Ibagué, junio 11 de 2025

Doctor:
LUIS ENRIQUE SUÁREZ ROMERO
Supervisor

Ref.: Entrega de informe de cumplimiento de actividades del contrato **NO. 074 DEL 20 DE MARZO DE 2025.**

Cordial saludo respetado Doctor Suárez,

Por medio de la presente le hago entrega del informe de actividades del periodo del **31 DE MARZO AL 29 DE ABRIL DE 2025**, el cual contiene el resumen de las actividades realizadas por la empresa, durante el tiempo ya mencionado.

Este informe con el fin de y cumplir con cada una de las obligaciones contractuales y verificación del cumplimiento de las tareas del mes, allegándolo a usted como el supervisor del contrato.

Cordialmente,



LILIANA INES LAMPREA ARROYO
Representante Legal
Quality Consultoría y Capacitación E.U.
c.c 65.757.068

Carrera 7 No.14-23 Oficina 507 Edificio Alejandría
Teléfono: (608) 2776866 Ibagué. Celular: 310-2790166 313-3415684
e-mail: quality.tolima@gmail.com

CONTRATO No. 074 DEL 20 DE MARZO DE 2025.
INFORME DE ACTIVIDADES N° 001

CONTRATO N°	074 DEL 20 DE MARZO DE 2025.
INFORME N°	1 de 5
FECHA DE INICIO	Marzo 31 de 2025
OBJETO:	**CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN EL DESARROLLO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS
1. Participar en la preparación, seguimiento y evaluación relacionados con el modelo y portafolio de servicios de función pública cuando sea requerido.	Durante el presente periodo, se realizó la recolección y/o consolidación de información para determinar el grado de cumplimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad, teniendo en cuenta las directrices del Decreto 1477 de 2019, el Manual Operativo MIPG en su versión 06 de diciembre de 2024 y los estándares de la Norma ISO 9001 versión 2015. Se apoyó a la entidad en el diseño del Plan de Trabajo para el fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. Se realizó el acompañamiento para el diseño de la Estrategia de Gestión del Cambio Organizacional, para la implementación de las acciones de fortalecimiento.	Diagnóstico General del grado de avance de la entidad en la implementación del Modelo MIPG. Plan de Trabajo para la ejecución del Contrato Estrategia de Gestión del Cambio ***Ver Evidencias medio magnético Carpeta 01***
2. Asesorar en el proceso del plan de acción integral y plan de gestión MIPG.	Utilizando los resultados del General del grado de avance de la entidad en la implementación del Modelo MIPG, se diseño un plan de Acción o Plan de Mejoramiento para la mejora de cada uno de los requisitos MIPG,	Plan de Mejoramiento para la implementación del Modelo MIPG.

OBLIGACIÓN	ACTIVIDADES REALIZADAS	EVIDENCIAS
	articulados con los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad bajo los estándares ISO 9001:2015	***Ver Evidencias medio magnético Carpeta 02***
3. Realizar los diagnósticos del estado del Sistema Integrado de Gestión y acompañamiento a los líderes de los procesos, en el diseño de un plan de trabajo, para implementar las políticas de Gestión y desempeño Institucional, que desarrollan cada dimensión del MIPG.	Se realizó el proceso de consolidación de los autodiagnósticos que se deben diligenciar en el proceso de fortalecimiento del Modelo MIPG, según las instrucciones la Función Pública. El diligenciamiento de los mismos, está previsto para el próximo periodo.	Consolidación de los autodiagnósticos que se deben diligenciar en el proceso de fortalecimiento del Modelo MIPG ***Ver Evidencias medio magnético Carpeta 03***

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL.
2. Contar con los elementos necesarios para la debida ejecución del objeto y las obligaciones contractuales.
3. Previo a la suscripción del acta de inicio deberá afiliarse a ARL y allegar evidencia documental de la misma a la supervisión del contrato.
4. Realizar los actos necesarios y tomar las medidas conducentes para el debido y oportuno cumplimiento de las obligaciones contractuales y la ejecución del contrato.
5. Dar cumplimiento a los requerimientos que se realicen por parte del área de seguridad y salud en el trabajo de la Asamblea Departamental del Tolima
6. Informar al contratante la ocurrencia de incidentes.
7. Participar en las capacitaciones, reuniones y actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo y la Administradora de Riesgos Laborales
8. Realizar el curso de Inducción y/o Reinducción, y presentar el correspondiente certificado de aprobación, el cual deberá contar con las firmas del Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo, el contratista y el Supervisor del contrato. Dicho certificado deberá ser entregado con la primera cuenta y una copia se entregará en la Oficina de Seguridad y Salud en el trabajo

9. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
10. Asistir y brindar apoyo en los asuntos que LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL requiera referente al cumplimiento del objeto contractual.
11. Presentar al supervisor un informe mensual de las actividades realizadas en el periodo, junto con sus soportes una copia de seguridad mensual con toda la información que maneje del instituto relacionándola en el informe de actividades.
12. Presentar informe mensual al supervisor del contrato sobre las actividades realizadas y/o pendientes por tramitar, e incluir soporte de evidencia de cargue de documentos en el SECOP II.
13. Realizar el cargue de los documentos requeridos en la plataforma del SECOP II, respecto a la información de póliza (cuando aplique), estampillas, documento equivalente y/o factura, informes de ejecución con soportes y evidencias de cumplimiento y terminación del contrato.
14. Guardar la debida confidencialidad sobre la información a la cual tuviera acceso.
15. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y en trabamientos que puedan presentarse y en general se obliga a cumplir con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
16. Realizar y aportar los pagos de cada periodo ejecutado al sistema de Seguridad Social: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de acuerdo a la normatividad.
17. Dar cumplimiento a las políticas de seguridad de los archivos de información y el uso adecuado del Internet y del correo electrónico que fije LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL en tal sentido.
18. En el evento que el contratista, requiera el suministro de elementos públicos, puesto de trabajo, u otros bienes, para la ejecución del objeto contractual, y LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL se los proporcione, el contratista al terminar el presente contrato, deberá hacer entrega de los bienes al servidor público encargado de las funciones del Almacén, o a la persona que él designe. No obstante, el contratista deberá responder tanto por la conservación y uso adecuado de los mismos, como por su deterioro o pérdida. El reintegro de los bienes por parte del contratista se hará de acuerdo al procedimiento establecido por la Entidad, y deberá anexar al informe final del contrato el certificado de recibo a satisfacción de los bienes o elementos.
19. Firmar el acta de iniciación de común acuerdo con el supervisor del acto contractual una vez legalizado y perfeccionado el presente contrato de prestación de servicios



LILIANA INES LAMPREA ARROYO

Representante Legal
Quality Consultoría y Capacitación E.U.
c.c 65.757.068 - Celular: 310-2790166