



PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN

DATOS DEL CONTRATO					
CONTRATISTA:	TATIANA MARCELA GARCIA OSORIO			C.C. No:	1140896624
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN			No CONTRATO:	BOG-1117-2024
FECHA DE INICIO DEL CTO:	12/08/2024			FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	11/11/2024
No CDP:	146124	No RP:	369924	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	PRESTACION DE SERVICIOS
Número de Planilla PILA			Fecha de Pago de planilla PILA		
9477656027			2024-11-21		
OBJETO:					
Prestar servicios profesionales para el desarrollo de actividades de rediseño organizacional de proyectos, contratos y convenios con entidades estatales de acuerdo con las metodologías establecidas por la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal - DFAGE.					

PERIODO DE REPORTE					
MES PAGO:	NOVIEMBRE	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	5	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	4

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	\$ 14.742.000,00
Valor Adición:	\$ 7.371.000,00
Valor Reducción:	\$ 0,00
Valor Total:	\$ 22.113.000,00
Valor a pagar:	\$ 4.914.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR	
OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
Realizar el levantamiento, análisis y procesamiento de cargas de trabajo de las dependencias de en el marco de los proyectos en los que sea incorporado, conforme a los parámetros definidos por la entidad y conforme a los lineamientos metodológicos establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública	Se realizó el levantamiento de cargas del despacho del alcalde de corozal - sucre.
Participar en la elaboración de los informes de las actividades realizadas, detallando hallazgos, resultados, procesos, sugerencias y demás aportes que contribuyan al avance de la ejecución del proyecto, incluyendo aquella requerida para la validación de los resultados de cargas de trabajo ante los directivos y/o líderes de las dependencias conforme con los lineamientos establecidos por la DFAGE.	Se realizó análisis y validación del consolidado de cargas laborales, del cual se cargo un informe a la nube, como anexo 6. Se dejo constancia de esto también en el estudio técnico de carurú.
Construir el Manual de Funciones, Competencias laborales y realizar el análisis de factores político, legal, administrativo y sectorial, económico presupuestal, social, ambiental y tecnológico de las áreas misionales de las entidades asignadas por la supervisión, según tiempos y formatos definido por la ESAP, alineado con la propuesta de Planta establecida para el proyecto de Rediseño Institucional en el marco de los proyectos en los que sea incorporado, conforme con los parámetros metodológicos del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Se realizaron fichas del manual de funciones de los cargos ubicados en la secretaria de planeación de carurú.
Programar y participar las sesiones de trabajo de validación de Manual de Funciones y competencias laborales de las dependencias asignadas conforme a los parámetros técnicos y	No se realizaron actividades relacionadas a esta obligación durante este periodo.

operativos establecidos por la DFAGE Participar en el desarrollo de los capítulos del estudio técnico de fortalecimiento institucional en el marco de los proyectos en los que sea incorporado, conforme con los lineamientos de la DFAGE.	Participe en el desarrollo del análisis de recursos humanos en el estudio técnico de carurú, así como también en la propuesta de planta. Sumado a esto participe en el análisis de recursos humanos de florida-valle.
Participar en las reuniones, mentorías, talleres y demás actividades programadas, de forma presencial o virtual, en cada una de las etapas del proyecto y según los lineamientos establecidos	Se participó en reuniones y mentorías, de manera virtual, durante este periodo.
Desplazarse a las diferentes ciudades que le sean asignadas para el desarrollo de las actividades propias del proyecto, de acuerdo con el desarrollo de las diferentes etapas y con base en las instrucciones emitidas, para lo cual, la ESAP realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.	No se realizaron actividades relacionadas a esta obligación durante este periodo.
Atender y dar respuesta oportuna a los requerimientos que le sean solicitados, por parte de su supervisor y/o el líder del proyecto.	Se me solicitó ayudar a completar el cuadro de actos administrativos en el estudio técnico de carurú. Se me solicito hacer diapositivas para reunión.
Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del contrato	Se guardo reserva de los asuntos pertinentes a la ejecución del contrato.
Realizar el almacenamiento de la información generada dentro del proyecto en los repositorios establecidos por la DFAGE	Se realizo el respectivo almacenamiento en one drive.
Realizar el almacenamiento de la información generada dentro del proyecto en los repositorios establecidos por la DFAGE, y guardar la debida y completa reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud del objeto del contrato, así como, dar cumplimiento al tratamiento de datos personales que establece el presente contrato de conformidad con lo dispuesto de la Ley 1581 de 2012 y demás que deroguen, complementen o modifiquen	Se realizo el respectivo almacenamiento en one drive.
Las demás obligaciones que se relacionen con el objeto del contrato y que sean requeridas por el Director Técnico de la DFAGE y/o el supervisor del contrato.	No se realizaron actividades relacionadas a esta obligación durante este periodo.

RECIBIDO A SATISFACCIÓN

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

OBSERVACIONES

AUTORIZACIÓN DE PAGO

SUPERVISOR:	ELIER AVALO CASTAÑO	1115188019
--------------------	---------------------	------------