Quality
Consultoría y Capacitación

INFORME DE ACTIVIDADES 004

PERIODO COMPRENDIDO – DICIEMBRE 26 DE 2025

DATOS GENERALES DEL CONTRATO							
1. CONTRATO No.	057	**2. TIPO DE CONTRATO**		PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA			
3. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA		QUALITY CONSULTORÍA Y CAPACITACIÓN E.U.					
4. TIPO DE IDENTIFICACIÓN	NIT	**5. NÚMERO**	900.264.163-1	**6. FECHA DE SUSCRIPCIÓN**	03	04	2025
7. NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR		ALBERTO MARULANDA PINEDA – GERENTE CORFRESNOS					

8. OBJETO CONTRACTUAL

CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE UNA PERSONA JURÍDICA PARA REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO A LA EMPRESA CORFRESNOS E.S.P. EN EL PROCESO DE FORMALIZACIÓN LABORAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, CONFORME LO ESTABLECE LOS DECRETOS 1083 DE 2015, 1800 DE 2019 Y DEMÁS NORMAS CONCORDANTES Y COMPLEMENTARIAS, EN EL MARCO DEL CONVENIO 090 DE 2025.

9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

ETAPA 1. ALISTAMIENTO Y DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL

Asesorar a la Alta Dirección de CORFRESNOS E.S.P. en la proyección y consolidación del Plan de Trabajo, en donde se determinen las actividades necesarias, así como la metodología que se empleará para adelantar la formulación, aprobación e implementación del Plan de Formalización Laboral 2023 – Por un trabajo digno y en equidad.

Se realizó la formulación del Plan de Trabajo de conformidad con lo definido en la metodología vigente que ha definido el Departamento Administrativo de la Función Pública, para el desarrollo de este tipo de procesos, el cual se fundamenta en 3 grandes etapas así:



Para la descripción detallada de las actividades, fechas de inicio y de terminación de cada etapa, se utilizó la metodología PMI a partir de la herramienta ofimática Microsoft Project.

Quality
Consultoría y Capacitación

9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA			
Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
PROCESO DE FORMALIZACIÓN LABORAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, CONFORME LO ESTABLECE LOS DECRETOS 1083 DE 2015, 1800 DE 2019 Y DEMÁS NORMAS CONCORDANTES Y COMPLEMENTARIAS.	87 días	jue 3/04/25	vie 1/08/25
ETAPA 1. ALISTAMIENTO Y DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL	**25 días**	**jue 3/04/25**	**mié 7/05/25**
Proyección y consolidación del Plan de Trabajo, en donde se determinen las actividades necesarias, así como la metodología que se empleará para adelantar el estudio técnico y los proyectos de actos administrativos generales	1 día	jue 3/04/25	jue 3/04/25
Conformación del equipo técnico multidisciplinario (Comité Técnico) destinado a consolidar la información y realizar seguimiento a los documentos finales	5 días	vie 4/04/25	jue 10/04/25
Acompañar al Comité Técnico para la Formalización Laboral, en la consolidación y análisis de insumos para elaborar el diagnóstico sobre la situación actual de CORFRESNOS E.S.P., para iniciar el proceso de formalización laboral.	15 días	jue 17/04/25	mié 7/05/25
ETAPA 2. DISEÑO DE LA PROPUESTA PARA LA FORMALIZACIÓN LABORAL - POR UN TRABAJO DIGNO Y EN EQUIDAD.	**78 días**	**lun 14/04/25**	**mié 30/07/25**
Diagnóstico sobre la situación actual de CORFRESNOS para el proceso de Formalización Laboral y modernización administrativa, de conformidad con lo establecido en el marco normativo vigente	**78 días**	**lun 14/04/25**	**mié 30/07/25**
Recolección y análisis de la información	10 días	jue 8/05/25	mié 21/05/25
Desarrollo del Estudio de cargas laborales	**28 días**	**lun 14/04/25**	**mié 21/05/25**
Recolección de insumos	5 días	lun 14/04/25	vie 18/04/25
Definición de Plan de Trabajo	1 día	lun 21/04/25	lun 21/04/25
Desarrollo de Entrevistas según tipos de cargo	10 días	jue 24/04/25	mié 7/05/25
Medición y balanceo de la información	5 días	jue 8/05/25	mié 14/05/25
Validación con los jefes inmediatos	5 días	jue 15/05/25	mié 21/05/25
Propuesta de ajuste y/o reorganización de la planta de personal	**20 días**	**jue 22/05/25**	**mié 18/06/25**
Consolidación de la propuesta	8 días	jue 22/05/25	lun 2/06/25
Definición Viabilidad Financiera Corto y Mediano Plazo	5 días	mar 3/06/25	lun 9/06/25
Socialización y validación por la alta dirección	5 días	mar 10/06/25	lun 16/06/25
Consolidación y actualización documento final	2 días	mar 17/06/25	mié 18/06/25
Formulación de la propuesta de fortalecimiento y desarrollo de las capacidades Tecnológicas, Presupuestales, de Estructura organizacional y Talento humano, para CORFRESNOS E.S.P. de conformidad con lo definido en la Guía de fortalecimiento institucional	**25 días**	**mar 3/06/25**	**lun 7/07/25**
Capacidades Tecnológicas	5 días	mar 3/06/25	lun 9/06/25
Capacidades Presupuestales	5 días	mar 10/06/25	lun 16/06/25
Capacidades de estructura Organizacional y Talento Humano	10 días	mar 17/06/25	lun 30/06/25
Consolidación de la propuesta	5 días	mar 1/07/25	lun 7/07/25
Consolidación y presentación ante las instancias correspondientes, de un documento final - Estudio Técnico, de acuerdo con la estructura y extensión señalados en la Guía de fortalecimiento institucional	**11 días**	**mié 16/07/25**	**mié 30/07/25**
Socialización ante el Comité Técnico	1 día	mié 16/07/25	mié 16/07/25
Socialización ante la Junta Directiva	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Consolidación y ajustes a la propuesta de Estudio Técnico	5 días	jue 24/07/25	mié 30/07/25
ETAPA 3. SOCIALIZACIÓN, APROBACIÓN Y ALISTAMIENTO PARA LA IMPLEMENTACION DEL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA FORMALIZACIÓN LABORAL - POR UN TRABAJO DIGNO Y EN EQUIDAD.	**71 días**	**vie 25/04/25**	**vie 1/08/25**

9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA			
Realizar los procesos de socialización y comunicación, requeridos para la apropiación del proceso de fortalecimiento institucional para la formalización laboral - por un trabajo digno y en equidad, de la entidad.	**71 días**	**vie 25/04/25**	**vie 1/08/25**
Sesión 01 - Comité Técnico	1 día	vie 25/04/25	vie 25/04/25
Sesión 02 - Comité Técnico	1 día	jue 12/06/25	jue 12/06/25
Sesión 03 - Comité Técnico	1 día	mié 16/07/25	mié 16/07/25
Proyección de los actos administrativos requeridos para implementar el proceso de Formalización Laboral y Modernización Administrativa	10 días	lun 9/06/25	vie 20/06/25
Acuerdo de estructura organizacional	4 días	mar 1/07/25	vie 4/07/25
Acuerdo de Sistema de Nomenclatura y Escala Salarial	2 días	lun 7/07/25	mar 8/07/25
Acuerdo de Planta de Personal	8 días	mar 1/07/25	jue 10/07/25
Acuerdo de Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales	5 días	lun 14/07/25	vie 18/07/25
Acompañamiento a la Gerencia en las reuniones de la Junta Directiva, para sustentación y aprobación de los actos administrativos generales del proceso.	1 día	mié 23/07/25	mié 23/07/25
Cierre del Proyecto	3 días	mié 30/07/25	vie 1/08/25

Evidencia: ***Medio Magnético / Carpeta 01 Plan de Trabajo***

Apoyar el proceso de conformación de un equipo técnico multidisciplinario para CORFRESNOS E.S.P. (Comité Técnico para la Formalización Laboral) destinado a consolidar la información y elaborar el documento técnico final y el cronograma de trabajo, de conformidad con el marco normativo vigente.

El 25 de abril de 2025, se realizó el Comité Técnico para la Formalización Laboral, con el desarrollo de la siguiente agenda:

1. Bienvenida
2. Presentación equipo de trabajo
3. Antecedentes normativos de los procesos de Formalización Laboral y Modernización Administrativa
4. Beneficios del proceso de formalización laboral
5. Plan de Trabajo y Metodología a utilizar
6. Metodología para la recolección de información – Cargas Laborales
7. Proposiciones y Varios

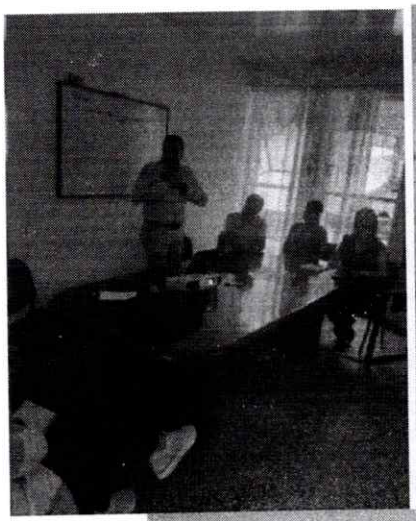
Se adjunta material utilizado en la reunión, así como el Acta donde se describen los temas desarrollados, el registro de asistencia y fotográfico de la jornada.

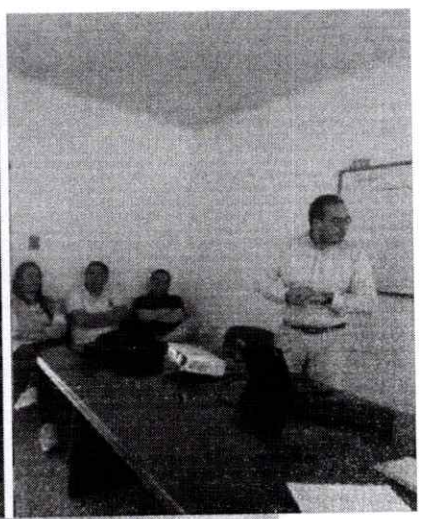
9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

	FORMALIZACIÓN LABORAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Quality
Confesnos	REGISTRO DE ASISTENCIA	Pág. 1 de 1

TEMA :	REUNIÓN DE SOCIALIZACIÓN PROCESO DE FORMALIZACIÓN LABORAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA:	Abril 25 de 2025		
		HORA INICIO:	9:00 a.m	HORA FIN:	11:00 a.m.
AGENDA :	1. Bienvenida 2. Presentación equipo de trabajo 3. Antecedentes normativos de los procesos de Formalización Laboral y Modernización Administrativa 4. Beneficios del proceso de formalización laboral 5. Plan de Trabajo y Metodología a utilizar 6. Metodología para la recolección de información – Cargas Laborales 7. Proposiciones y Varios	LUGAR:			
		FACILITADOR:	Liliana Inés Lamprea A. Quality Consultoría y Capacitación		

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO ELECTRONICO	DEPENDENCIA	FIRMA
1	Eliana Garcia Nieto	asistaconfiesnos@gmail.com	Ext	
2	Edilson Eduardo Escobar	chilsonx[illegible]@Hotmail.com	Recaudo	
3	Fabio Castro H.	fch_62@hotmail.com	Sec. Gral	
4	Sandra Patricia Ramirez Acevedo	controlinterno@confesnosespgaco	Control Interno	
5	[illegible]	[illegible]	Asesora	
6	[illegible]	[illegible]	Gerente	







9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Evidencia: INFORME 01 Medio Magnético / Carpeta 02 Comité Técnico

Acompañar al Comité Técnico para la Formalización Laboral, en la consolidación y análisis de insumos para elaborar el diagnóstico sobre la situación actual de CORFRESNOS E.S.P., para iniciar el proceso de formalización laboral - por un trabajo digno y en equidad, de conformidad con lo definido 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.

En la reunión del Comité Técnico, realizada el 25 de abril de 2025, se presentó el listado consolidado con los requerimientos de los insumos, para el desarrollo del proceso, así como la información recibida a la fecha, la cual se encuentra en proceso de análisis.

ETAPA	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN	TIPO DE FORMATO EN EL QUE SE REQUIERE - PREFERIBLEMENTE	OBSERVACIONES
DIAGNÓSTICO	ACTOS ADMINISTRATIVOS VIGENTES DE: * ESTATUTOS DE LA EMPRESA * ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL * PLANTA DE PERSONAL * ESCALA SALARIAL * MANUAL DE FUNCIONES * MANUAL DE OPERACIONES * GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO (SI EXISTEN) * REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	FORMATO PDF	A la fecha los siguientes documentos no existen: * MANUAL DE OPERACIONES * GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO
	ORGANIGRAMA VIGENTE		OK
	INFORME DE GESTIÓN 2020-2023	FORMATO EDITABLE	OK
	PLAN DE MEJORAMIENTO CON LA CONTRALORÍA U OTROS ENTES DE CONTROL - VIGENTE (SI APLICA)	FORMATO PDF	OK
	PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO VIGENTE	FORMATO PDF	OK
	ULTIMO INFORME DE AUDITORÍAS INTERNAS DE CONTROL INTERNO	FORMATO PDF	OK
	INFORME DE COMPORTAMIENTO DE PQR - CONTROL INTERNO	FORMATO PDF	OK
	LISTADO DE LA CONTRATACIÓN VIGENCIA 2020 - 2023 Y 2024 CON CORTE ACTUAL (SOLO CONTRATOS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN) No. CONTRATO, OBJETO, PLAZO, VALOR Y DEPENDENCIA ASIGNADA	FORMATO PDF	OK
ANÁLISIS FINANCIERO	INFORMACIÓN CON LOS INGRESOS, GASTOS Y PASIVOS DE LA ENTIDAD CUATRIENIO 2020 A 2023	FORMATO EDITABLE	OK

9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA			
	INFORME FINANCIERO O DUMENTO SIMILAR PRESENTADO A LA JUNTA DIRECTIVA	FORMATO EDITABLE	
ANÁLISIS DE CAPACIDAD INSTITUCIONAL	ULTIMA VERSIÓN DE LA MATRIZ DOFA CONSOLIDADA DE LA ENTIDAD	EN FORMATO EDITABLE	A la fecha los siguientes documentos no existen
	ULTIMA VERSIÓN DEL NORMOGRAMA O MATRIZ DE REQUISITOS LEGALES		
	PLAN ESTRATÉGICO O DOCUMENTO PRINCIPAL DE PLANEACIÓN (PLAN DE ACCIÓN)		OK
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTE		OK PERO NO ESTA ACTUALIZADO
	MAPA DE PROCESOS		OK
	CARACTERIZACIONES DE LOS PROCESOS (SI POSEEN)		A la fecha el siguiente documento no existen
	MAPAS DE RIESGOS		OK
ANÁLISIS DE PLANTA DE PERSONAL	LISTADO DE PERSONAL POR DEPENDENCIA	DETALLADO ASÍ: * NOMBRES Y APELLIDOS, EDAD, FECHA DE VINCULACIÓN, FECHA DE TERMINACIÓN, CARGO, CÓDIGO, GRADO, TIPO DE CARGO (EMPLEO PÚBLICO, TRABAJADOR OFICIAL), ESTUDIOS, DEPENDENCIA FORMATO EDITABLE	OK
	LISTADO DE SALARIOS VIGENTE 2024	FORMATO EDITABLE	Ok (Se Encuentra En La Carpeta De Diagnostico En El Excel De Planta De Personal Y Escala Salarial)
	LISTADO DEL PERSONAL QUE CUENTA CON RESTRICCIONES O RECOMENDACIONES MÉDICAS (NOMBRE, CARGO, TIPO DE RESTRICCIÓN, FECHA DE INICIO DE LA RESTRICCIÓN, ESTADO ACTUAL)	FORMATO EDITABLE	NO HAY
	LISTADO DEL PERSONAL QUE SE ENCUENTRA EN PRE-PENSIÓN	FORMATO EDITABLE	Ok (Esta Información Se Encuentra Relacionada En El Listado De Personal Por Dependencia)
	LISTADO DE CARGOS VACANTES ACTUALES	FORMATO EDITABLE	

9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA			
	PLAN ESTRATÉGICO DE TALENTO HUMANO	INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, BIENESTAR	OK
	LISTADO DE LOS SINDICATOS QUE CUENTAN CON AFILIADOS EN LA EMPRESA Y LISTADO DE LA JUNTA DIRECTIVA DE CADA UNO	FORMATO EDITABLE	LA CORPORACIÓN NO CUENTA CON SINDICATOS
	NEGOCIACIONES O CONVENCIONES COLECTIVAS VIGENTES	FORMATO PDF	N/A

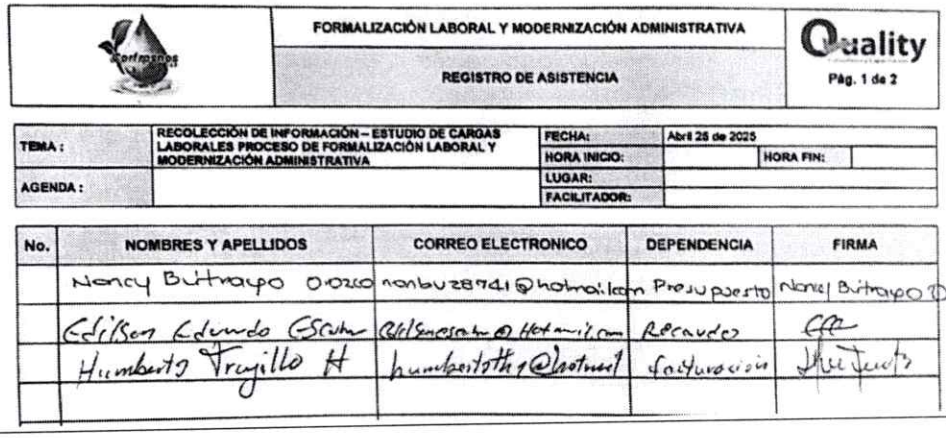
Evidencia: ***INFORME 01 Medio Magnético / Carpeta Requerimientos de información***

ETAPA 2. DISEÑO DE LA PROPUESTA PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA FORMALIZACIÓN LABORAL - POR UN TRABAJO DIGNO Y EN EQUIDAD.

Asesorar al Comité Técnico para la Formalización Laboral de CORFRESNOS E.S.P., en la formulación de la propuesta de ajuste a los resultados de su cadena de valor y a los procesos operativos de su cadena de valor siempre y cuando guarde coherencia con el análisis del marco estratégico realizado y los elementos de política pública a las que responde.

Se realizó el proceso de recolección de información para el Estudio de Cargas Laborales, para los cargos del nivel Profesional, Técnico y Asistencial, de acuerdo con la metodología presentada en la reunión realizada el 25 de abril.

Este proceso se desarrolló a partir de entrevistas personalizadas con cada uno de los funcionarios, realizando la revisión de las funciones asignadas, versus el que hacer diario del cargo, definiendo el tiempo en el desarrollo de cada actividad y la frecuencia de ejecución de las mismas.

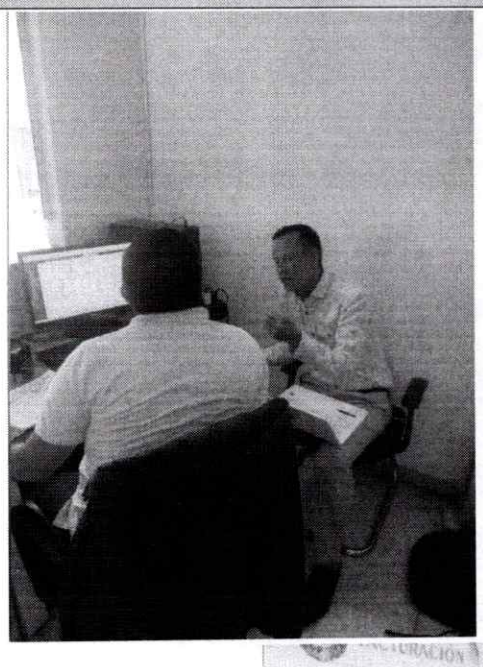


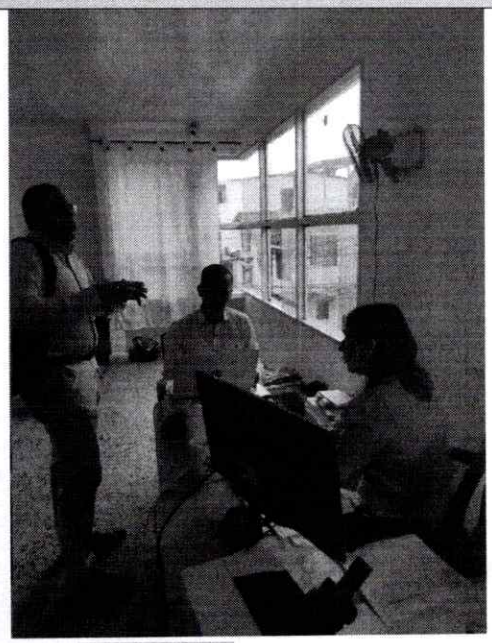
	FORMALIZACIÓN LABORAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Quality
Corfresnos	REGISTRO DE ASISTENCIA	Pág. 1 de 2

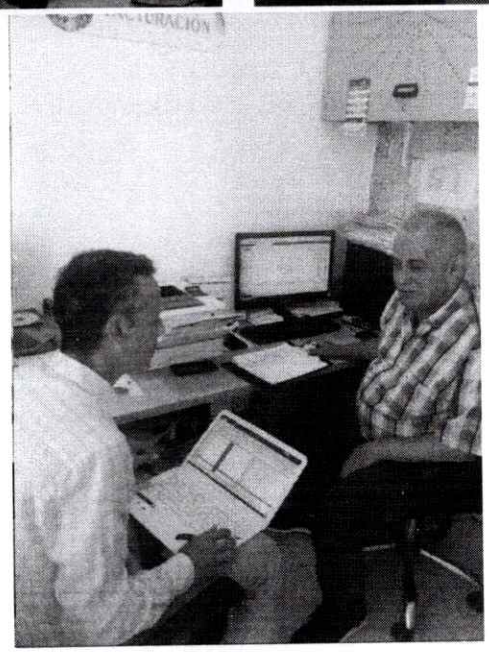
TEMA :	RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN – ESTUDIO DE CARGAS LABORALES PROCESO DE FORMALIZACIÓN LABORAL Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	FECHA:	Abril 25 de 2025		
		HORA INICIO:		HORA FIN:	
AGENDA :		LUGAR:			
		FACILITADOR:			

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO ELECTRONICO	DEPENDENCIA	FIRMA
	Nancy Buitrago Ospina	nanbu28741@hotmail.com	Presupuesto	Nancy Buitrago O.
	Edilsen Eduardo Castro	Edilsencastro@Hotmail.com	Recaudos	
	Humberto Trujillo H	humbertotth@hotmail	facturación	

9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

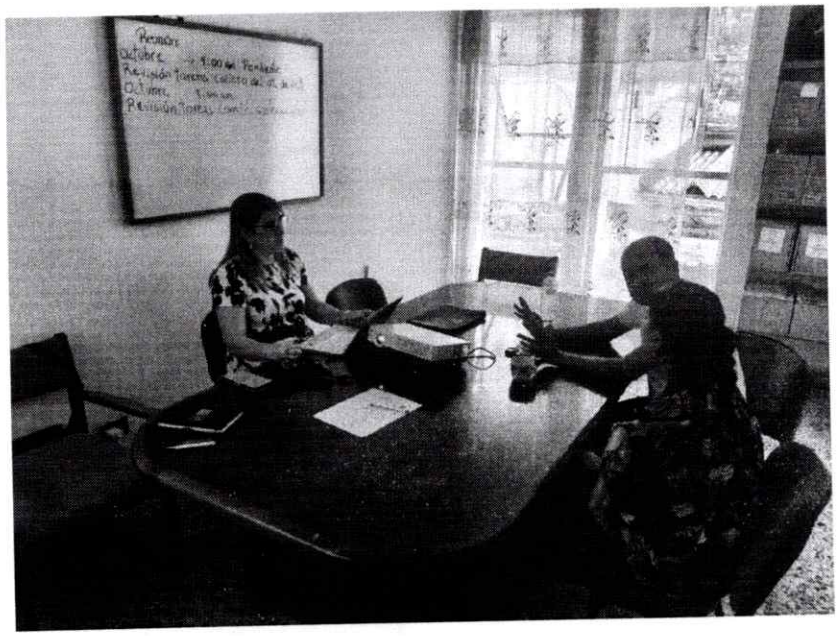






Se adjuntan las planillas de recolección de información, con las respectivas mediciones y balanceo, así como el consolidado de información, registros de asistencia y registros fotográficos de la actividad.

Evidencia: ***Medio Magnético / Carpeta 03 Cargas Laborales***

9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA
Realizar la formulación de la propuesta de fortalecimiento y desarrollo de las capacidades Tecnológicas, Presupuestales, de Estructura organizacional y Talento humano, para CORFRESNOS E.S.P. de conformidad con lo definido 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.
Se realizó la propuesta de fortalecimiento y desarrollo de las capacidades Tecnológicas, Presupuestales, de Estructura organizacional y Talento humano, para CORFRESNOS E.S.P. *Evidencia: Medio Magnético / Carpeta 04 Propuesta Fortalecimiento y Acuerdos*
Acompañar al Comité Técnico para la Formalización Laboral de CORFRESNOS E.S.P. en la consolidación y presentación ante las instancias correspondientes, de un documento final - Estudio Técnico, 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.
Se presentó el 12 de noviembre de 2025, para revisión y validación por parte del Comité Técnico para la Formalización Laboral de CORFRESNOS E.S.P la propuesta de fortalecimiento y desarrollo de las capacidades Tecnológicas, Presupuestales, de Estructura organizacional y Talento humano, para CORFRESNOS E.S.P. *Evidencia: Medio Magnético /* *Carpeta 04 Propuesta Fortalecimiento y Acuerdos* 

9. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA
ETAPA 3. ACOMPAÑAMIENTO EN LA SOCIALIZACIÓN, APROBACIÓN Y ALISTAMIENTO PARA LA IMPLEMENTACION DEL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA FORMALIZACIÓN LABORAL - POR UN TRABAJO DIGNO Y EN EQUIDAD.
Realizar la formulación y aprobación de los actos administrativos para la implementación del fortalecimiento institucional para la formalización laboral - por un trabajo digno y en equidad, para CORFRESNOS E.S.P.
Se realizó la formulación de los actos administrativos para la implementación del fortalecimiento institucional para la formalización laboral - por un trabajo digno y en equidad, para CORFRESNOS E.S.P. distribuidos de la siguiente manera: 1. Acuerdo Estructura Organizacional 2. Acuerdo del Sistema de Nomenclatura, Escala Salarial y Planta de Personal 3. Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para empleados Públicos 4. Manual de obligaciones, competencias y perfiles para Trabajadores Oficiales ***Evidencia: Medio Magnético / Carpeta 04 Propuesta Fortalecimiento y Acuerdos***
Realizar los procesos de socialización y comunicación, requeridos para la apropiación del proceso de fortalecimiento institucional para la formalización laboral - por un trabajo digno y en equidad, de la entidad.
Se realizó la socialización del proceso de Formalización Laboral y Modernización Administrativa, ante la Junta Directiva para la aprobación del proceso y de esta manera desarrollar los procesos de socialización y comunicación, requeridos para la apropiación del proceso de fortalecimiento institucional para la formalización laboral. ***Evidencia: Medio Magnético / Carpeta 04 Propuesta Fortalecimiento y Acuerdos***

10. OBLIGACIONES GENERALES
1. **Cumplir con el objeto de este Contrato en defensa de los intereses jurídicos o de cualquier otra naturaleza del CONTRATANTE y aportar sus capacidades, conocimientos y aptitudes con la debida diligencia, oportunidad y confidencialidad.**
En el periodo reportado se ha cumplido con el objeto del contrato, en el marco de las capacidades e idoneidad del equipo de trabajo. Evidencia: Informe de Actividades 004
2. **Entregar oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite el CONTRATANTE por conducto del supervisor y acatar las instrucciones e indicaciones que este le imparte.**
Se hace entrega oportuna del informe mensual, de acuerdo con lo definido en el documento contractual. Evidencia: Informe de Actividades 004

10. OBLIGACIONES GENERALES
3. Cumplir con el pago de aportes de seguridad social (salud, pensión ARL según IBC).
Se ha dado cumplimiento al pago de los aportes de seguridad social, correspondientes al mes de DICIEMBRE DE 2025. Evidencia: Se adjunta planilla de pago y certificación expedida por el Contador y el Representante Legal.
4. Los demás que en el desarrollo del servicio sean solicitados por la Empresa y aceptados por el oferente
Durante el presente periodo de pago, no se han desarrollado actividades adicionales a las definidas en el documento contractual.
5. Pagar por su cuenta todos los derechos, impuestos y los gastos legales en que incurra para el cumplimiento del objeto del Contrato.
Se ha dado cumplimiento al pago de derechos, impuestos y los gastos legales en que incurra para el cumplimiento del objeto del Contrato.

Cordialmente,

LILIANA INÉS LAMPREA ARROYO
Representante Legal – Quality Consultoría y Capacitación E.U.
Contratista