INFORME DE EJECUCIÓN MENSUAL OFICINA UNIDAD ESTRATEGICA DE NEGOCIOS ITM	
INFORME MENSUAL N°.	3
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.	4	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. Se realizó monitoreo a los procesos de Control Interno Disciplinario, contratación y asuntos legales. - Se elaboró monitoreo al Proceso de Gerencia Estratégica y su procedimiento de Direccionamiento Institucional	Registros fotográficos, word Monitoreo, registro de asistencia Control interno disciplinario, contratación y asuntos legales Preguntas monitore	OneDrive Institucional bpms.rionegro.gov.co SharePoint calidad@rionegro.gov.co OneDrive Institucional

			o y Registro de asistencia	
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.	3	Elaboración del Plan de Auditorias, al Sistema Integrado de Gestión Redacción y elaboración de las preguntas, para la reinducción del equipo de auditores Se realizó la auditoria al proceso de Gestión de las Tecnologías y la información y sus cinco procedimientos. Realización de las listas de chequeo, reuniones previas a la auditoria.	Un PDF del Plan de Auditorias 2023 Word, preguntas reinducción Auditores Plan de auditorías TIC	SharePoint calidad@rionegro.gov.co Carpeta Auditorias TIC Escritorio
Desarrollar las actividades tendientes a la planificación, ejecución, control y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión (Calidad, MECI, Sistema de Gestión Documental y otros que se encuentren integrados a las políticas relacionadas con el Modelo de Planeación y Gestión, adoptado por el municipio	3	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. Se da aplicabilidad de manera continua al manual del sistema Integrado de Gestión de la entidad, así como a las Políticas del MIPG. Organización logística y convocatoria para capacitación en Gestión del Riesgo a las entidades descentralizados (Imer, Edeso, Somos, la Eso, Nutriceres y Hospital Regional San Juan de Dios), con el fin de fortalecer el Sistema Integrado de Gestión.	PDF, Encuesta Consolidada Autodiagnósticos MIPG	OneDrive Institucional OneDrive Institucional calidad@rionegro.gov.co bpms.rionegro.gov.co y carpeta Escritorio de Entidades Descentralizadas
Atender las actividades de implementación y seguimiento a los planes de mejoramiento	2	Seguimiento en la plataforma se suite a los planes de mejora implementados Seguimiento en la plataforma Se	Reporte en Excel de NC, en junio	bpms.rionegro.gov.co Modulo:

implementados por el Municipio.		suite a los planes de mejora Implementados de TIC	Reporte en Excel de NC, Julio	EQM Gestión de la calidad Modulo: EQM Gestión de la calidad
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	N/A	N/A
Planificar, preparar y atender las auditorías externas del órgano certificador	1	Actividad pendiente por realizar durante el tiempo de ejecución del contrato	N/A	N/A
Desarrollar las actividades de implementación y mejora del Sistema de Desarrollo organizacional y validar que el mismo sea pertinente, adecuado, eficiente y efectivo	2	Actualización, redacción y corrección del Instructivo de No conformidades y de mejora continua. Se cuenta con el plan de auditoria para realizar auditorías internas entre el 01 y el 17 de agosto	Instructivo de No Conformidades PDF, Plan de Auditoria	BPM SE SUITE SharePoint calidad@rionegro.gov.co
Atender las actividades relacionadas con la gestión y control de documentos del Sistema Integrado de Gestión.	3	Revisión del Procedimiento de Seguridad Ciudadana Revisión de la caracterización y procedimiento de Direccionamiento Institucional Revisión de la Caracterización del proceso de Gerencia estratégica y el procedimiento de Direccionamiento Institucional	PDF, Procedimiento, Seguridad Ciudadana PDF Direccionamiento Institucional y Caracterización	bpms.rionegro.gov.co Modulo: EQM Gestión de la calidad BPM SE SUITE
Apoyar al equipo de trabajo, garantizando que las acciones necesarias para el desarrollo, implementación y mejoramiento del sistema se lleven a cabo	3	Acompañamiento en la elaboración, valoración y certificados de los Auditores Internos Se digitaron las evaluaciones de los auditores internos, de las auditorias que se realizaron a los	PDF Listado de Auditores Internos Formato	One Drive Institucional Share Point https://forms.office.com/

		diferentes procesos de la Administración Municipal que fueron auditados. Se consolidó la información sobre la evaluación de formación y capacitación a los auditores en indicadores	s evaluaciones de Auditores Formatos Evaluación de Formación y capacitación	https://forms.office.com/
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 ejecutar en el plazo restante del contrato, o a requerimiento de la Alta Dirección	N/A	N/A
Gestionar los recursos y la logística necesarios que aseguren la implementación y continuidad del sistema	5	Se realizaron las gestiones de logística en cuanto a auditorios, salones, medios digitales, alimentación, Se realizaron las gestiones de logística necesarios, para las reuniones de reinducción de los auditores, en cuanto a alimentación, espacios locativos, ayudas audiovisuales etc. etc.	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	N/A	N/A
Convocar a las reuniones ordinarias y extraordinarias que se requieran, con los diferentes comités y llevar un adecuado registro de ello	2	Se convocó a los funcionarios de las Entidades Descentralizadas, con el fin de recibir capacitación en el FURAG y MIPG Se realizó el proceso de convocatoria personal, mediante wasapp y correo institucional, a los funcionarios de las entidades descentralizadas con el fin de asistir al ciclo de capacitaciones programadas para ellos.	Correo Institucional Correo Institucio	Correo Institucional Correo Institucional Registro de Asistencia y registros

			nal	fotográficos
Establecer vínculos que conlleven a promover y fortalecer los procesos del área de su competencia.	3	Apoyo constante en la difusión de la cultura de calidad establecida por la Administración Municipal. Reinducción auditores Capacitación Lideres de procesos	Plan de capacitación – Calidad Presentaciones	https://alcrionegro.sharepoint.com/sites/intranet
Implementar estrategias para fomentar la cultura del mejoramiento continuo, la autogestión, autorregulación y el autocontrol	1	Apoyo constante en la difusión de la cultura de calidad establecida por la Administración Municipal.	Campañas Cultura Calidad	https://alcrionegro.sharepoint.com/sites/intranet
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 con las políticas de privacidad y seguridad de la información de la entidad.	Copia de seguridad	Onedrive calidad@rionegro.gov.co SharePoint calidad@rionegro.gov.co
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	Se realizó informe de auditoria al proceso de Tecnologías de la Información con sus respectivos procedimientos (5), listas de chequeo, reuniones previas a la auditoria etc.	Informe de Auditoría en Word	Carpeta en escritorio Auditorias TIC
Realizar mediante acta de entrega las actividades, información, datos, y demás requerimientos de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo	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	Onedrive calidad@rionegro.gov.co

Organizacional, en caso de ser solicitado				SharePoint calidad@rionegro.gov.co
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	2	Apoyar la revisión de evidencias del FURAG II, a través del aplicativo TEAMS, revisión de documentos. Apoyo en la Oficina, con la organización de documentos, escaneo de los mismos, recepción de llamadas etc etc. Redacción y entrega de oficios a subsecretarios, para coordinar actividades y tiempo con las auditorias.	Captura de Teans FURAG II Oficio Subsecretarios	TEAMS Share Point

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:

01 de agosto de 2023 al 31 de agosto de 2023

VALOR DEL PERIODO A COBRAR: $ 4.220.000

Para constancia se firma en Medellín a los 31 días del mes de agosto de 2023.

OSCAR TABARES GOMEZ
C.C 15435767
Contratista ITM

CRISTIAN GUTIERREZ GARZON
Coordinador

DIEGO ALEJANDRO MARIN CIFUENTES
Supervisor - ITM