INFORME 1

CONTRATO N.º: 0043 de 2026, Prestación de servicios profesionales.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: CLAUDIA LORENA CLAVIJO ECHEVERRY

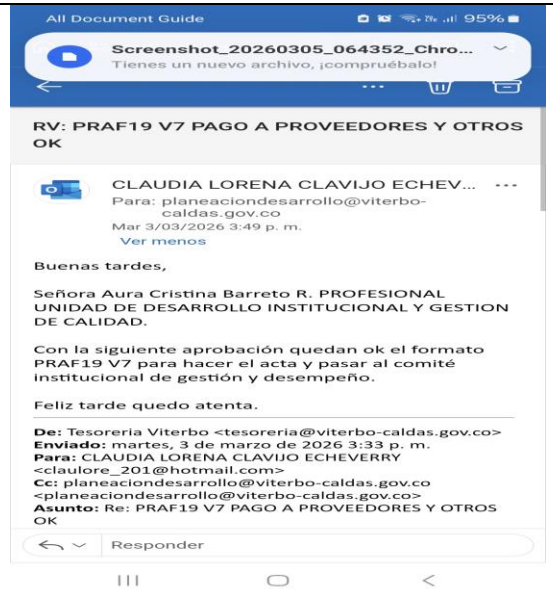
INFORME CORRESPONDIENTE AL PERIODO: 30 DE ENERO AL 28 DE FEBRERO 2026

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO TÉCNICO ESPECIALIZADO A LA UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE CALIDAD DEL MUNICIPIO DE VITERBO, CALDAS, EN LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN, DOCUMENTACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y HERRAMIENTAS INSTITUCIONALES, EN EL MARCO DE LOS LINEAMIENTOS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN – MIPG.

ACTIVIDAD	AVANCE	EVIENCIA
Actualizar los procesos del sistema de gestión de calidad de la secretaria de Hacienda, se inicia con esta secretaria ya que manifiestan premura en la actualización de dos formatos, procesos y procedimientos debido a que no están	Se realizó actualización de los procedimientos de la secretaria de Hacienda de los siguientes formatos: ✓ Procedimiento Ejecución Del Presupuesto De Gastos PRAF02 V4 ✓ Procedimiento Pago A Proveedores Y Otros PRAF19 V7	

afines al desarrollo.	Se realizan las correspondientes actualizaciones a estos formatos y procedimientos con sus respectivos flujogramas los cuales se recibe la aprobación de cada una de las funcionarias que los aplican, y se procede a enviar a Aura Cristina Barrero R. Profesional Unidad De Desarrollo Institucional Y Gestión De Calidad, para el debido proceso de aprobación del acta que se le entrega al comité institucional de gestión y desempeño.	
De manera presencial se realizaron reuniones con el secretario de planeación y supervisor del contrato, para revisar las actividades y alcances a ejecutar, en la implementación, actualización, documentación, seguimiento y mejora continua de los procesos, procedimientos y desarrollo del sistema de gestión de calidad	Se identifica que de las ocho secretarias que tiene el municipio de Viterbo, seis de ellas (**planeación y desarrollo institucional, secretaria de gobierno, secretaria de educación deporte cultura y desarrollo turístico, secretaria de hacienda, secretaria de salud y protección social, secretaria de agricultura y desarrollo sostenible**) ya cuentan el sistema de gestión de calidad, procesos y procedimientos pero se identifica y se informa que estos ya están obsoletos y requieren actualización	Se procede a hablar con cada secretario del municipio de manera presencial, donde el señor supervisor del contrato y secretario de Planeación procede a presentarme con cada uno de ellos e informar el contrato que desarrollare en la Alcaldía del municipio y solicitando que me permitan reunir con cada uno de ellos al igual que con los funcionarios de cada secretaria para iniciar a desarrollar el objeto del contrato con relación a

del Municipio de Viterbo Caldas.	e implementación al igual que la revisión de la normatividad que tienen incluidos; mientras que la secretaria de Vivienda e infraestructura y la secretaria de movilidad requieren creación del sistema de gestión de calidad al igual que sus procesos y procedimientos porque no cuentan con ningún en mención.	los procesos y procedimientos del sistema de gestión de calidad.

De manera presencial se realizaron reuniones con la profesional encargada de la Unidad De Desarrollo Institucional Y Gestión De Calidad Aura Cristina Barrero R,	Se identifica y recopilar información acerca del desarrollo y aplicación de las actividades correspondientes al contrato en mención, se interactuó la forma de cómo se realizaría la actualización del sistema de gestión de calidad sus procesos y procedimientos, informando el paso a seguir después de ser aprobado por cada funcionario y secretaria, para así presentar el acta y pasar al comité institucional de gestión y desempeño para su respectiva aprobación.	

Se realiza una reunión inicial con las funcionarias de la Secretaria de Hacienda, para conocernos e identificarnos y presentarme como la encargada de los proceso y procedimientos del sistema de Gestión de Calidad.	Identificar cada una de las dependencias de la secretaria de hacienda, su cargo y desempeño para así aplicar los formatos, procesos y procedimiento, donde cada uno hace una explicación de cómo realizan paso a paso los procesos para poder ajustar al plan de gestión de calidad los respectivos cambios y actualizaciones pertinentes. Asistencia en la preparación de estos documentos y soporte necesario para los procesos y apoyo en la identificación de necesidades en la actualización de los procesos y procedimientos.	

CLAUDIA LORENA CLAVIJO ECHEVERRY
CC. 42.151.550 Contratista

JHON FREDY VÉLEZ SÁNCHEZ
C.C No. 9.994.373
Supervisor