



DATOS DEL CONTRATO

CONTRATISTA:	CRISTIAN ANDRES VASQUEZ SANCHEZ		C.C. No:	16551713
DEPENDENCIA:	DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN		No CONTRATO:	BOG-920-2026
FECHA DE INICIO DEL CTO:	29/01/2026		FECHA DE TERMINACIÓN DEL CTO:	31/12/2026
No CDP:	72626	No RP:	88026	TIPO CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Número de Planilla PILA		Fecha de Pago de planilla PILA		
57623598		2026-02-25		
OBJETO:				
Prestar servicios profesionales para la implementación de acciones orientadas a la modernización de entidades estatales, tanto del orden nacional como territorial, a través de la ejecución de proyectos de rediseño institucional y manual específico de funciones y competencias laborales, en el marco de las funciones de la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal (DFAGE).				

PERIODO DE REPORTE

MES PAGO:	FEBRERO	PAGOS TOTALES DEL CONTRATO:	12	NÚMERO DE PAGO Y/O CUENTA DE COBRO:	2
-----------	---------	-----------------------------	----	-------------------------------------	---

INFORMACIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO O CONVENIO

Valor Inicial:	\$ 128.710.400,00
Valor Adición:	\$ 0,00
Valor Reducción:	\$ 0,00
Valor Total:	\$ 128.710.400,00
Valor a pagar:	\$ 11.492.000,00

ACTIVIDADES DE EJECUCIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES
1. Prestar apoyo en la elaboración de propuestas técnicas y económicas orientadas al fortalecimiento institucional, conforme a los lineamientos establecidos y a los requerimientos formulados por el Director Técnico de la DFAGE y/o el supervisor del contrato	En cumplimiento de esta obligación, se prestó apoyo en la elaboración de la propuesta técnica para la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales (MEFCL) de la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH), en el marco del contrato interadministrativo No. 250 386 suscrito entre la SDH y la ESAP. La propuesta técnica se estructuró conforme a los lineamientos del Director Técnico de la DFAGE y del supervisor del contrato, abordando la definición del enfoque metodológico que combina la rigurosidad normativa con el análisis organizacional y la participación de los servidores públicos. Se contribuyó en la identificación de la normatividad aplicable, incluyendo la Constitución Política de 1991 (artículo 122), la Ley 909 de 2004, el Decreto 785 de 2005, el Decreto Distrital 640 de 2025 y el Decreto 815 de 2018, garantizando que la propuesta respondiera a las necesidades de modernización institucional y a los requerimientos técnicos del proyecto. La propuesta fue orientada al fortalecimiento de la gestión estratégica del talento humano y al fortalecimiento institucional de la SDH, asegurando la coherencia entre el marco normativo vigente y las necesidades operativas de la entidad.
2. Participar en la planeación, seguimiento y control técnico, operativo de la medición de información de cargas de trabajo en el marco de los proyectos de rediseño organizacional que le sean asignado por la DFAGE.	Se participó activamente en la planeación, seguimiento y control técnico y operativo de la medición de cargas de trabajo de la Secretaría Distrital de Hacienda, aplicando la metodología establecida en la Guía de Medición de Cargas de Trabajo en el Sector Público del Departamento Administrativo de la Función Pública. Esta metodología tiene como objetivo general establecer las necesidades de personal de cada dependencia o unidad productiva, identificando posibles déficits o excedentes de empleados. La aplicación implicó la identificación de los productos, procesos, etapas o fases y tareas que requiere la institución en cada dependencia, el análisis de la organización o estructura de la entidad acorde con la normatividad vigente, y la elaboración de la planilla de registro de información por dependencia conforme al Formulario No. 1 de Medición de Cargas de Trabajo por Dependencia. Se siguieron los 13 pasos secuenciales de la guía, incluyendo la determinación del tiempo estándar por tarea utilizando los métodos de estándares subjetivos, estadísticos y de cronometraje según correspondiera, el cálculo del tiempo total

	<p>en horas hombre por niveles y denominación del empleo, y la determinación del total de personal requerido por nivel y denominación. La validación de los resultados del levantamiento de cargas de trabajo se desarrolló mediante espacios de reunión concertados con los líderes de las diversas áreas, presentando los resultados encontrados y verificándolos con la Dirección del Talento Humano.</p>
<p>3. Brindar orientación al grupo asignado por el Director Técnico de la DFAGE y/o la supervisión del contrato, en la elaboración de estudios técnicos en la fase de diagnóstico institucional, el cual contiene análisis de factores externo, estructura organizacional, modelo de operación por procesos, manual específico de funciones y de competencias, así como cualquier otro componente necesario para su adecuada socialización e incorporación a la fase de diseño organizacional.</p>	<p>Se brindó orientación al equipo de proyecto asignado en la elaboración del estudio técnico para la actualización del MEFCL de la SDH en la fase de diagnóstico institucional. Este diagnóstico comprendió el análisis de factores externos, la revisión de la estructura organizacional vigente definida en los Decretos 467 y 645 de 2025, el análisis del Modelo de Operación por Procesos (MOP), y la evaluación del manual específico de funciones y competencias laborales. En relación con la estructura organizacional, se analizó que la SDH cuenta con una planta de 1.625 empleos permanentes y 2 transitorios para un total de 1.627 empleos, distribuidos en 2 Subsecretarías, 5 Oficinas Asesoras, 13 Direcciones, 29 Subdirecciones y 23 Oficinas. Se orientó al equipo en la revisión exhaustiva del marco normativo aplicable, incluyendo el Decreto Ley 1421 de 1993, el Acuerdo 257 de 2006, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 815 de 2018 y el Decreto Distrital 640 de 2025, entre otros. Se guió la realización de entrevistas semiestructuradas a jefes de dependencia y la aplicación de encuestas a 163 servidores públicos cubriendo el 100% de las dependencias objeto de estudio, garantizando que los instrumentos de recolección de información fueran coherentes con las guías del DASCD y las particularidades de la entidad. La orientación incluyó además la definición y diseño de la Matriz de Cambios del MEFCL, instrumento diseñado a partir de las guías y disposiciones asociadas al Decreto Distrital 640 de 2025.</p>
<p>4. Revisar y consolidar para los casos en que le sean asignados, el estudio técnico, análisis respectivo de las entidades asignadas en la fase de diseño para consolidación de los proyectos a su cargo, atendiendo a los tiempos de entrega estipulados en el cronograma establecido con la entidad respectiva y con la ESAP.</p>	<p>Se revisó y consolidó el estudio técnico correspondiente al proyecto de actualización del MEFCL de la Secretaría Distrital de Hacienda, en la fase de diseño para la consolidación del proyecto. El documento de estudio técnico fue elaborado por el Equipo Proyecto ESAP y comprende la introducción, el objetivo y alcance del estudio, los antecedentes que incluyen el diagnóstico realizado en 2024 y el contrato actual, la metodología completa basada en un enfoque normativo-técnico con participación de fuentes primarias y secundarias, la síntesis del diagnóstico previo, el análisis de resultados por dependencia, la justificación técnica de los cambios propuestos, la propuesta de actualización del MEFCL, el impacto esperado y las conclusiones y recomendaciones. Se verificó la coherencia interna del documento, la solidez de la fundamentación normativa y la pertinencia de las propuestas formuladas para cada dependencia, asegurando que el estudio respondiera a los tiempos de entrega estipulados en el cronograma establecido entre la SDH y la ESAP. Se consolidó la información proveniente de los instrumentos de recolección (entrevistas, encuestas, instrumento de cargas de trabajo y Matriz de Cambios del MEFCL) en un documento único y articulado que sustenta técnicamente la actualización integral del manual.</p>
<p>5. Orientar, validar y socializar, para los casos en que le sean asignados, la propuesta de actualización, ajuste o modificación de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales de las entidades asignadas, y demás acciones tendientes a la modernización, fortalecimiento y formalización del empleo público en los tiempos y condiciones definidas por la DFAGE.</p>	<p>Se orientó, validó y socializó la propuesta de actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la SDH, abarcando los ajustes integrales a funciones, competencias y requisitos por cada ficha del manual. La propuesta incluyó la actualización del número de cargos en las fichas del manual, la corrección en la identificación de empleos y dependencias, la revisión y actualización de la ubicación de los empleos en la estructura organizacional, el ajuste de los propósitos principales con el uso adecuado de verbos rectores según el nivel jerárquico conforme a las recomendaciones del DASCD, la incorporación de funciones faltantes según las responsabilidades asignadas y la realidad operativa, la simplificación y mejora en la redacción de funciones asegurando la correlación con el nivel jerárquico, la inclusión de nuevos conocimientos específicos acordes con las necesidades de cada dependencia, y el ajuste y alineación de las competencias comportamentales con el Decreto 815 de 2018. Igualmente, se validó la ampliación y/o focalización de los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) y de la experiencia requerida, así como la definición de alternativas más flexibles en los requisitos de formación y experiencia conforme al Decreto Distrital 640 de 2025. Se realizaron sesiones de socialización con las dependencias de la SDH para presentar los ajustes propuestos y recibir retroalimentación.</p>
<p>6. Apoyar en la construcción, análisis, validación y socialización, para los casos en que le sean asignados, la propuesta de actualización, ajuste o definición de la estructura organizacional y planta de personal respectiva, de acuerdo con lo convenido entre las entidades y la ESAP.</p>	<p>Se apoyó en la construcción, análisis, validación y socialización de la propuesta relacionada con la estructura organizacional y planta de personal de la SDH. Se analizó la estructura organizacional actual definida en el Decreto 645 de 2025, verificando la coherencia entre las funciones básicas de la entidad, las oficinas, subsecretarías, direcciones, subdirecciones y oficinas que integran la estructura, así como la existencia de áreas de decisión y gestión. Se documentó la distribución de la planta de empleos por nivel jerárquico, evidenciando que la planta consta de 1.627 empleos distribuidos entre los niveles directivo (4.5%), asesor (2.6%), profesional (68.8%), técnico (11.4%) y asistencial (12.7%). Se analizó la funcionalidad de cada dependencia, elaborando un cuadro detallado de funciones y lineamientos para las oficinas estratégicas, de control y asesoras, así como para las subsecretarías como rectoras de los procesos misionales y de apoyo. Se validó que la reorganización administrativa derivada de los Decretos 467 y 645 de 2025 respondiera a las necesidades del servicio y se socializó con las dependencias la articulación entre la estructura, la planta de personal y el MEFCL actualizado.</p>

<p>7. Orientar y validar, para los casos en que le sean asignados, la construcción de las propuestas de actos administrativos de modificación, actualización o ajuste organizacional, entre otros, de las entidades correspondientes de acuerdo con lo convenido con la ESAP.</p>	<p>Se orientó y validó la construcción de las propuestas de actos administrativos necesarios para la implementación de la actualización del MEFCL de la SDH. Se revisó el historial de actos administrativos que han modificado parcialmente el manual desde la Resolución SDH-000101 de 2015, identificándose más de quince resoluciones modificatorias hasta la Resolución SDH-000113 de 2025, lo cual evidenció la necesidad de consolidar integralmente el MEFCL. Se verificó que las propuestas de actos administrativos estuvieran alineadas con el marco normativo vigente, particularmente con el Decreto Distrital 640 de 2025, el Decreto 815 de 2018, la Ley 909 de 2004 y el Decreto 785 de 2005. Se validó la coherencia de los elementos pendientes de ajuste identificados en cada componente del manual: ajuste general al marco normativo, identificación del empleo, área funcional o proceso, propósito principal, descripción de funciones, conocimientos básicos o esenciales, competencias comportamentales, requisitos de formación académica y experiencia, y definición de alternativas, garantizando que cada modificación propuesta contara con el sustento técnico y normativo correspondiente.</p>
<p>8. Elaborar informes sobre las actividades desarrolladas, incluyendo un detalle de los hallazgos, resultados, procesos, recomendaciones y otros aportes relevantes que faciliten el progreso y la correcta ejecución del proyecto.</p>	<p>Se elaboraron los informes correspondientes a las actividades desarrolladas en el marco del proyecto de actualización del MEFCL de la SDH, documentando de manera detallada los hallazgos, resultados, procesos, recomendaciones y aportes relevantes. Los informes incluyeron la descripción del análisis de resultados por dependencia, donde se evaluaron las observaciones para cada dirección, subdirección y oficina de la SDH, identificando redundancias en funciones, vacíos en la integración de competencias, desalineaciones entre la formulación normativa y la práctica operativa, y oportunidades de mejora en la redacción de responsabilidades específicas. Se documentaron hallazgos como la existencia de funciones que no se ejecutan, actividades desarrolladas por dependencias distintas a las formalmente responsables, tareas recurrentes no contempladas en los manuales funcionales, y la necesidad de ajustar los verbos rectores para diferenciar claramente los niveles estratégico, técnico y operativo. Las recomendaciones formuladas se orientaron a la eliminación de redundancias, el fortalecimiento de competencias estratégicas, la alineación plena con la estructura organizacional vigente y con los objetivos del Plan Distrital de Desarrollo, y la necesidad de implementar un plan de socialización gradual para la apropiación de los cambios por parte de los servidores públicos.</p>
<p>9. Brindar apoyo en la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados por el Director Técnico de la DFAGE y/o por el supervisor del contrato, en cumplimiento de las directrices y de los procesos y procedimientos establecidos por la entidad.</p>	<p>Esta actividad no se ejecuto durante el periodo.</p>
<p>10. Realizar los desplazamientos que resulten necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones, de conformidad con las solicitudes del Director Técnico de la DFAGE y/o del supervisor del contrato, previa gestión del trámite presupuestal y administrativo a cargo de la ESAP.</p>	<p>Esta actividad no se ejecuto durante el periodo.</p>
<p>11. Registrar y conservar la información producida en el desarrollo del proyecto en los repositorios determinados por la DFAGE, garantizando la confidencialidad y el manejo reservado de la información y documentos a los que tenga acceso con ocasión de la prestación del servicio, en observancia de la normativa vigente.</p>	<p>Esta actividad no se ejecuto durante el periodo.</p>
<p>12. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven del objeto del contrato y que le sean solicitadas por el Director Técnico de la DFAGE y/o por el supervisor del contrato.</p>	<p>Se cumplió con las demás obligaciones derivadas del objeto del contrato y solicitadas por el Director Técnico de la DFAGE y por el supervisor del contrato. Dentro de estas actividades adicionales, se contribuyó en el análisis comparativo de las funciones esenciales vigentes frente a las funciones efectivamente ejecutadas por las dependencias de la SDH, evidenciando desalineaciones entre la formulación normativa y la práctica operativa. Igualmente, se participó en el análisis de las competencias laborales requeridas conforme al Decreto 815 de 2018, verificando tanto las competencias comportamentales comunes como las competencias por nivel jerárquico para los niveles directivo, asesor, profesional, técnico y asistencial. Asimismo, se apoyó en la revisión de los requisitos de formación académica y experiencia laboral, la evaluación del impacto esperado de la actualización del MEFCL y la elaboración de las conclusiones y recomendaciones del estudio técnico, todas ellas actividades indispensables para la correcta ejecución del objeto contractual.</p>

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
--------------------	---------------------	------------