INFORME DE CUMPLIMIENTO A OBLIGACIONES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA ENTIDAD No. 2533 DEL 05 DE AGOSTO DE 2024

Supervisor
NATHALIE ANDREA SAAVEDRA RINCON
Profesional Especializado
Secretaria Administrativa

Con toda atención me permito presentar informe de actividades correspondiente al periodo comprendido entre el primero (01) de octubre 2024 y el treinta (30) de octubre del 2024, en los siguientes términos:

CONTRATISTA	ADRIANA MARTÍNEZ CERVELEON
PROFESIÓN	ADMINISTRADORA EMPRESAS - MAGISTER
DEPENDENCIA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
FECHA DE PRESENTACIÓN	05 DE NOVIEMBRE DE 2024
NÚMERO DE INFORME	TRES (03)

1. GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

NÚMERO DE OBLIGACIÓN	OBLIGACIÓN	PRODUCTO	ACTIVIDAD REALIZADA	CANTIDAD	EVIDENCIA
1	Liderar los procesos necesarios para la elaboración del documento metodológico cultura organizacional 2.0 en la alcaldía de Bucaramanga.	**1.1** Cronograma de actividades de las líneas de Banco de HV, atención al Ciudadano y Gestión Documental	**1.1** Se realizo seguimiento al cronograma de entregables recordando las actividades de cada línea del proyecto, Los días martes nos reunimos de manera presencial donde presentan los avances de cada grupo y se hacen sus respetivos planes de acción.	1	**1.1** Cronograma de entregables con sus fases
2	Liderar el proceso elaboración del diagnóstico para la estrategia cultura organizacional 2.0, teniendo en cuenta el marco legal, análisis de las funciones generales y análisis de las capacidades y entornos tanto externos como internos.	**2.1** Se creo los componentes del documento metodológico entregable de cada una de las líneas estratégicas	**2.1** Se solicito a cada línea junto con sus lideres avances del diagnóstico para la estrategia del documento.	1	**2.1.** Seguimiento de entrega por cada línea del diagnóstico para la estrategia y actualización del documento metodológico de cultura organizacional 2.0 de la Alcaldía de Bucaramanga

COPIA CONTROLADA

3	Liderar la fase de diseño y estructuración de la estrategia cultura organizacional 2.0, de conformidad con el análisis y evaluación de la información recopilada en el diagnostico	**3.1** Revisar el avance con porcentaje de cumplimento a cada una de las líneas	**3.1** Se realizo seguimiento con porcentajes de cumplimiento a los lideres en cuanto al requerimiento de avance de las etapas del proyecto	1	**3.1** Excel fases porcentaje de avance de cada línea
4	Liderar la consolidación de la propuesta definitiva de la estrategia cultura organizacional 2.0.	**4.1** Documento de proyecto cultura organizacional 2.0	**4.1.** Se realizo actualización del documento metodológico incluyendo los entregables de cada una de las líneas	1	**4.1** Se actualizo el documento metodológico
5	Liderar y coordinar la elaboración del documento metodológico de la estrategia cultura organizacional 2.0.	**5.1** Realice actualización del del documento metodológico	**51**. Actualice el documento metodológico con los avances enviados por cada línea	1	**5.1** Se les envío correo electrónico a cada una de las líneas solicitando evidencias y comentarios de ajustes al mismo.
6	Apoyar la socialización del documento metodológico ante el despacho municipal, secretarias y entes descentralizados para su debida aprobación.	**6.1.** 1er entregable del documento metodológico	**61.**Se apoyó en la consolidación y reajuste al documento metodológico con porcentaje de avance, en este ya se cuenta hasta el capítulo de diagnóstico **6.2.** Se realizó reunión el despacho de la secretaria	2	**6.1** Documento metodológico, documentos de archivo y socialización de decreto 1122 del 2024

COPIA CONTROLADA

			administrativa para exponer el documento metodológico junto con el decreto de transparencia y ética focalizada en talento humano.		
7	Liderar el seguimiento al cumplimiento del documento metodológico teniendo en cuenta la realización y aprobación necesaria para la implementación.	Mesas de Trabajo	**8.1** Se realiza reunión presencial con el objeto de, hacer seguimiento al proyecto de "fortalecimiento a la gestión institucional y atención al ciudadano a través de la estrategia de cultura organizacional 2.0 en el municipio de Bucaramanga Santander".	5	**8.1** Acta de Reunión 1 octubre. **8.2** Acta de Reunión 10 de octubre. **8.3** Acta de Reunión 16 de octubre. **8.4** Acta de Reunión 23 de octubre. **8.5** Acta de Reunión 29 de octubre.
8	Las demás actividades que se requieren para el cumplimento del objeto contractual.	**8.1.** 1er entregable equipo 1	**8.1** Se realizó cronograma de entregables y alcances de cada línea estratégica y se contestó derecho de petición al concejo del alcance de una línea estratégica del presente proyecto.	2	**8.1** Cronograma, derecho de petición

CONTRATISTA

ADRIANA MARTÍNEZ CERVELEON
C.C. N.º 63.528.950 de Bucaramanga

COPIA CONTROLADA