Barranquilla, agosto de 2025

Doctora
ELANIA REDONDO PEÑA
Secretaria de Gestión Humana
Alcaldía Distrital de Barranquilla

Cordial saludo,

Por medio de la presente, la FUNDACIÓN AMILCAR GUIDO *"VIDA DIGNA"*, identificada con el NIT. 900.429.709-0, presenta el **INFORME DE ACTIVIDADES 05 (FINAL)** del CONTRATO CD-02-2024-6014, cuyo objeto es la «*PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA EN EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES RELACIONADOS CON EL PROCESO ORGANIZACIONAL DE LA ALCALDÍA DE BARRANQUILLA».*

Cordialmente,

Rosa Luisa Arroyo A

_____

ROSA LUISA ARROYO ARGUMEDO
Representante Legal
Fundación Amílcar Guido "Vida Digna"
C.C. 25.871.278

1. DATOS GENERALES

ACTO CONTRACTUAL	Contrato No. CD-02-2024-6014 Fecha: 07 de noviembre de 2024
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LA SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA EN EL DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS Y TRÁMITES RELACIONADOS CON EL PROCESO ORGANIZACIONAL DE LA ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
NOMBRE DEL CONTRATISTA	FUNDACIÓN AMÍLCAR GUIDO "VIDA DIGNA"
FECHA DE INICIO	07 DE NOVIEMBRE DE 2024
VALOR DEL CONTRATO	**$1.900.000.000 (MIL NOVECIENTOS MILLONES DE PESOS)**
SUPERVISOR DEL CONTRATO	Elania Redondo Peña – Secretaria Distrital de Gestión Humana
PERIODO DEL INFORME	Informe final
FECHA DE PRESENTACION INFORME	11/08/2025
VALOR DEL PRESENTE PAGO:	**$300.000.000 (TRESCIENTOS MILLONES DE PESOS)**

2. EJECUCIÓN

➢ ETAPA 1 – Acompañamiento en el diagnóstico institucional y del entorno

Durante esta fase se realizaron mesas de trabajo entre la Secretaría de Gestión Humana y el contratista, con el fin de acordar el cronograma de actividades, definir herramientas e instrumentos para la recolección de información y consolidar los insumos requeridos para el análisis organizacional. Se desarrollaron insumos como el análisis DOFA, árbol del problema, revisión de la estructura organizacional y antecedentes, diagnóstico de la planta de personal, revisión de normatividad vigente y elaboración de plan de trabajo. Esto permitió obtener una visión integral del estado actual de la administración distrital, sus dependencias, cargos, funciones y cumplimiento normativo.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AVANCE A LA FECHA DE CORTE	OBSERVACIONES Y AVANCE DE LA ACTIVIDAD	EVIDENCIA
ACOMPAÑAMIENTO EN EL DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL Y DEL ENTORNO **1.** Análisis DOFA (Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas) **2.** Árbol del problema **3.**Análisis de la estructura organizacional actual **4.** Análisis de antecedentes Situación actual en la planta de personal **5.** Situación actual de la planta de personal **6**. Normatividad vigente **7.** Plan de trabajo y cronograma **8.**Determinación de herramientas a utilizar para la recolección de información **9.** Registros de seguimiento **10.**Determinación de instrumentos o herramientas para la recolección de información para el acompañamiento de la realización del estudio técnico.	100%	La información recopilada permitió identificar de manera precisa la situación actual de la administración distrital y preparar los documentos base para las etapas posteriores del proceso organizacional.	Medio magnético Informe 01 Informe 02

- **ETAPA 2 – Acompañamiento en el desarrollo del estudio técnico para el adelanto organizacional**

En esta fase se desarrolló el estudio técnico para el adelanto organizacional, que incluyó: reseña histórica de la entidad; análisis y aplicación del marco legal; análisis externo (sectorial, casos de éxito y fuentes externas); análisis económico-financiero; análisis interno (misión, visión, funciones, procesos, estructura y usuarios); evaluación de funciones, perfiles y cargas de trabajo; revisión de la planta de personal y nomenclatura; caracterización y análisis de procesos y procedimientos; y propuesta preliminar de manual específico de funciones y competencias. Se aplicó metodología DAFP y guías oficiales, garantizando rigor técnico y alineación con la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AVANCE A LA FECHA DE CORTE	OBSERVACIONES Y AVANCE DE LA ACTIVIDAD	EVIDENCIA
ACOMPAÑAMIENTO EN EL DESARROLLO DEL ESTUDIO TÉCNICO PARA EL ADELANTO ORGANIZACIONAL **1. Reseña histórica:** Estudio sobre la evolución y Crecimiento de la entidad en el entorno, para obtener un conocimiento de cómo se desarrollan las respuestas a las demandas de la sociedad, en el desarrollo institucional, y de los cambios y transformaciones que se han dado en la prestación del servicio. **2. Marco legal:** Se requiere para el desarrollo del proceso debido a que los procesos de Formalización Laboral y Modernización Administrativa están soportados en las disposiciones legales y Constitucionales vigentes, en materia de talento humano y rediseño institucional. **3. Análisis Externo.** **4. Análisis económico y financiero:** El análisis financiero comprende evaluar cuáles son las condiciones de la entidad sobre este aspecto de atender lo que se derive de un proceso organizacional teniendo en cuenta el comportamiento financiero y proyecciones con variables que visualización de una idea presupuestal de la entidad. **5. Análisis interno** • Misión y Visión • Identificación y análisis de las funciones generales	100%	Se obtuvo un diagnóstico integral de la entidad, tanto a nivel interno como externo, que permitió identificar fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, y sirvió como insumo para el diseño de la propuesta de mejoramiento.	Medio magnético Informe 02

• Identificación del mapa de procesos o cadena de valor • Productos y/o servicios • Usuarios o clientes • Evaluación de la prestación de servicios de la entidad • Estatutos internos • Estructura **6. Evaluación de las funciones, perfiles y cargas de trabajo** • Evaluación de las funciones • Evaluación de las cargas de trabajo **7. Planta de personal** • Sistema de nomenclatura y clasificación de empleos • Determinación de la planta de personal. **8. Manual de procesos y procedimientos:** De conformidad con el Decreto 1083 de 2015 único reglamentario del sector Función Pública, toda entidad u organismo que inicie un proceso de diseño o rediseño debe adelantar como mínimo el análisis de los procesos que se desarrollan al interior de la institución. • Mapa de procesos • Caracterizaciones de procesos • Procedimientos e instructivos **9. Manual específico de funciones y competencias laborales:** En esta parte se deberá verificar las necesidades de personal, en cuanto a perfiles y número de empleos, con la finalidad de determinar si la entidad cuenta, o no, con el equipo suficiente para el cumplimiento de los objetivos de la entidad. • Competencias laborales • Propuesta de Manual especifico de funciones y de competencias.			

➢ ETAPA 3 – Acompañamiento en la propuesta de mejoramiento

Esta etapa consistió en la formulación de la propuesta de mejoramiento, que incluyó el diseño organizacional de la planta de personal (número de empleos, niveles jerárquicos, denominaciones, códigos y grados salariales), la conceptualización jurídica para la expedición de actos administrativos, la elaboración del proyecto de acuerdo de estructura organizacional, la propuesta del sistema de nomenclatura y clasificación de empleos y la propuesta de planta de personal ajustada. Se priorizaron nueve aspectos estratégicos basados en ODS, Plan Nacional y Plan de Desarrollo Territorial, fortaleciendo el modelo por procesos y aplicando la metodología de opciones prioritarias.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AVANCE A LA FECHA DE CORTE	OBSERVACIONES Y AVANCE DE LA ACTIVIDAD	EVIDENCIA
ACOMPAÑAMIENTO EN LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO En la etapa de propuesta de mejoramiento se plantea la optimización de las estrategias de la modernización y sus procesos, para el eficiente logro de sus objetivos, por medio de los siguientes pasos: • Diseño organizacional de la planta de personal. Elaborado el estudio de cargas de trabajo, se define propuesta de planta de personal, en la que determine: número de empleos por nivel jerárquico, denominación, código y grado salarial, lo anterior, con base en el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de Empleos que aplique para su entidad. • Conceptualización jurídica. Esta etapa corresponde al estudio del marco jurídico, y la posterior elaboración de los actos administrativos, que conllevan la aplicación de los resultados obtenidos en el estudio técnico realizado por la entidad.	100%	El resultado fue una propuesta organizacional actualizada, alineada con las políticas públicas vigentes, que optimiza la estructura institucional, mejora la comunicación interna y fortalece la capacidad operativa de la entidad.	Medio magnético Informe 03 Informe 04

➢ **ETAPA 4 – Acompañamiento en la implementación para el desarrollo organizacional**

Finalizada la elaboración del estudio técnico, se acompañó a la entidad en la implementación del desarrollo organizacional. Las actividades incluyeron: proyección y trámite de actos administrativos para la implementación de la nueva estructura organizacional, planta de personal y manuales específicos de funciones; elaboración de soportes jurídicos; ajustes y modificaciones de dependencias y cargos; actualización de manuales de funciones; análisis de situación institucional; diagnóstico de reformas y mejoras; presentación y sustentación ante entes competentes; seguimiento y evaluación de la implementación; y apoyo legal integral para la resolución de situaciones administrativas particulares.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	AVANCE A LA FECHA DE CORTE	OBSERVACIONES Y AVANCE DE LA ACTIVIDAD	EVIDENCIA
ACOMPAÑAMIENTO LA IMPLEMENTACION PARA EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL Culminada la realización del estudio con sus respectivos sustentos, el equipo contratista orientara y acompañara a la entidad, en la implementación de su desarrollo organizacional de la siguiente manera: • Acompañamiento en la proyección de acto administrativo para la implementación de la estructura organizacional, la planta de personal y el manual especifico de funciones y competencias. •Acompañamiento en la Elaboración del Estudio técnico. • Acompañamiento en la proyección de actos administrativos para la implementación de la estructura organizacional de la planta de personal Alcaldía de Barranquilla, sean de ajuste o modificación de dependencias y cargos. •Acompañamiento en la actualización de manuales específicos de funciones y competencias de los servidores públicos de la entidad.	100%	Con estas acciones se aseguró que la propuesta de modernización se implementara de forma ordenada, eficiente y conforme a la ley, generando impacto positivo en la gestión institucional.	Medio magnético Informe 05 –Subcarpeta "*Anexos*" de la carpeta *"ESTUDIO TECNICO (Versión 03 Agosto)"* 1.Los actos administrativos se encuentran en el Anexo 13 del Estudio Técnico 2. hace entrega del Estudio Técnico, con las observaciones enviadas el 29/05/2025 3. El Manual de Funciones se encuentra en el Anexo 12 del Estudio Técnico

• Acompañamiento en el análisis de la situación actual de la institución pública respetando el cumplimiento de sus funciones, objetivos generales y su misión de acuerdo con la normatividad vigente. • Acompañamiento en el diagnóstico de reformas o mejoras en uno o varios de los elementos básicos de la entidad. • Acompañamiento en las actividades de presentación, sustentación, implementación y desarrollo ante los entes competentes. •Acompañamiento en el seguimiento y evaluación del desarrollo de la implementación de la actualización organizacional. <u>APOYO INTEGRAL LEGAL</u> • Acompañamiento legal, el cual comprende la atención y emisión de conceptos. Se requiere acompañamiento de una persona jurídica para que se evalué y conceptué con respecto a las situaciones administrativas particulares de cada uno de los empleos que hacen parte de la estructura orgánica de la entidad.			

Rosa Luisa Arroyo A

_____

ROSA LUISA ARROYO ARGUMEDO
Representante Legal
Fundación Amílcar Guido "Vida Digna"
C.C. 25.871.278