOS SISTEMAS ESPECÍFICOS Y ESPECIALES A LOS QUE POR DISPOSICIÓN LEGAL LES APLICA SUBSIDIARIAMENTE LA LEY 909 DE 2004**

ASUNTO: **LINEAMIENTOS PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS TEMPORALES.**

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en ejercicio de sus facultades establecidas en el artículo 130 de la Constitución Política de Colombia, así como las previstas en los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004, y con el propósito de proteger el sistema de mérito en el empleo público y garantizar la adecuada aplicación de las normas de carrera administrativa relacionadas con la provisión de empleos temporales, procede a impartir los siguientes lineamientos, en el marco de lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, la Sentencia C – 288 de 2014 proferida por la Corte Constitucional, el Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 648 de 2017 y demás normas concordantes.

En este sentido y de conformidad con el marco normativo y jurisprudencial vigente, una vez las entidades cuenten con empleos temporales para su provisión, **deberán** tener en cuenta el siguiente orden, a saber:

1) Uso de listas de elegibles vigentes.
2) Encargo de servidores con derechos de carrera administrativa.
3) Proceso de selección que garantice la libre concurrencia, en el que se valore las capacidades y competencias de los candidatos a través de criterios objetivos

# MARCO NORMATIVO

## MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN

**Decreto 1499 de 2017**

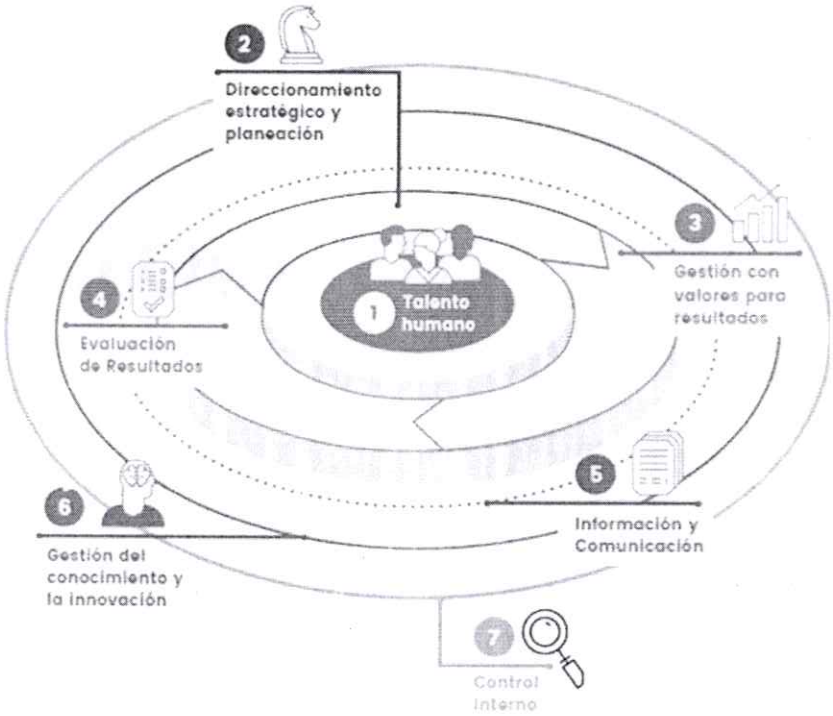
**MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN**

**(7) Dimensiones**

**(19) Políticas de Gestión**

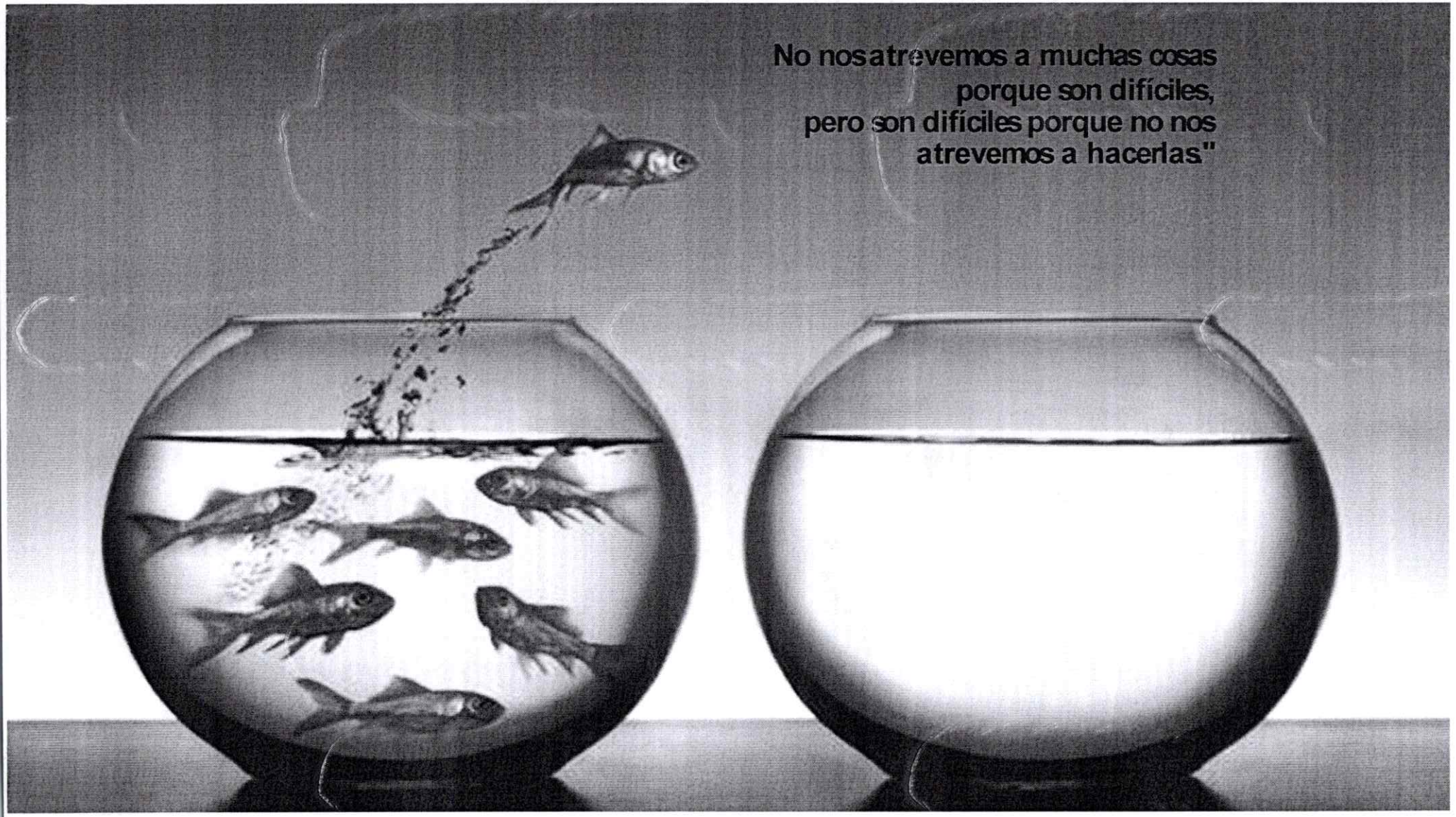
**DECRETO 1083 DE 2015**

**Reglamentario del Sector de la Función Pública**

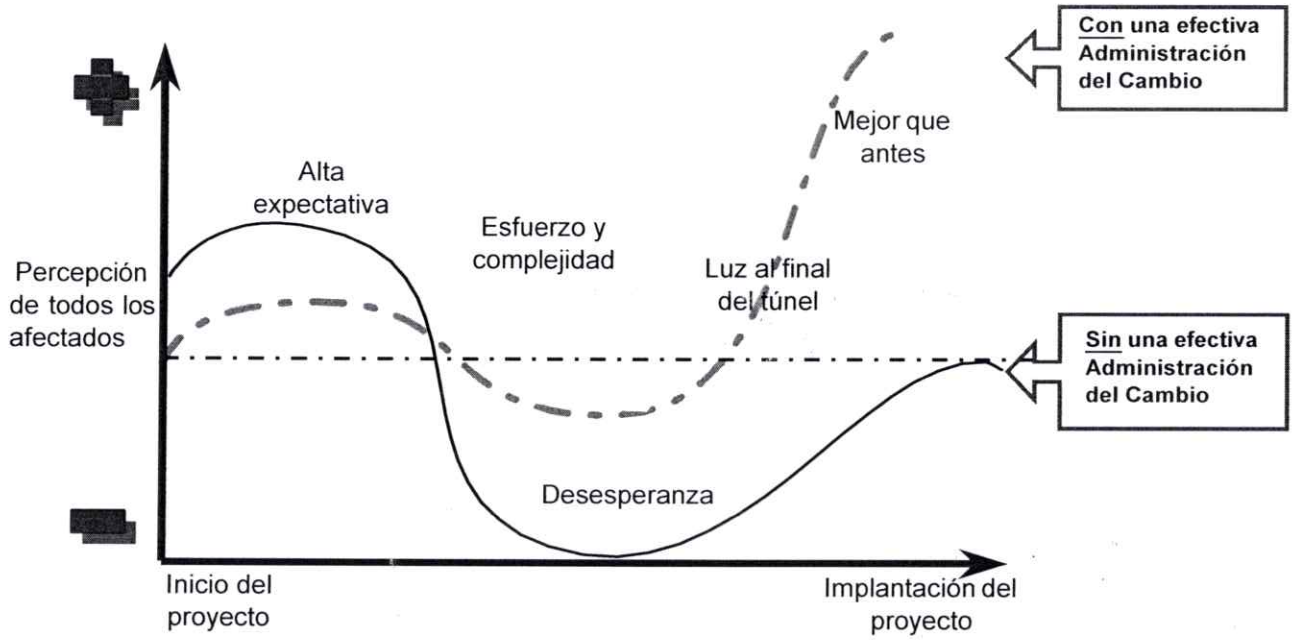


# 4

# BENEFICIOS DEL PROCESO DE FORMALIZACIÓN LABORAL

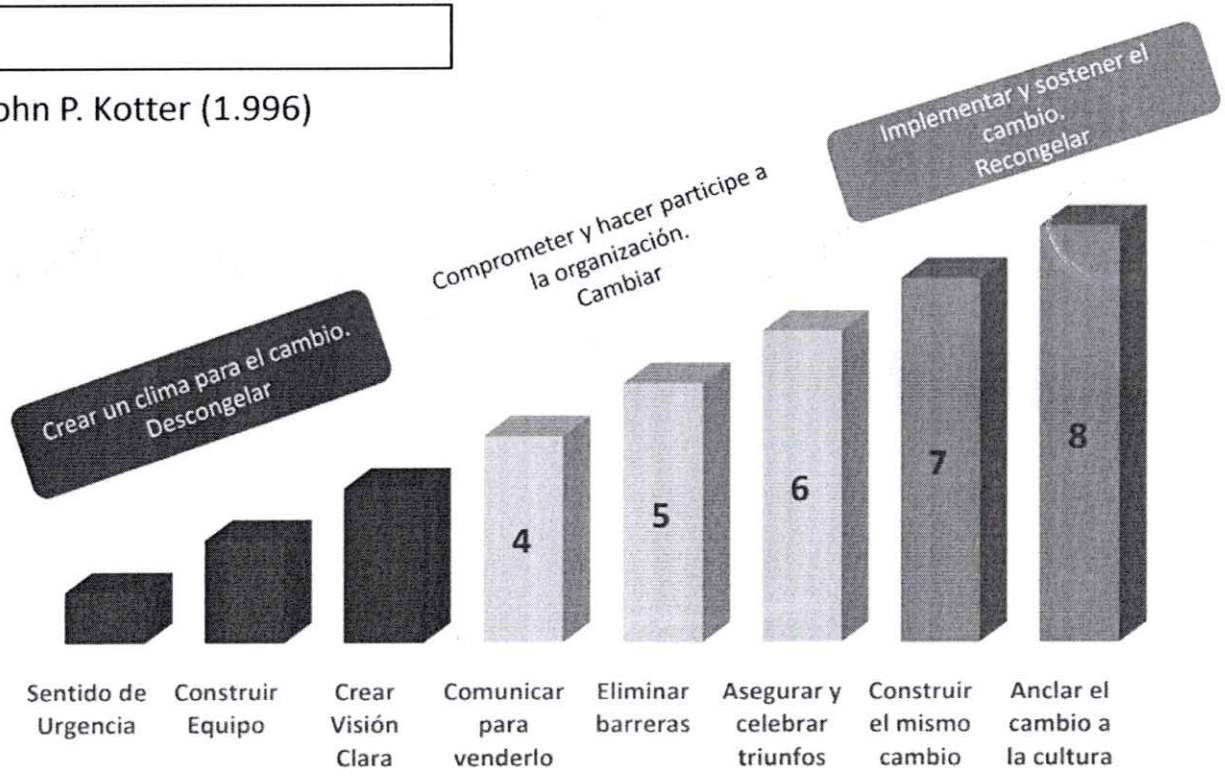

No nos atrevemos a muchas cosas
porque son difíciles,
pero son difíciles porque no nos
atrevemos a hacerlas."

# BENEFICIOS
## Gestión del Cambio

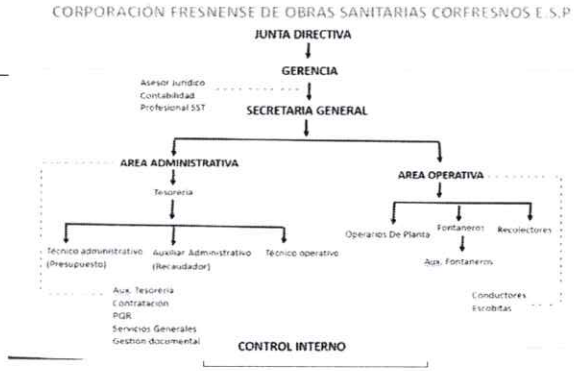


# BENEFICIOS
## Gestión del Cambio

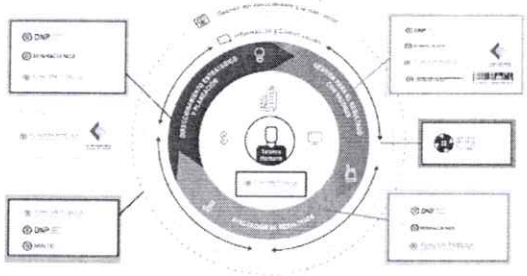
John P. Kotter (1.996)



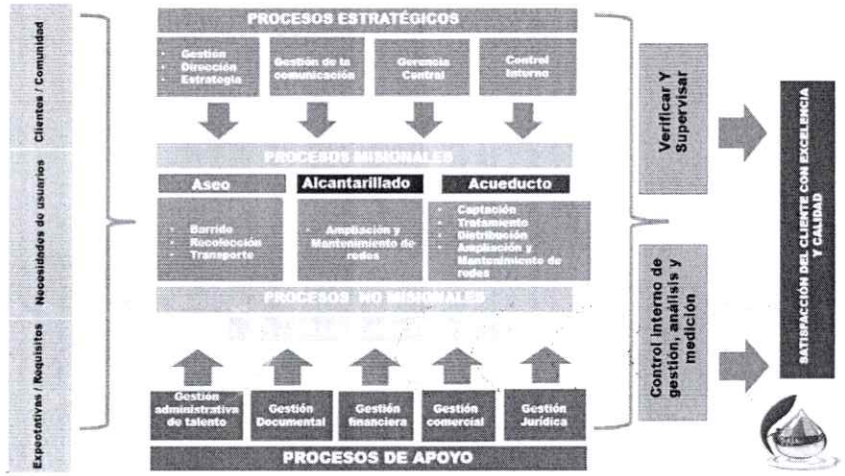
# ARMONIZACIÓN Y ARTICULACIÓN




Estructura Organizacional



Modelo Integrado de Planeación y Gestión



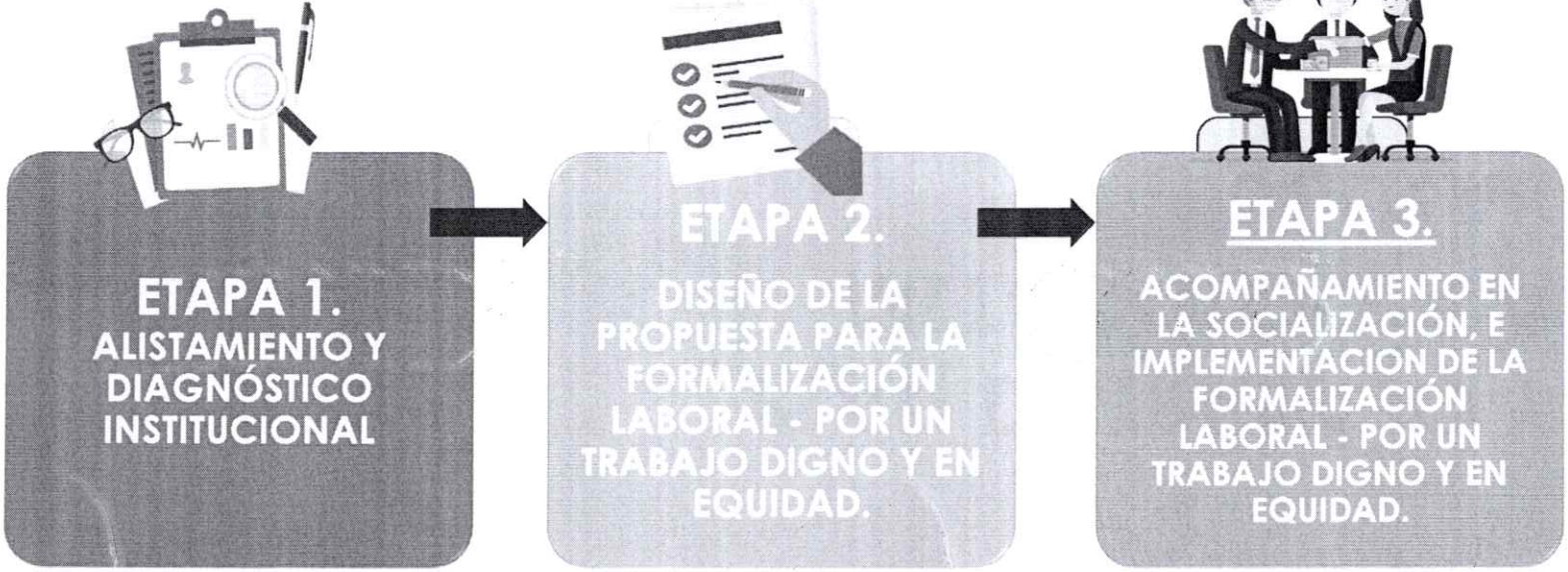

Modelo de Operación por Procesos

Con el acompañamiento de QUALITY CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN E.U.

# 5

# PLAN DE TRABAJO Y METODOLOGÍA A UTILIZAR

# PLAN DE FORMALIZACIÓN LABORAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
## ETAPAS




**Tiempo de ejecución: 5 meses**

# METODOLOGÍA A EMPLEAR



# 6

# METODOLOGÍA PARA LA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN – CARGAS LABORALES

# QUÉ ES UN ESTUDIO DE CARGAS LABORALES?




Es un conjunto de técnicas que pueden aplicarse para la medición de trabajos administrativos y/o Operativos, y determina la cantidad de personal necesario para la eficiente realización de las tareas derivadas de las funciones asignadas a cada Entidad.

***Para el desarrollo de este tipo de estudios existen herramientas muy valiosas como la Guía para el Diseño y Rediseño Institucional (Página 32 a la 44), desarrollada por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la cual tiene como objetivo general establecer las necesidades de personal de cada dependencia o unidad productiva, identificando posibles déficits o excedentes de empleados.***

# METODOLOGÍA A UTILIZAR

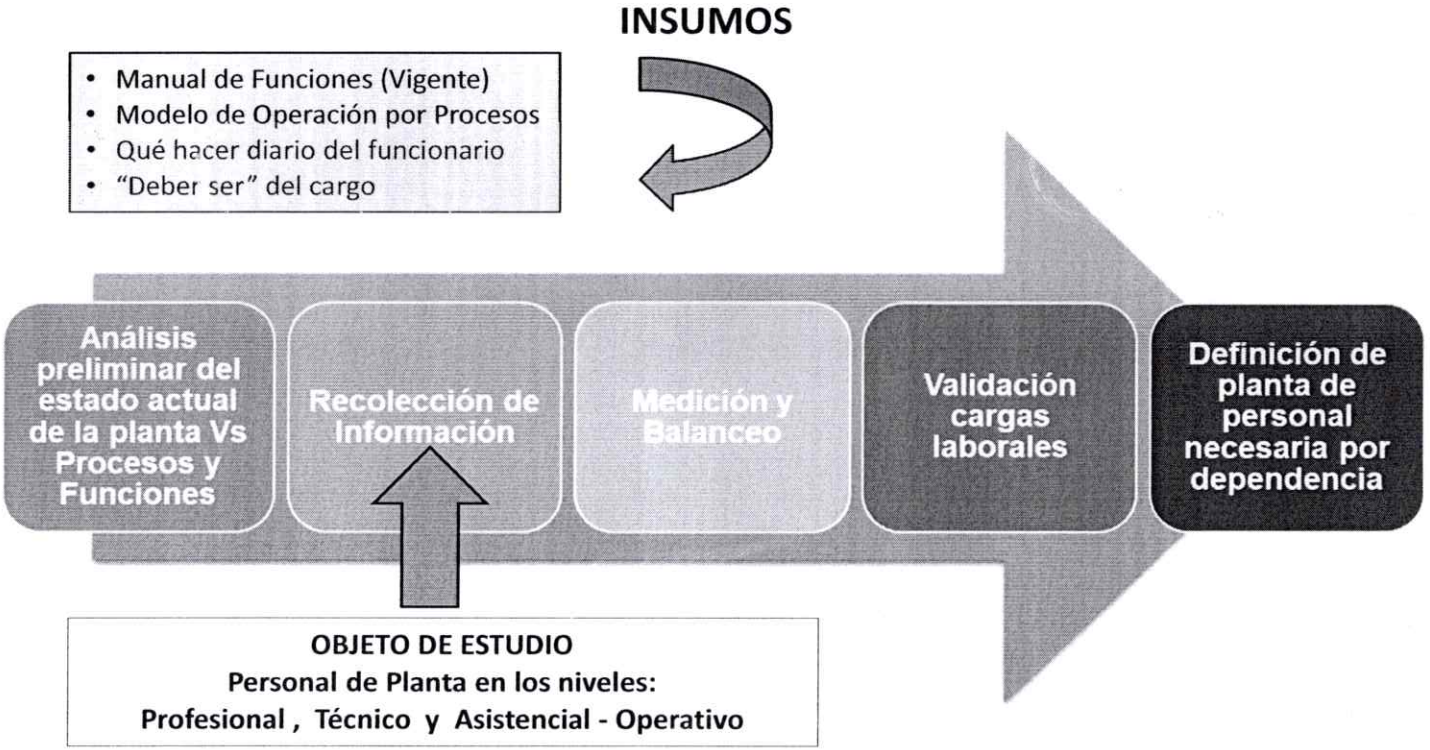
## OBJETIVOS DEL ESTUDIO DE CARGAS LABORALES




- Determinar tiempos estándar para medir todas las tareas o trabajos de las dependencias o actividades a formalizar.
- Establecer la dimensión óptima de las dependencias en función de su carga de trabajo.
- Balancear la carga de trabajo de los funcionarios que hacen parte de las dependencias.
- Validar las funciones y actividades que se realizan en cada cargo o puesto de trabajo
- Determinar la necesidad de ajustes en el Manual Específico de Funciones y Competencias
- Asegurar la coherencia entre estructura organizacional, funciones y procesos.

# METODOLOGÍA A UTILIZAR

## ETAPAS DEL ESTUDIO DE CARGAS LABORALES



# METODOLOGÍA A UTILIZAR

## NSTRUMENTO

Nombres y apellidos del funcionario que proporciona la información

Cargo del funcionario. Incluir Nombre, Código y Grado. Ej: Técnico Operativo 314-05

Dependencia a la que está asignado el funcionario objeto de entrevista

Cargo del Jefe Inmediato del funcionario que se entrevista. Debe ser del nivel Directivo / Asesor

| Nombre: | | Asistente de Gerencia | Fecha: | |
|---|---|---|---|---|
| Dependencia: | | Cargo del jefe inmediato: | | |

| Proceso | No. | Actividad | La función esta siendo ejecutada | | Tiempo de ejecución (En horas) | | | t: Tiempo de Ejecución | P: Periodo de tiempo (Frecuencia) | | | | | | V: Veces que se ejecuta la función |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | S | N | Tiempo Mínimo | Tiempo Promedio | Tiempo Máximo | | Día | Mes | Trim | Sem | Año | Cada 4 Años | |
| | | **FUNCIONES INHERENTES AL CARGO** | | | | | | | | | | | | | |
| | | Recibir las diferentes directrices emanadas de ... ejecución, así mismo velar por el oportuno desarrollo d... ...tes a los responsables de su | X | | 1,00 | | 2,00 | | | | | | | | 2 |
| | | Acompañar a la gerencia en las actividades que se pro... ...de soporte para posteriores acciones o decisiones que tome la gerencia | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | Llevar a cabo labores de control y seguimiento a toda l... ...sobre el estado de las mismas o las novedades que pu... ...rmando oportunamente al gerer | | | | | | | | | | | | | 2 |
| | | Elaborar las citaciones y convocatorias a Junta Directi... ...la Empresa | | | | | | | | | | | | | 0 |
| PLANEACIÓN ESTARTÉGICA | 5 | Redactar y elaborar de acuerdo con las instru... ...trabajos de rutina que sean necesarios en el desarrollo ...orados, informes, cuadros y | | | | | | | | | | | | | 0 |
| PLANEACIÓN ESTARTÉGICA | 6 | Proporcionar la información requerida por el público y concertar las entrevistas solicitadas | | | | | | | | | | | | | 2 |
| PLANEACIÓN ESTARTÉGICA | 7 | Realizar y recibir llamadas telefónicas trasmitiendo o recibiendo los mensajes correspondientes. | | | | | | | | | | | | | 3 |
| PLANEACIÓN ESTARTÉGICA | 8 | Tramitar, distribuir y archivar la correspondencia y otros documentos de la dependencia | | | | | | | | | | | | | 1 |

Para cada función y/o actividad se debe establecer el Proceso al que pertenece, teniendo en cuenta el Mapa de Procesos de la Entidad

***Por favor revisar el MAPA DE PROCESOS***

**Descripción de la Función o Actividad que desarrolla el funcionario.**

Debe tenerse en cuenta el siguiente orden:

1. Funciones Transversales o comunes al nivel del cargo descritas en el Manual de Funciones
2. Funciones específicas descritas en el Manual de Funciones
3. Otras funciones y/o actividades que desarrolla el funcionario y que no aparecen en el Manual

***Las actividades deben ser observables, repetitivas y susceptibles de medición en términos de tiempo de ejecución.***

- **Tiempo mínimo:** Tiempo en horas, expresado en horas, que requiere el responsable para desarrollar la actividad.
- **Tiempo promedio:** Tiempo en horas que usualmente emplea el responsable para desarrollar una actividad específica.
- **Tiempo máximo:** Tiempo en horas que emplea el responsable para desarrollar una actividad de alta complejidad, pero que no se presenta frecuentemente.

***Para que la medición de las cargas sea objetiva no se incluyen los tiempos de espera como reuniones de trabajo o los plazos establecidos por ley para dar respuesta a una petición, sino que - se tiene en cuenta únicamente el tiempo que la persona dedica exclusivamente a las actividades que tiene a cargo y están asociadas a los procesos identificados en la cadena de valor.***

Para efectos del presente estudio, nos basaremos en los estándares subjetivos para calcular el **Tiempo de Ejecución**, pues son útiles para medir trabajos de tipo administrativo y de carácter intelectual donde es difícil la aplicación de otras técnicas.

**Fórmula: T = (Tm + 4 Tp+ TM) / 6.**

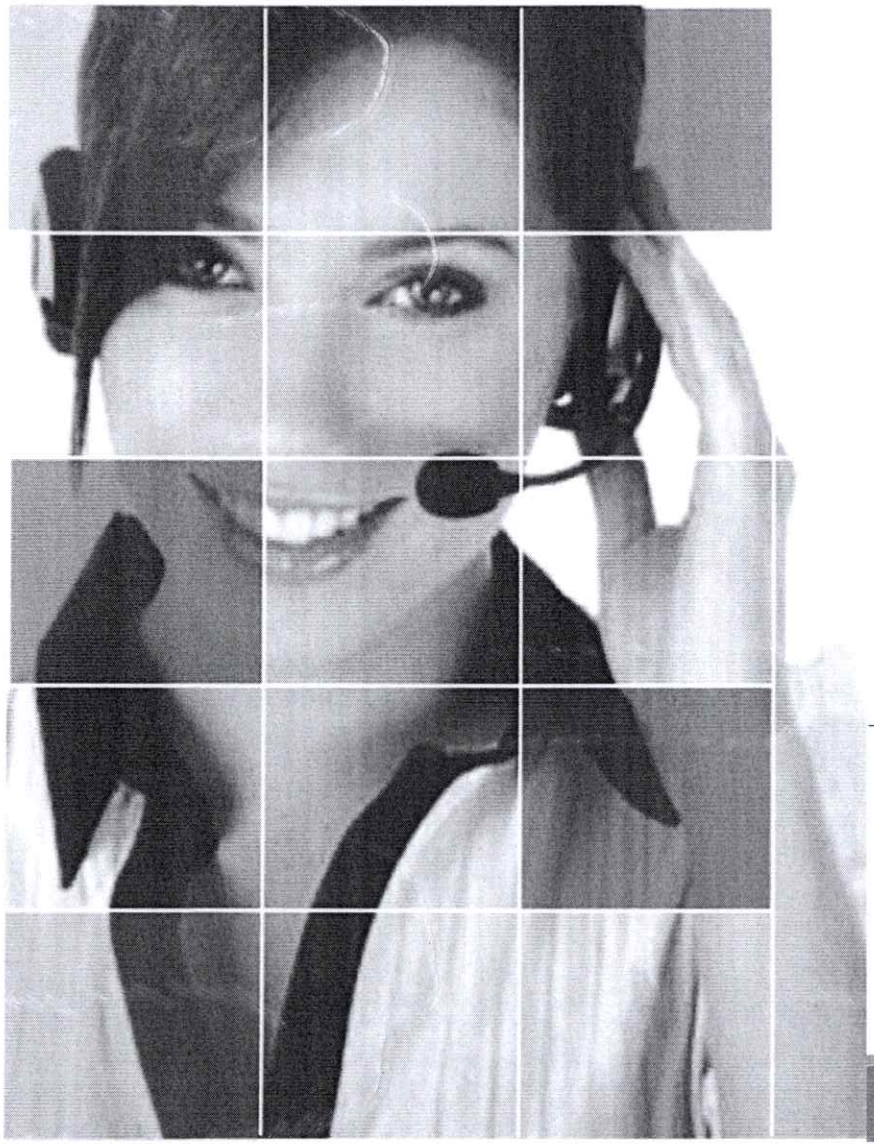
T = Tiempo resultante
Tm = Tiempo mínimo asignado al procedimiento
Tp = Tiempo promedio asignado al procedimiento
TM = Tiempo máximo asignado al procedimiento

En esta fórmula se le da más ponderación al tiempo promedio (4 veces) para que el tiempo disminuya el efecto de las distorsiones en los tiempos mínimos y máximos (extremos) y se divide el resultado (toda la suma) por 6, porque es el promedio de seis tiempos involucrados en la fórmula.

***Este método tiene la ventaja de su facilidad, rapidez y bajo costo, aunque hay un grado de precisión relativo, dicho margen de error es aceptable.***

7

# PROPOSICIONES Y VARIOS



# Quality

Consultoría y Capacitación

**SOLUCIONES INTEGRALES EN GESTIÓN EMPRESARIAL**

---

## CONTACTO:


Carrera 7 No.14-23 Oficina 507 Ibagué Tolima
(608) 2776866
+57 313-3415684 +57 310-2790166
quality.tolima@gmail.com


Con el acompañamiento de QUALITY CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN E.U.

# ACTA DE REUNIÓN

## COMITÉ TÉCNICO PARA LA FORMALIZACIÓN LABORAL Y LA MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

| | |
|---|---|
| **Lugar de la reunión:** | Corfresnos |
| **Fecha de la reunión:** | 25/04/2025 |
| **Hora de inicio de la reunión:** | 9:00 a.m. |
| **Hora de terminación de la reunión** | 10:16 a.m. |
| **No. Consecutivo del acta** | 001 |

**Asistentes:**

| NOMBRE | CARGO | DEPENDENCIA |
|---|---|---|
| Alberto Marulanda Pineda | Gerente | Gerencia |
| Fabio Castaño | Secretario General | Secretaría General |
| Sandra Patricia Ramírez | Jefe Control Interno | Control Interno |
| Edilson Eduardo Escobar | Auxiliar Administrativo | Recaudo |
| Eliana Gaona Nieto | Contratista | SST |
| Luz Dary Miranda Herrera | Asesora | Gerencia |
| Andrey Martínez González | Consultor | Quality Consultoría y Capacitación E.U. |
| Oscar Leonel Franco S. | Consultor | |

**Motivo de la reunión:**
Socialización de Comité institucional en el marco de la formalización laboral y la modernización de Corfresnos

**Orden del Día:**

1. Bienvenida
2. Presentación equipo de trabajo
3. Antecedentes normativos de los procesos de Formalización Laboral y Modernización Administrativa
4. Beneficios del proceso de formalización laboral
5. Plan de Trabajo y Metodología a utilizar
6. Metodología para la recolección de información – Cargas Laborales
7. Proposiciones y Varios

**DESCRIPCIÓN DE LOS TEMAS TRATADOS**

**1. Bienvenida**

Siendo las 9:16 a.m. se da inicio a primera jornada de formalización laboral y modernización administrativa.

Se verifica asistencia, para la socialización del proceso de FORMALIZACIÓN LABORAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

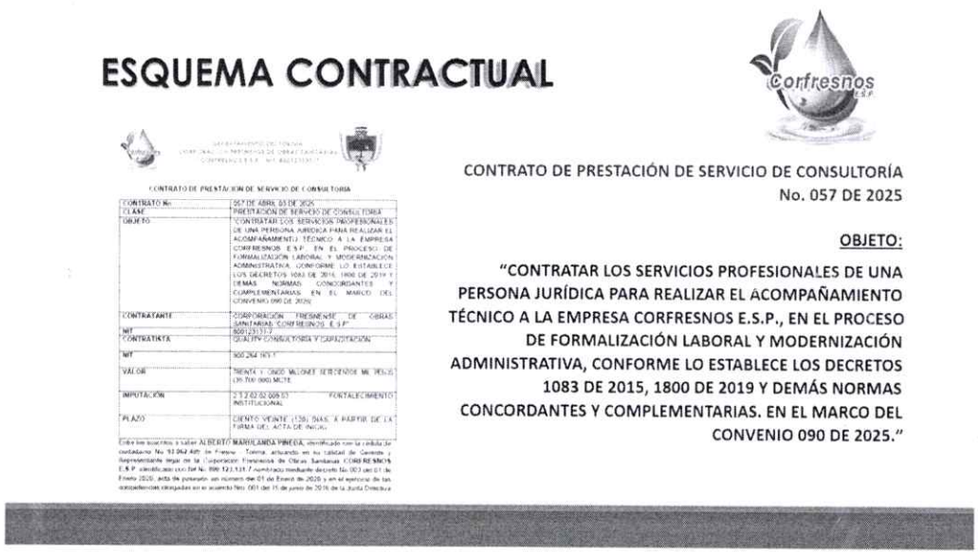
Se realiza la presentación por parte del gerente de cada uno de los asistentes, de igual forma de los consultores de Quality.

## 2. Presentación equipo de trabajo

Luego de una breve sensibilización de la importancia para todas las organizaciones de estar dispuestas a asumir los cambios que exige el entorno y estar prestos a realizar las modificaciones que sean necesarias para estar a la vanguardia en pro del crecimiento se procede a contextualizar al grupo sobre el portafolio de servicios que tiene Quality Consultoría y su amplio bagaje en el sector.




Se expone:




## 3. Antecedentes normativos de los procesos de Formalización Laboral y Modernización Administrativa

Se realiza abordaje del marco normativo de la función pública:

# ACTA DE REUNIÓN

## DESCRIPCIÓN DE LOS TEMAS TRATADOS

### MARCO NORMATIVO

Marco de operación Nacional

**Constitución Política de Colombia**

***ART 209. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION ADMINISTRATIVA***
*Igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación, coordinación administrativa y la desconcentración de funciones*

**Ley 489 de 1998**

*Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.*

**Ley 909 de 2004**

*Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.*

Con el acompañamiento de QUALITY CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN E.U.


### MARCO NORMATIVO

Marco de operación Nacional

**Constitución Política de Colombia**

***ART 209. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION ADMINISTRATIVA***
*Igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación, coordinación administrativa y la desconcentración de funciones*

**Ley 489 de 1998**

*Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.*

**Ley 909 de 2004**

*Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.*

Con el acompañamiento de QUALITY CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN E.U.


### MARCO NORMATIVO

Normatividad asociada con Plan de Formalización 2023



Con el propósito de avanzar en la dignificación del empleo público a través de la vinculación del personal necesario para administración pública tanto en el orden nacional como territorial, y con miras a darle cumplimiento al programa de gobierno del Presidente de la República Dr. Gustavo Petro Urrego, amablemente se establecen los lineamientos que deberán observarse a partir del primero (01) de enero de 2023:

La formalización del empleo público se promoverá teniendo en cuenta los siguientes mecanismos:
*(i) la provisión de todos los cargos de las plantas de personal existentes y en vacancia;*
*(ii) la ampliación de las plantas de personal existentes, siempre que las condiciones técnicas y financieras así lo permitan;*
*(iii) la creación de plantas temporales en equidad, con criterios meritocráticos y vocación de permanencia; y,*
*(iv) el uso racional de los contratos de prestación de servicios atendiendo exclusivamente lo establecido en la ley y en los fallos judiciales.*

Con el acompañamiento de QUALITY CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN E.U.

## DESCRIPCIÓN DE LOS TEMAS TRATADOS

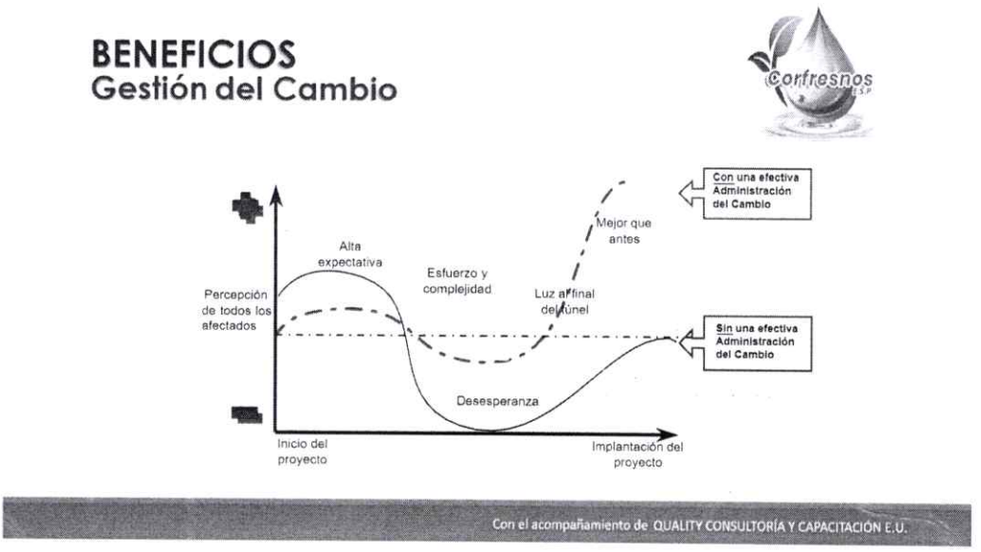






## 4. Beneficios del proceso de formalización laboral

Para que exista una adecuada formalización laboral es importante revisar al interior de la organización los diferentes procesos, procedimientos, manual de funciones, bases fundamentales para el inicio de estudio técnico.




Se explica sobre la importancia de conocer en qué consiste el proceso de levantamiento de cargas para mitigar las malas percepciones e interpretaciones que se puedan presentar y que generen un ambiente hostil

## DESCRIPCIÓN DE LOS TEMAS TRATADOS

al interior de la organización, todo basado en el manual de funciones, y no menos importante con las diferentes jornadas de socialización.

**5. Plan de Trabajo y Metodología a utilizar**

Se hace énfasis en la importancia del trabajo en equipo para la ejecución de cada una de las etapas, en tareas como recolección de información insumo primordial para el estudio técnico.




Lo anterior siguiendo lineamientos de la guía de fortalecimiento institucional.

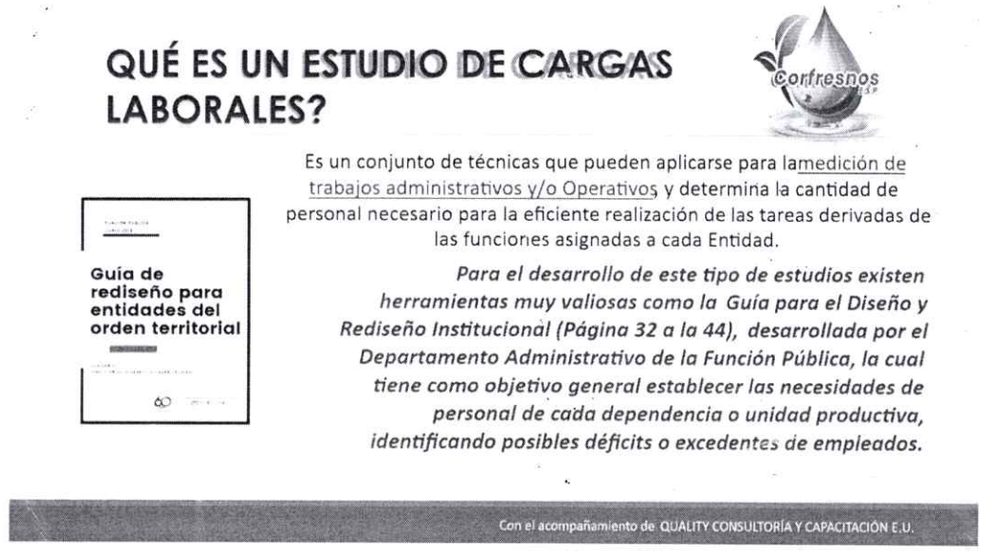



**6. Metodología para la recolección de información – Cargas Laborales**

Se realiza una descripción detallada de la definición y finalidad de los estudios de cargas laborales, como insumo para la toma de decisiones asociada con las necesidades de ajustes de la planta de personal de la Entidad.

Para ello, se presenta la metodología que ha definido el Departamento Administrativo de la Función Pública, para este tipo de ejercicios, para la cual se utiliza el método de Estándares Subjetivos.

## DESCRIPCIÓN DE LOS TEMAS TRATADOS




El consultor de Quality realiza explicación detallada de la metodología y objetivos que tiene el levantamiento de cargas laborales y el proceso de validación propia del ejercicio.

**Nota importante:**
En esta etapa se hace mención de un caso particular, un funcionario nombrado como operario de planta, pero por razones no soportables (sin acto administrativo) ejerce como auxiliar de fontanería. (Henry Muñoz Hernández).

El gerente manifiesta que la empresa no cuenta con el personal, ni las herramientas para un adecuado manejo de procesos disciplinarios.

Además, se pone en conocimiento otro caso particular de un funcionario con enfermedad de base, que no es de índole laboral, el cual fue reubicado (Jairo González) y por su condicion de salud por SST requiere de mínimo esfuerzo en sus actividades.

El gerente menciona un caso específico de operario que requiere una revisión detallada (Lubián Eduardo Rave Medellín) para no incurrir en faltas que vayan en contra del deber ser jurídico en su proceso de contratación, no existe actos administrativos que ratifiquen su actual condición laboral.

Como último tema el gerente hace alusión a la importancia de mirar no solo la parte operativa de Corfresnos, es necesario revisión contractual de la parte administrativa.

**La entidad cubre las necesidades de acueducto, alcantarillado y aseo, pero este último todo es OPS. Además, actualmente tiene a cargo toda la planta temporal de alumbrado público.**

# ACTA DE REUNIÓN

## DESCRIPCIÓN DE LOS TEMAS TRATADOS




**LOS PARTICIPANTES A LA JORNADA DE FORMALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA UNA VEZ SOCIALIZADAS LAS DIFERENTES TEMÁTICAS INHERENTES AL PROCESO APRUEBAN LA METODOLOGÍA Y PLAN DE TRABAJO DEL COMITÉ.**

**7. Proposiciones y varios**

No se presentaron proposiciones y varios adicionales a los temas tratados en la presente reunión.

**Compromisos:**

| DESCRIPCIÓN DEL COMPROMISO | RESPONSABLES | FECHA PREVISTA PARA SU CUMPLIMIENTO |
|---|---|---|
| Elaboración de acta de la reunión, para recolección de firmas.<br>Enviar Guía de fortalecimiento institucional. | Quality | Mayo |
| Socialización de la información presentada el día de hoy, con el personal de las áreas, para iniciar el proceso de recolección de información. | Asistentes al Comité | Inmediato |

Siendo las 11:30 a.m. se dá por terminada la reunión y se firma por parte del Gerente quien preside la reunión y el Secretario General.

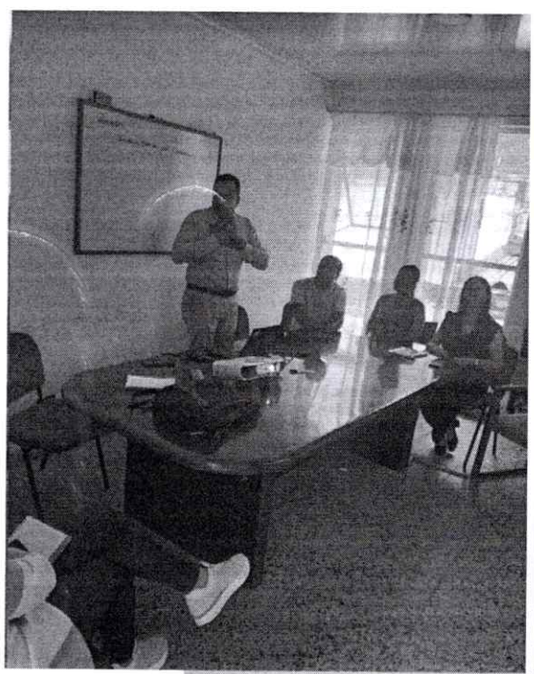
**ALBERTO MARULANDA PINEDA**
Gerente

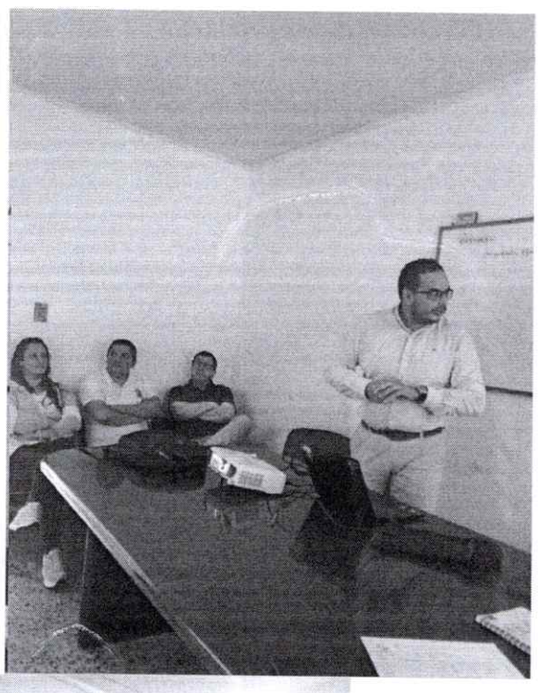
**FABIO CASTAÑO**
Secretario General

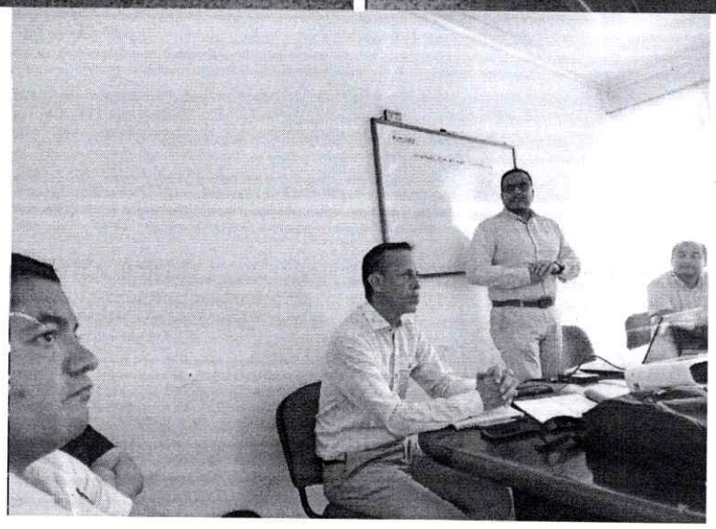
| | FORMALIZACIÓN LABORAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA | Quality |
|---|---|---|
| | REGISTRO DE ASISTENCIA | Pág. 1 de 1 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **TEMA :** | **REUNIÓN DE SOCIALIZACIÓN PROCESO DE FORMALIZACIÓN LABORAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA** | **FECHA:** | Abril 25 de 2025 | | |
| | | **HORA INICIO:** | 9:00 a.m | **HORA FIN:** | 11:00 a.m |
| **AGENDA :** | 1. Bienvenida<br>2. Presentación equipo de trabajo<br>3. Antecedentes normativos de los procesos de Formalización Laboral y Modernización Administrativa<br>4. Beneficios del proceso de formalización laboral<br>5. Plan de Trabajo y Metodología a utilizar<br>6. Metodología para la recolección de información – Cargas Laborales<br>7. Proposiciones y Varios | **LUGAR:** | | | |
| | | **FACILITADOR:** | Liliana Inés Lamprea A. Quality Consultoría y Capacitación | | |

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | CORREO ELECTRONICO | DEPENDENCIA | FIRMA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Eliana Garcia Nieto | asistconfiesnos@gmail.com | SST | |
| 2 | Edilson Eduardo Escalona | edilsonescalona@Hotmail.com | Recaudo | |
| 3 | Fabio Castro H. | Fch_6c@hotmail.com | Sec. Gral | |
| 4 | Sandra Patricia Ramirez Acevedo | controlinterno@confiesnosespg.gov.co | Control Interno | |
| 5 | Luz Dary Miranda Herrera | mirandaherreraluzdary@gmail.com | Asesora | |
| 6 | Alberto Quintana Pineda | Secretaria@confiesnosesp.gov.co | Gerente | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |







| | FORMALIZACIÓN LABORAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA | Quality |
|---|---|---|
| Confresnos | REGISTRO DE ASISTENCIA | Pág. 1 de 1 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **TEMA :** | **REUNIÓN DE SOCIALIZACIÓN PROCESO DE FORMALIZACIÓN LABORAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA** | **FECHA:** | Abril 25 de 2025 | | |
| | | **HORA INICIO:** | 9:00 a.m | **HORA FIN:** | 11:00 a.m. |
| **AGENDA :** | 1. Bienvenida<br>2. Presentación equipo de trabajo<br>3. Antecedentes normativos de los procesos de Formalización Laboral y Modernización Administrativa<br>4. Beneficios del proceso de formalización laboral<br>5. Plan de Trabajo y Metodología a utilizar<br>6. Metodología para la recolección de información – Cargas Laborales<br>7. Proposiciones y Varios | **LUGAR:** | | | |
| | | **FACILITADOR:** | Liliana Inés Lamprea A. Quality Consultoría y Capacitación | | |

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | CORREO ELECTRONICO | DEPENDENCIA | FIRMA |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Eliana Gaona Nieto | sgsstconfresnos@gmail.com | SST | |
| 2 | Edilson Eduardo Escobar | edilsonescobar@Hotmail.com | Recaudo | |
| 3 | Fabio Castro H. | fch_62@hotmail.com | Sec. Gral | |
| 4 | Sandra Patricia Ramirez Acevedo | contrdinterno@confresnosesp.gov.co | Control Interno | |
| 5 | Luz Dary Miranda Herrera | mirandaherreraluzdary@gmail.com | Asesora | |
| 6 | Alberto Miranda Flores | Gerencia@confresnosesp.gov.co | Gerente | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Powered by CamScanner