INFORME DE EJECUCIÓN MENSUAL OFICINA UNIDAD ESTRATEGICA DE NEGOCIOS ITM	
INFORME MENSUAL N°.	5
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.	8	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 Se continuó con la redacción y validación de los informes de los procesos que fueron auditados.	Registros fotográficos, word Monitoreo, registro de asistencia Control interno disciplinario, contratación y asuntos legales Preguntas monitoreo y Registro de asistencia	OneDrive Institucional bpms.rionegro.gov.co SharePoint calidad@rionegro.gov.co OneDrive Institucional

		Se organizó las carpetas correspondientes a las auditorias (Escaneo de Informes, Evaluaciones, Registros de asistencia, Planes de Auditorias, lista de chequeos etc.) Se consolidaron todas las evaluaciones correspondientes a los auditores durante el proceso de auditorías internas que se llevaron a feliz término, arrojando resultados significativos, para otras auditorias que se vallan a realizar. Se consolidó en una matriz, las fortalezas, las Oportunidades de Mejora y las No conformidades de los procesos de Gerencia Estratégica, Seguridad Ciudadana, TIC, Familia y Salud y Educación que fueron auditados Se realizó reunión y logística con los Auditores, para la rendición del informe final de las Auditorias con sus respectivas Hallazgos y oportunidades de mejora.	Matriz Registro de asistencia Registros fotográficos	SharePoint calidad@rionegro.gov.co SharePoint calidad@rionegro.gov.co SharePoint calidad@rionegro.gov.co SharePoint calidad@rionegro.gov.co
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.	5	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. Se realizó la convocatoria y respectiva capacitación a las Entidades Descentralizadas de la Administración en todo lo concerniente a la política de Gestión Documental. Reunión y capacitación sobre los nuevos formatos e instructivos para el Sistema Integrado de Gestión.	Un PDF del Plan de Auditorias 2023 Word, preguntas reinducción Auditores Plan de auditorías TIC Registro de asistencia Registros fotográficos Registro de asistencia Registros fotográfico	SharePoint calidad@rionegro.gov.co Carpeta Auditorias TIC Escritorio SharePoint calidad@rionegro.gov.co SharePoint calidad@rionegro.gov.co SharePoint

		Se realizó reunión y capacitación al grupo interno de la oficina en lo concerniente a los autodiagnósticos de la política de MIPG, que debemos de tener actualizados con respecto a los planes de acción.	s Registro de asistencia y registro fotográfico	calidad@rionegro.gov.co
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	6	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. Se realizó reunión y capacitación frente al normograma de cada uno de los procesos que se deben de actualizar en cuanto a la normatividad vigente y que aplique a los procesos y procedimientos. Se sube al share point toda la información correspondiente a los registros de asistencias de reuniones y capacitaciones y registros fotográficos con el fin de mantener la aplicación actualizada, de modo que las demás personas del equipo puedan asesorarse y alimentarse de dichas reuniones y capacitaciones. Se realizó reunión de líderes de mejoramiento, para la socialización del manual y Control de documentos.	PDF, Encuesta Consolidada Autodiagnósticos MIPG Registro de asistencia y registros fotográficos Registros de Asistencia y registros	OneDrive Institucional OneDrive Institucional calidad@rionegro.gov.co bpms.rionegro.gov.co y carpeta Escritorio de Entidades Descentralizadas SharePoint calidad@rionegro.gov.co SharePoint calidad@rionegro.gov.co SharePoint calidad@rionegro.gov.co

			fotográficos	
Atender las actividades de implementación y seguimiento a los planes de mejoramiento implementados por el Municipio.	6	Seguimiento en la plataforma se suite a los planes de mejora implementados Seguimiento en la plataforma Se suite a los planes de mejora Implementados de TIC Seguimiento en la plataforma Se suite a los planes de mejora Implementados de TIC Se coordinó la logística y capacitación en Indicadores a los funcionarios de las Entidades Descentralizadas, responsables de las Políticas de MIPG (Edeso, La Eso, Nutriceres, el Imer, el Hospital Regional y SOMOS) y a los enlaces de la Administración Municipal. Modificación al procedimiento de Direccionamiento Institucional. Revisión y análisis de los Autodiagnósticos de Tramites y de Servicio al Ciudadano	Reporte en Excel de NC, en junio Reporte en Excel de NC, Julio Reporte en Excel de NC Agosto Registro Fotográfico y Registro de Asistencia Registro de asistencia y registro fotográfico	bpms.rionegro.gov.co Modulo: EQM Gestión de la calidad Modulo: EQM Gestión de la calidad SharePoint calidad@rionegro.gov.co Modulo: 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	3	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. Coordinación Normograma Institucional en plataforma Se Suite, con el fin de definir los parámetros para el módulo normativo, que permita	Instructivo de No Conformidades PDF, Plan de Auditoria	BPM SE SUITE SharePoint calidad@rionegro.gov.co

		la visualización de todas las normas que hacen parte de los Procesos y procedimientos con que cuenta el SIG	Registro de Asistencia	BPM SE SUITE
Atender las actividades relacionadas con la gestión y control de documentos del Sistema Integrado de Gestión.	5	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 Se implementó el instructivo de Procedimientos el cual no estaba documentado. Se realizó reunión y capacitación en el Modulo EQM, no conformidades y oportunidades de mejora, al procedimiento en Gestión de Seguridad Ciudadana.	PDF, Procedimiento, Seguridad Ciudadana PDF Direccionamiento Institucional y Caracterización Registro de asistencia	bpms.rionegro.gov.co Modulo: EQM Gestión de la calidad BPM SE SUITE BPM SE SUITE 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	5	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 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. Reunión y capacitación para la documentación de procedimientos institucionales, se estableció un nuevo formato para la actualización de los procedimientos. Estudio y análisis con sus respectivas observaciones sobre los procedimientos de Direccionamiento Institucional, Gestión de las Comunicaciones, Transito y Movilidad y Seguridad vial	PDF Listado de Auditores Internos Formatos evaluaciones de Auditores Formatos Evaluación de Formación y capacitación Registro de asistencia y registro fotográfico	One Drive Institucional Share Point https://forms.office.com/ https://forms.office.com/ BPM SE SUITE Modulo: EQM Gestión de la calidad
Informar previa y	1	Se colaboró a la líder del proceso en la realización del informe final de los	Informe	SharePoint

oportunamente al representante de la alta dirección, los avances y resultados obtenidos frente a los proyectos adelantados en el equipo		procesos de auditorías internas, para ser socializados en el Comité de Desempeño Institucional. (consecución de evidencias escritas, registros fotográficos informes de auditorías, escaneos, etc	Final Auditorias	calidad@rionegro.gov.co
Gestionar los recursos y la logística necesarios que aseguren la implementación y continuidad del sistema	3	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. Se realizaron las gestiones de logística en cuanto a auditorios, salones, medios digitales, alimentación, convocatoria a los funcionarios de las empresas descentralizadas.,	Registros fotográficos Registros fotográficos	One Drive Institucional 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	3	Se convocó a los funcionarios de las Entidades Descentralizadas, con el fin de recibir capacitación en el FURAG y MIPG (Julio) 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. (Agosto) 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. (Septiembre)	Correo Institucional Correo Institucional Correo, registros de asistencia	Correo Institucional Correo Institucional SharePoint calidad@rionegro.gov.co
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 auditoría 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 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	Onedrive calidad@rionegro.gov.co 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	3	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

		Se realizan varias funciones y tareas que son del diario, como es escaneo de documentos, actualización de documentos en el Share Point, atención de clientes internos de otros procesos, Acompañamientos a los enlaces de las Entidades Descentralizadas, en lo referente a las políticas del MIPG. Entre otras.		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 octubre al 31 de octubre de 2023

VALOR DEL PERIODO A COBRAR: $ 4.220.000

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

OSCAR TABARES GOMEZ
C.C 15435767
Contratista ITM

CRISTIAN GUTIERREZ GARZON
Coordinador

DIEGO ALEJANDRO MARIN CIFUENTES
Supervisor - ITM