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 diciembre 2024 y el veinte (20) de diciembre del 2024, en los siguientes términos:

CONTRATISTA	ADRIANA MARTÍNEZ CERVELEON
PROFESIÓN	ADMINISTRADORA EMPRESAS - MAGISTER
DEPENDENCIA	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
FECHA DE PRESENTACIÓN	23 DE DICIEMBRE DE 2024
NÚMERO DE INFORME	cinco (05)

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** Proceso y diagrama de flujo final	**1.1** Se lidero y realizo seguimiento de la creación del proceso y procedimiento borrador del BHV con diagrama de flujo, necesarios para poner en operación la propuesta de la línea transversal del proyecto de cultura organizacional 2.0	1	**1.1** Carpeta proceso y procedimiento del BIPAL
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** correos de solicitudes de planes de mejora	**2.1** Se solicito a cada línea junto con sus lideres avances y mejoras de las propuestas para la estrategia del documento.	1	**2.1.** Carpeta de evidencia de correos de requerimientos

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** 1er entregable de manual para clientes externos 1	**3.1** Se lidero y realizo seguimiento de la creación manual instructivo para cliente externo para diligenciar información personal de inscripción en el repositorio web de BHV, en la línea estratégica del presente proyecto.	1	**3.1** Manual Instructivo para cliente Interno BIPAL
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 finalizo el documento metodológico incluyendo los entregables de cada una de las líneas	1	**4.1** documento metodológico final
5	Liderar y coordinar la elaboración del documento metodológico de la estrategia cultura organizacional 2.0.	**5.1** Formatos estándar de tratamiento de datos y manejo de información personal.	**51**. Se lidero y realizo seguimiento de la creación de formatos para manejo de información personal y aceptación de términos y condiciones para manejo de información personal, este hará parte del mapa de procedimientos y decretos que la administración piensa acoger	2	**5.1** Se adjunto formatos de tratamiento de datos.
6	Apoyar la socialización del documento metodológico ante el despacho municipal, secretarias y entes descentralizados para su debida aprobación.	**6.1.** Se realizaron reuniones metodológicas de `planeación con todo el equipo de cultura organización y su líder.	1.Objetivos: reunión presencial en la alcaldía de Bucaramanga 07 de Diciembre del 2024 para seguimiento semanal del proyecto reunión presencial en la alcaldía de Bucaramanga 11 de noviembre del 2024 para seguimiento semanal del proyecto reunión presencial en la alcaldía de Bucaramanga 19 de noviembre del 2024 para	3	**6.1** Acta en Pdf y Se anexa en medio magnético.

			seguimiento semanal del proyecto		
7	Liderar el seguimiento al cumplimiento del documento metodológico teniendo en cuenta la realización y aprobación necesaria para la implementación.	Circular, decreto y documento metodológico.	**8.1** Se lidero y realizo seguimiento de circulares, resolución y decreto del BIPAL alineado al documento metodológico para puesta en marcha de la estrategia	4	**7.1** Carpeta normativa
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 de las líneas estratégicas del presente proyecto.	1	**8.1** Cronograma

CONTRATISTA

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