

| INFORME DE EJECUCIÓN MENSUAL<br>OFICINA UNIDAD ESTRATEGICA DE NEGOCIOS ITM |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| INFORME MENSUAL N°.                                                        | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| NOMBRE DEL CONTRATISTA                                                     | OSCAR TABARES GOMEZ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| DOCUMENTO DE IDENTIDAD                                                     | 15435767                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| NÚMERO DEL CONTRATO                                                        | P-5700                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| FECHA DE INICIO                                                            | 21- 06-2023                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| PLAZO                                                                      | 05 MESES y 26 DIAS (21 DE JUNIO A 16 DE DICIEMBRE DE 2023)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| OBJETO                                                                     | Prestación de servicios como contratista independiente, sin vínculo laboral por su propia cuenta y riesgo para realizar la gestión como Profesional para Aportar al direccionamiento institucional de la Administración Municipal de Rionegro, a través de la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión, la interacción de todos los procesos y el cumplimiento de la normatividad asociada la Gestión de la calidad. en ejecución del Contrato Interadministrativo No.1160-07-04-2023, celebrado entre el Municipio de Rionegro y el ITM |
| COMPONENTE DEL PROYECTO                                                    | Apoyo Profesional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| VALOR DEL CONTRATO                                                         | \$ 24,757,333                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| SUPERVISOR ITM                                                             | DIEGO ALEJANDRO MARIN CIFUENTES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES                                                                                                                                                                                                                                   |          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                    |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------|
| Obligaciones específicas según contrato                                                                                                                                                                                                                         | PRODUCTO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                    |                        |
|                                                                                                                                                                                                                                                                 | Cantidad | Ejecución o desarrollo de las obligaciones específicas según contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Evidencia                          | Sistema donde registra |
| Apoyar la oficina de Direccionamiento Institucional en todas las actividades requeridas para los procesos de asesoría, auditorías, y mejora continua del sistema integrado de gestión.                                                                          | 1        | Se realizó Asesoría y Acompañamiento en temas de capacitaciones, Lineamientos del diligenciamiento del FURAG, y temas varios correspondientes al Sistema Integrado de Gestión, a las Entidades Descentralizadas con que cuenta la Administración Municipal, como es: Somos. La Eso, Nutriceres, Imer, la ESE Hospital Regional San Juan de Dios y EDESO. | Registros fotográficos             | OneDrive Institucional |
| Apoyar las actividades enmarcadas en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, a través de sus políticas, guías, instrumentos y demás herramientas proporcionadas por Función Pública.                                             | 1        | Elaboración del Plan de Auditorias, al Sistema Integrado de Gestión                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Un PDF del Plan de Auditorias 2023 | Share Point            |
| Desarrollar las actividades tendientes a la planificación, ejecución, control y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión (Calidad, MECl, Sistema de Gestión Documental y otros que se encuentren integrados a las políticas relacionadas con el Modelo de | 1        | Se elaboró y consolidó encuesta de capacitación, a las entidades descentralizadas, como el IMER, La ESO, somos, La ESE Hospital Regional, Nutriceres y la EDESO, con el fin de saber de las necesidades de capacitación del MIPG y del Sistema Integrado de Gestión.                                                                                     | PDF, Encuesta Consolidada          | OneDrive Institucional |

|                                                                                                                                                                       |   |                                                                                                                        |                                         |                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Planeación y Gestión, adoptado por el municipio                                                                                                                       |   |                                                                                                                        |                                         |                                                                                                                   |
| Atender las actividades de implementación y seguimiento a los planes de mejoramiento implementados por el Municipio.                                                  | 1 | Seguimiento en la plataforma se suite a los planes de mejora implementados                                             | Reporte en Excel de NC, en junio        | BPMS SSUITE                                                                                                       |
| Apoyar al representante por la Dirección en las gestiones relacionadas con la Revisión por la Dirección del Sistema Integrado de gestión.                             | 1 | Actividad pendiente por realizar durante el tiempo de ejecución del contrato                                           |                                         |                                                                                                                   |
| Planificar, preparar y atender las auditorías externas del órgano certificador                                                                                        | 1 | Actividad pendiente por realizar durante el tiempo de ejecución del contrato                                           |                                         |                                                                                                                   |
| Desarrollar las actividades de implementación y mejora del Sistema de Desarrollo organizacional y validar que el mismo sea pertinente, adecuado, eficiente y efectivo | 1 | Actualización, redacción y corrección del Instructivo de No conformidades y de mejora continua.                        | Instructivo de No Conformidades         | BPM SE SUITE                                                                                                      |
| Atender las actividades relacionadas con la gestión y control de documentos del Sistema Integrado de Gestión.                                                         | 1 | Revisión del Procedimiento de Seguridad Ciudadana                                                                      | PDF, Procedimiento, Seguridad Ciudadana | BPMS SE SUITE                                                                                                     |
| Apoyar al equipo de trabajo, garantizando que las acciones necesarias para el desarrollo, implementación y mejoramiento del sistema se lleven a cabo                  | 1 | Acompañamiento en la elaboración, valoración y certificados de los Auditores Internos                                  | PDF Listado de Auditores Internos       | ONE DRIVE INSTITUCIONAL SHARE POINT                                                                               |
| Informar previa y oportunamente al representante de la alta dirección, los avances y resultados obtenidos frente a los proyectos adelantados en el equipo             | 1 | Actividad pendiente por realizar durante el tiempo de ejecución del contrato                                           |                                         |                                                                                                                   |
| Gestionar los recursos y la logística necesarios que aseguren la implementación y continuidad del sistema                                                             | 2 | Se realizaron las gestiones de logística en cuanto a auditorios, salones, medios digitales, alimentación.              | Registros fotográficos                  | ONE DRIVE INSTITUCIONAL                                                                                           |
| Asistir al representante de la alta dirección en las actividades de coordinación, control y sostenimiento del sistema de calidad                                      | 1 | Actividad pendiente por realizar durante el tiempo de ejecución del contrato                                           |                                         |                                                                                                                   |
| Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias que se requieran, con los diferentes comités y llevar un adecuado registro de ello                              | 1 | Se convocó a los funcionarios de las Entidades Descentralizadas, con el fin de recibir capacitación en el FURAG y MIPG | Correo Institucional                    | Correo Institucional                                                                                              |
| Establecer vínculos que conlleven a promover y fortalecer los procesos del área de su competencia.                                                                    | 1 | Actividad pendiente por realizar durante el tiempo de ejecución del contrato                                           |                                         |                                                                                                                   |
| Implementar estrategias para fomentar la cultura del mejoramiento continuo, la                                                                                        | 1 | Apoyo constante en la difusión de la cultura de calidad establecida por la Administración Municipal.                   | Campañas Cultura Calidad                | <a href="https://alcrionegro.sharepoint.com/sites/intranet">https://alcrionegro.sharepoint.com/sites/intranet</a> |

|                                                                                                                                                                                                            |   |                                                                                                                                                                             |                           |                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| autogestión, autorregulación y el autocontrol                                                                                                                                                              |   |                                                                                                                                                                             |                           |                                                                                                                                                                                           |
| Guardar discreción y reserva en todas las actividades que por razón del cargo se le encomienden                                                                                                            | 1 | Se realiza una correcta gestión de la información, de acuerdo a las políticas de privacidad y seguridad de la información de la entidad.                                    | Copia de seguridad        | <p>Onedrive</p> <p><a href="mailto:calidad@rionegro.gov.co">calidad@rionegro.gov.co</a></p> <p>SharePoint</p> <p><a href="mailto:calidad@rionegro.gov.co">calidad@rionegro.gov.co</a></p> |
| Realizar informe del apoyo, reporte, seguimiento y análisis de las actividades desarrolladas en el marco de la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal de Rionegro | 1 | Actividad pendiente por ejecutar en el plazo restante del contrato, o cuando sea requerido por el líder proceso.                                                            | N/A                       | N/A                                                                                                                                                                                       |
| Realizar informe consolidado del apoyo en las auditorías al Sistema Integrado de Gestión de la Administración Municipal de Rionegro                                                                        | 1 | Actividad pendiente por ejecutar en el plazo restante del contrato, o cuando sea requerido por el líder proceso.                                                            | N/A                       | N/A                                                                                                                                                                                       |
| Realizar mediante acta de entrega las actividades, actividades, información, datos, y demás requerimientos de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, en caso de ser solicitado       | 1 | Se realizará el acta de entrega a la finalización del contrato con todos los anexos e información requerida por la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional | Copia de seguridad        | <p>Onedrive</p> <p><a href="mailto:calidad@rionegro.gov.co">calidad@rionegro.gov.co</a></p> <p>SharePoint</p> <p><a href="mailto:calidad@rionegro.gov.co">calidad@rionegro.gov.co</a></p> |
| Desempeñar las demás actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia                                      | 1 | Apoyar la revisión de evidencias del FURAG II, a través del aplicativo TEAMS                                                                                                | Captura de Teams FURAG II | TEAMS                                                                                                                                                                                     |

OBSERVACIONES (En caso de tenerlas)

DIFICULTADES (En caso de tenerlas)

Nota: Las evidencias que soportan los informes deben ser guardados en el respectivo sistema de información propio de la entidad, esto es: OneDrive institucional

PERIODO EJECUTADO: 21 de junio de 2023 al 30 de junio de 2023

VALOR DEL PERIODO A COBRAR: \$ 1.406.000

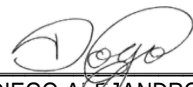
Para constancia se firma en Medellín a los 21 días del mes de julio del año 2023.



OSCAR TABARES GOMEZ  
C.C 15435767  
Contratista ITM



CRISTIAN GUTIERREZ GARZON  
Coordinador



DIEGO ALEJANDRO MARIN CIFUENTES  
Supervisor - ITM