

## INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

**Contrato:** 4211000-526-2019

**Contratista:** JAIME ARTEAGA Y ASOCIADOS S.A.S.

**Objeto:** Prestar servicios profesionales especializado para implementar las acciones de mejora de las relaciones organizacionales en las entidades del Distrito Capital, de acuerdo con los estudios realizados por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

**Fecha de inicio:** 28 de febrero de 2019.

**Fecha de terminación:** 27 de junio de 2019.

**Período informe:** 28 de febrero - 27 de marzo de 2019.

Las siguientes actividades se desarrollan en cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas:

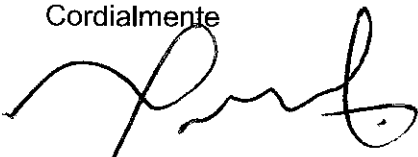
OBLIGACIONES	ACTIVIDADES	ANEXOS
<p><b>1. Elaborar el cronograma de ejecución del contrato, contemplando las obligaciones establecidas; las identificadas; las fases y las áreas o entidades involucradas para cumplir con el fin establecido. (Producto: cronograma inicial / ajustado, previa aprobación del supervisor del contrato)</b></p>	<p>Se elaboraron y aprobaron por parte del supervisor del contrato dos cronogramas; uno con las actividades generales y otro con las reuniones por entidad para la realización de los talleres.</p>	<p>ANEXO 1: cronograma general ANEXO2: cronograma por entidades</p>
<p><b>2. Organizar y analizar la información recopilada por la Secretaría General respecto de las relaciones organizacionales en las entidades del Distrito Capital, con el fin de discriminar los resultados por cada entidad que se requiera. (Producto: Documento donde consten los resultados de las relaciones organizacionales de cada entidad, con base en el estudio efectuado por la Secretaría General, previa aprobación del supervisor del contrato)</b></p>	<p>Se consolidó la información, en un documento donde consta la tabulación de resultados se realizó de acuerdo a las fechas establecidas para presentar los resultados en cada una de las entidades. Se presentan los resultados con corte al 27 de abril de 2019, donde se llevaron a cabo 2 talleres en las Secretarías Distritales de Movilidad y Educación.</p>	<p>ANEXO 3: Resultados tabulados de las Secretarías Distritales de Movilidad y Educación</p>
<p><b>3. Realizar y poner en práctica las acciones de mejora que se</b></p>	<p>En proceso de elaboración de los documentos. Entrega coordinada con</p>	<p>N/A.</p>

<p>deben implementar en cada entidad, conforme a la información y los resultados del estudio que realizó la Secretaría General (Producto: Documento con las acciones de mejora que se deben implementar en cada entidad, con base en el estudio efectuado por la Secretaría General, previa aprobación del supervisor del contrato)</p>	<p>las entidades jueves 4 de abril.</p>	
<p>4. Realizar el diseño de los talleres que se deben realizar en las entidades, con el fin de socializar los resultados del estudio efectuado por la Secretaría General en cada una de las entidades que requiera la Secretaría General (Producto: Documento con la propuesta de la forma y contenido con el cual se deben desarrollar los talleres en las entidades, previa aprobación del supervisor del contrato)</p>	<p>Se elaboró el documento que contiene el esquema bajo el cual se van a desarrollar los talleres con las diferentes entidades.</p>	<p>ANEXO 4: Esquema de talleres.</p>
<p>5. Asistir a cada uno de los talleres y reuniones que se lleven a cabo en las entidades donde se desarrolle la sensibilización y socialización de los resultados del estudio efectuado por la Secretaría General (Producto: Evidencias de reunión y documentos que se generen en los talleres y reuniones, indicando los compromisos y las actividades específicas realizadas durante éstas, previa aprobación del supervisor del contrato).</p>	<p>Hasta el 27 de abril se han realizado 2 talleres de acuerdo al cronograma, con las Secretarías Distritales de Movilidad y Educación.</p> <p>Igualmente, se llevó a cabo en la Secretaría General, un taller de socialización de los resultados generales que arrojó el diagnóstico de reputación interna que se hizo para la Alcaldía el día 28 de febrero de 2019 en las Aulas Barule.</p>	<p>ANEXO 5: Lista de asistencia Secretarías Distritales de Movilidad, Educación y Secretaría General.</p> <p>ANEXO 6: Presentación Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</p> <p>ANEXO 7: Presentación Secretaría de Educación</p> <p>ANEXO 8: Presentación Secretaría de Movilidad</p>
<p>6. Elaborar el documento con los resultados finales de la sensibilización y socialización de las acciones de mejora de las relaciones organizacionales en las entidades del Distrito Capital (Producto: Documento con el resultado y estado final de la</p>	<p>Se presentan los resultados con corte al 27 de abril de 2019, donde se llevaron a cabo 2 talleres en las Secretarías Distritales de Movilidad y Educación.</p>	<p>ANEXO 3: Resultados tabulados de las Secretarías Distritales de Movilidad y Educación.</p>

<p>sensibilización y socialización de las acciones de mejora, previa aprobación del supervisor del contrato)</p>		
<p>7. <b>Proyectar un documento con el ranking de reputación interna de las entidades del distrito una vez finalizado el proceso de sensibilización y socialización de las acciones de mejora de las relaciones organizacionales en las entidades del Distrito Capital, relacionando niveles de satisfacción/inconformidad entre servidores y colaboradores de las entidades asignadas por la Secretaría General (Producto: Documento donde conste el ranking de reputación interna de las entidades del distrito respecto de las relaciones organizacionales de éstas, con la justificación de la clasificación, previa aprobación del supervisor del contrato).</b></p>	<p>Durante este período se llevó a cabo la reunión con funcionarios de la Alcaldía, donde se presentó el ranking de reputación interna de las entidades.</p>	<p>ANEXO 9: Ranking de las mejores entidades según los funcionarios y contratistas del Distrito Capital.</p>
<p>8. <b>Emitir los conceptos que le sean solicitados inherentes a la implementación de la estrategia de reputación interna del distrito, una vez obtenidos los resultados en cada una de las entidades. (Producto: conceptos escritos, previa aprobación del supervisor del contrato)</b></p>	<p>Esta actividad no fue requerida durante este período.</p>	<p>N/A</p>
<p>9. <b>Asistir a las reuniones con el equipo de trabajo designado para llevar a cabo el proceso de sensibilización y socialización de las acciones de mejora de las relaciones organizacionales en las entidades del Distrito Capital. (Producto: planillas, documentos soportes, presentaciones desarrolladas durante las reuniones, informes, entre otros)</b></p>	<p>Hasta el 27 de abril de 2019, se han realizado 2 talleres de acuerdo con el cronograma, más una presentación de resultados Generales de reputación interna de la Alcaldía.</p>	<p>ANEXO 5: Lista de asistencia secretaria de Movilidad, Educación y presentación informe general Alcaldía.</p> <p>ANEXO 6: Presentación Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.</p> <p>ANEXO 7: Presentación Secretaría de Educación</p>

		ANEXO 8: Presentación Secretaría de Movilidad
<b>10. Presentar oportunamente, con periodicidad mensual y/o cuando el/la Supervisor/a del contrato lo requiera, los informes con la totalidad de las actuaciones surtidas en los asuntos a su cargo, con los datos que le sean solicitados y anexando los soportes documentales del caso, de conformidad con los procedimientos establecidos</b>	Hasta el 27 de abril de 2019, se han realizado 2 talleres de acuerdo con el cronograma, más una presentación de resultados Generales de reputación interna de la Alcaldía.	ANEXO 6: Presentación Alcaldía Mayor de Bogotá  ANEXO 7: Presentación Secretaría de Educación  ANEXO 8: Presentación Secretaría de Movilidad
<b>11. Atender los demás requerimientos relacionados con el objeto del contrato y requeridos por el supervisor del mismo. (Producto: Documentos soporte)</b>	Esta actividad no fue requerida durante este período.	N/A
<b>12. Las demás que sean asignadas por el supervisor o de la naturaleza del contrato</b>	Esta actividad no fue requerida durante este período.	N/A

Cordialmente



JIMENA ORTIZ FERRO  
Representante Legal de Jaime Arteaga Y Asociados  
C.C 39791914 De Bogotá

**EL DIRECTOR DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA  
D.C. EN SU CALIDAD DE SUPERVISOR(ES)**

**CERTIFICA**

Que (el/la) JAIME ARTEAGA Y ASOCIADOS SAS, identificado con NIT No. 900582064, en desarrollo del objeto del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 4211000-526-2019, cumplió a satisfacción con las obligaciones derivadas del mismo, durante el periodo comprendido entre el 28 de febrero de 2019 y el 27 de marzo de 2019.

Que verifiqué el cumplimiento de las obligaciones Y recibí los informes y/o productos correspondientes pactados contractualmente, los cuales se remitieron a la Subdirección Financiera.

La presente certificación se expide para efectos de pago por el valor de veintitres millones setecientos cincuenta mil pesos m/cte. ( \$23,750,000.00 ), tal como lo estipula la cláusula TERCERA del contrato: Valor Y Forma de Pago, de conformidad con la(s) factura(s) NO. 26 del 3 de abril de 2019.

El valor se debe afectar de la siguiente manera:

R.P.	Rubro Pptal	Nombre del Rubro Presupuestal	Fuente Financiación	Valor a Pagar
657	3311507421125185	185 - Fortalecimiento y modernización de la gestión pública distrital		23,750,000.00

**Centros de Costo**

R.P.	Rubro Pptal	Nombre del Rubro Presupuestal	Centro de Costo	Vr Centro Costo
657	3311507421125185	185 - Fortalecimiento y modernización de la gestión pública c	DIRECCIÓN DISTRITAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	23,750,000.00

El pago se debe abonar a la cuenta de acuerdo a la certificación bancaria aportada por el contratista.

ASÍ mismo dejo constancia que se recibió la certificación emitida por el Representante Legal Y/o Revisor Fiscal de la Firma, donde indica que la precitada persona jurídica se encuentra al día con el Sistema de Seguridad Social, Pensiones, RIESGOS Profesionales Y los Aportes al Sena, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Y Cajas de Compensación por el periodo certificado del contrato, el original se remite a la Subdirección Financiera.

**CÉSAR OCAMPO CARO**

Director Distrital De Desarrollo Institucional

**Solicitud No: 1897**