INFORME DE ACTIVIDADES FINAL

CONTRATO No. 412 DEL 05 DE MAYO DE 2025

INFORME DE ACTIVIDADES	FINAL
PERIODO DE PAGO:	**01 DE JULIO AL 05 DE SEPTIEMBRE DE 2025**
DATOS DEL CONTRATO	
CONTRATO No.:	**412 DEL 05 DE MAYO DE 2025**
CONTRATANTE:	ALCALDÍA MUNICIPAL DE EL ESPINAL
CONTRATISTA:	QUALITY CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN E.U. REPRESENTANTE LEGAL: LILIANA INÉS LAMPREA ARROYO
NIT:	900.264.163-1
TIPO CONTRACTUAL:	CONTRATO DE CONSULTORÍA
OBJETO:	ACTUALIZACIÓN DEL ESTUDIO TÉCNICO DE REDISEÑO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA ALCALDÍA DE EL ESPINAL – TOLIMA, CONFORME LO ESTABLECE EL DECRETO 1083 DE 2015 Y DEMÁS NORMAS CONCORDANTES Y COMPLEMENTARIAS.
PLAZO:	TRES (03) MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, PREVIO PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO.
DIRECCIÓN Y TELÉFONO:	CARRERA 7 No. 14-23 Oficina 507 EDIFICIO ALEJANDRÍA. TELÉFONO: (8) 2776866
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	SESENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($68.000.000)
SUPERVISIÓN:	ANGÉLICA MARÍA GUZMAN ORJUELA DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO (A) DE TALENTO HUMANO,

MODIFICACIONES DEL CONTRATO	
MODIFICACIÓN No. 1:	ACTA MODIFICATORIA 001
PLAZO DEL CONTRATO, PRÓRROGAS Y ACTAS	
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO:	TRES (03) MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, PREVIO PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO.
PRÓRROGA No. 1:	UN (01) MES

MODIFICACIONES DEL CONTRATO	
PLAZO FINAL DEL CONTRATO:	CUATRO (04) MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, PREVIO PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO.
FECHA ACTA DE INICIO:	08/05/2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	05/09/2025

BALANCE ECONÓMICO DEL CONTRATO	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	$68.000.000
VALOR EJECUTADO Y PAGADO	$52.360.000
VALOR PRESENTE PAGO	$ 15.640.000
SALDO POR EJECUTAR	$ 0

ACTIVIDADES EJECUTADAS – INFORME No. 01		
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTRACTUALES	**ACTIVIDADES EJECUTADAS**	**EVIDENCIAS**
1. Entrega y supervisión del cronograma de trabajo, con la firma del acta de inicio del contrato.	Se hizo entrega del Cronograma y/o Plan de Trabajo, definido bajo la metodología PMI, con la firma del Acta de Inicio.	Plan de Trabajo *Ver CD Medio Magnético 01 Plan de Trabajo – Metodología y Estrategia de Gestión del Cambio*
2. Cumplimiento del objeto contractual conforme a las directrices de la Función Pública definidas en la Guía de fortalecimiento institucional, para la construcción de un documento técnico para la formalización laboral "*Por un trabajo digno y en equidad*",	Durante el presente periodo, se dio cumplimiento al objeto contractual conforme a las directrices de la Función Pública definidas en la Guía de fortalecimiento institucional.	Informe de Actividades 02
3. Asesorar a la Dirección de Talento Humano en la proyección y consolidación del Plan de Trabajo, en donde se determinen las actividades	Se definió Plan de Trabajo bajo la metodología PMI, se definieron las herramientas metodológicas para el proceso de actualización, aprobación e implementación del proceso de Rediseño Organizacional y Fortalecimiento Institucional,	Plan de Trabajo Diseño metodológico Estrategia de Gestión del Cambio

ACTIVIDADES EJECUTADAS – INFORME No. 01		
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTRACTUALES	**ACTIVIDADES EJECUTADAS**	**EVIDENCIAS**
necesarias, así como la metodología que se empleará para adelantar la actualización, aprobación e implementación del proceso de Rediseño Organizacional y Fortalecimiento Institucional.	así como la Estrategia de Cambio.	*Ver CD Medio Magnético 01 Plan de Trabajo – Metodología y Estrategia de Gestión del Cambio*
4. Coordinar de manera conjunta con la Dirección de Talento Humano, en su rol como secretaria técnica, la actualización y/o conformación de un equipo técnico multidisciplinario (Comité Técnico para el Rediseño Organizacional y Fortalecimiento Institucional) destinado a consolidar la información y validar el documento técnico final y el cronograma de trabajo, de conformidad con el marco normativo vigente.	Se realizó documento de actualización del equipo técnico multidisciplinario (Comité Técnico para el Rediseño Organizacional y Fortalecimiento Institucional)	Decreto conformación Comité Técnico para el Rediseño Organizacional *Ver CD Medio Magnético 02 Comité Técnico para el Rediseño Organizacional*
5. Realizar la actualización del Documento final - Estudio Técnico para el Rediseño Organizacional y Fortalecimiento Institucional de la Alcaldía Municipal de El Espinal, de acuerdo con la estructura y extensión señalados en la Guía de fortalecimiento institucional - Construcción de un documento técnico para la formalización laboral, por un trabajo digno y en equidad. Versión 01. Noviembre de 2022. El cual contendrá la siguiente información: FASE 1. ALISTAMIENTO	Se adelantó la actualización del Documento final - Estudio Técnico para el Rediseño Organizacional y Fortalecimiento Institucional de la Alcaldía Municipal de El Espinal, relacionado con los siguientes aspectos: FASE 1. ALISTAMIENTO FASE 2. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL Análisis de contexto externo. Análisis sectorial. Análisis jurídico legal. Análisis de casos de éxito. Análisis de fuentes externas. Análisis de contexto interno Análisis de la Cadena de valor de resultados y procesos.	Estudio Técnico para el Rediseño Organizacional y Fortalecimiento Institucional *Ver CD Medio Magnético 03 Estudio Técnico para el Rediseño Organizacional*

ACTIVIDADES EJECUTADAS – INFORME No. 01		
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTRACTUALES	**ACTIVIDADES EJECUTADAS**	**EVIDENCIAS**
FASE 2. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL Análisis de contexto externo. Análisis sectorial. Análisis jurídico legal. Análisis de casos de éxito. Análisis de fuentes externas. Análisis de contexto interno Análisis de la Cadena de valor de resultados y procesos. Análisis del marco estratégico vigente. Análisis de las capacidades institucionales. (Tecnología, presupuesto, estructura organizacional y talento humano) FASE 3. PROPUESTA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA FORMALIZACIÓN LABORAL - POR UN TRABAJO DIGNO Y EN EQUIDAD. Propuesta de ajuste a la Cadena de Valor y al Modelo de Operación por Procesos Propuesta de fortalecimiento y desarrollo de capacidades, con los siguientes aspectos: Capacidades Tecnológicas. Ajuste a la estrategia de transformación digital de la entidad asociada a la eficiencia de los procesos y a la entrega de productos y servicios. Presupuestales. Identificación y descripción de las alternativas de financiamiento para mejorar la operación de la entidad a costo cero. Estructura organizacional. Incluye necesidades de ajuste a	Análisis de las capacidades institucionales. (Tecnología, presupuesto, estructura organizacional y talento humano) FASE 3. PROPUESTA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA FORMALIZACIÓN LABORAL - POR UN TRABAJO DIGNO Y EN EQUIDAD. Propuesta de ajuste a la Cadena de Valor y al Modelo de Operación por Procesos Propuesta de fortalecimiento y desarrollo de capacidades, con los siguientes aspectos: • Capacidades Tecnológicas • Presupuestales. • Estructura organizacional. • Talento humano.	

ACTIVIDADES EJECUTADAS – INFORME No. 01		
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTRACTUALES	**ACTIVIDADES EJECUTADAS**	**EVIDENCIAS**
la estructura organizacional vigente para mejorar la actual división del trabajo, el nivel de departamentalización, la cantidad de tramos de control y el nivel de autoridad existente. Talento humano. Incluye procesos de disminución de brechas de capital humano, mejora de los perfiles ocupacionales y funcionales y, con base en esto, plantear la creación de plantas temporales durante un periodo de transición que permita el fortalecimiento progresivo de capacidades con miras a la cualificación del empleo público y el eventual achatamiento de escalas salariales.		
6. Revisión de las categorías de empleo y la escala salarial actual, con el objetivo de actualizarlas conforme al marco normativo vigente.	Se realizó la revisión de las categorías de empleo y la escala salarial actual, generando la propuesta de Decreto de Sistema de Nomenclatura y Escala Salarial	Decreto de Sistema de Nomenclatura y Escala Salarial *Ver CD Medio Magnético 04 Sistema de Nomenclatura*
7. Actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, verificando su ajuste a la normativa vigente.	Se realizó la Actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de conformidad con los resultados del Estudio Técnico	Decreto de Actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales *Ver CD Medio Magnético 05 Manual de*

ACTIVIDADES EJECUTADAS – INFORME No. 01		
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS CONTRACTUALES	**ACTIVIDADES EJECUTADAS**	**EVIDENCIAS**
		funciones
8. Proyección de los actos administrativos necesarios para la adopción del proceso de Rediseño Organizacional y Fortalecimiento Institucional (Estructura Organizacional, Sistema de Nomenclatura y Escala Salarial, Planta de Personal y Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales).	Se realizó la proyección de los Actos administrativos para la implementación de la FASE I del Rediseño Organizacional y Fortalecimiento Institucional	Actos administrativos para la implementación de la FASE I del Rediseño Organizacional *Ver CD Medio Magnético 06 Actos Administrativos*
9. Realizar los procesos de socialización y comunicación, requeridos para la apropiación del proceso de Rediseño Organizacional y Fortalecimiento Institucional de la entidad.	Se realizó proceso de socialización con todo el equipo directivo y con los representantes de las Organizaciones Sindicales	*Ver CD Medio Magnético 07 Socialización*
10. Asegurar la disponibilidad de los medios humanos, logísticos y de transporte necesarios para cumplir con el objeto del contrato.	Se ha asegurado la disponibilidad de los medios humanos, logísticos y de transporte necesarios para cumplir con el objeto del contrato	Informe 02

OBLIGACIONES GENERALES CONTRACTUALES	**ACTIVIDADES EJECUTADAS**	**EVIDENCIAS**
1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el contratista y el MUNICIPIO	Durante el presente periodo reportado, se la cumplido con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo nuestra propia responsabilidad	Informe de Actividades 02
2. Entregar al supervisor del control los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando	Se ha hecho entrega al supervisor de los informes requeridos en cumplimiento del objeto del contrato.	Informe de Actividades 02

OBLIGACIONES GENERALES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS
así se requiere.		
3. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le imparta EL MUNICIPIO, a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.	Se han atendido los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato ha impartido EL MUNICIPIO	Informe de Actividades 02
4. Presentar los recibos de pago al sistema de seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales) y en especial lo señalados en la ley 1607 de 2012, cuando haya lugar a ellos para cada uno de los respectivos pagos.	Se presentan los recibos de pago de la seguridad social, junto con la certificación expedida por el Representante Legal y Contador	Anexos Informe de Actividades 02
5. Presentar al supervisor cuando aplique, las planillas de control que permita certificar el cumplimiento de la entrega y recibo de los bienes y servicios; así como los datos personales de la persona responsable de los mismos, indicando nombres completos, números de identificación, elementos suministrados, cantidades, lugar, fecha y hora.	No aplica en el desarrollo del presente contrato planillas de control que permitan certificar el cumplimiento de la entrega y recibo de los bienes y servicios.	No aplica
6. Ejecutar las demás actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto, el alcance y las obligaciones contratadas, aunque no estén específicamente señaladas en el presente documento, siempre y cuando las mismas correspondan a la naturaleza y	Durante el presente periodo reportado no se han realizado actividades adicionales a las descritas en el documento contractual.	No aplica

OBLIGACIONES GENERALES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES EJECUTADAS	EVIDENCIAS
objeto del contrato.		
7. Suministrar y mantener durante la ejecución del contrato y hasta la entrega de los productos finales, el personal ofrecido (si es el caso). Será por cuenta del contratista el pago de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato, igualmente la elaboración de los subcontratos necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con el municipio de EL ESPINAL, Tolima.	Se ha mantenido durante la ejecución del contrato, el personal ofrecido en el documento contractual.	Informe de Actividades 02
8. Responder por el pago de los impuestos que cause la legalización y ejecución del contrato.	En el presente periodo se realizará el pago de los impuestos que cause la legalización y ejecución del contrato	No aplica
9. Indemnizar y/o asumir todo daño que se cause a terceros, a bienes propios o de terceros, o al personal contratado para la ejecución del contrato, por causa o con ocasión del desarrollo del mismo.	No se ha requerido la aplicación de indemnizaciones por daños o prejuicios causados.	No aplica
10. Informar de inmediato y por escrito, a la supervisión la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que pueda afectar la ejecución del contrato, incluyendo las recomendaciones que procedan según el caso.	No se han presentado situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que pueda afectar la ejecución del contrato, incluyendo las recomendaciones que procedan según el caso	No aplica

ADJUNTOS DEL PRESENTE INFORME: En concordancia con lo anterior se adjuntan los siguientes productos:

SOPORTES:

1. Factura No. 01- 1612 del 22 de diciembre de 2025
2. Certificado de pago de seguridad social y el respectivo soporte de pago.
3. Evidencias con la información para el ULTIMO pago.

En concordancia al desarrollo de lo anterior y como constancia, a los veintidós (22) días del mes de DICIEMBRE de 2025, se firma el presente informe.



LILIANA INÉS LAMPREA ARROYO
C.C 65.757.068 de Ibagué

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