| INFORME DE ACTIVIDADES No 2<br><br>Segundo Pago | |
|---|---|
| **DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO** | |
| **TIPO DE CONTRATO** | CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES |
| **No. CONTRATO Y FECHA** | CPS-275-2025 de 24 de Octubre de 2025 |
| **OBJETO DEL CONTRATO** | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO PARA LA ACTUALIZACIÓN, AJUSTE Y ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG, EN EL MUNICIPIO DE CHIQUINQUIRÁ, DEPARTAMENTO DE BOYACÁ |
| **NOMBRE DEL CONTRATISTA** | Organización y Estrategia S.A.S.<br>Representante Legal: Aleyda Hoyos Poveda |
| **TIPO (C.C-NIT) Y NO. DE IDENTIFICACIÓN** | NIT 901673942-9 |
| **FECHA ACTA DE INICIO** | 29 de Octubre de 2025 |
| **PLAZO INICIAL DE EJECUCION DEL CONTRATO** | Dos (2) Meses |
| **PLAZO PRÓRROGA 1** | **Sin prórrogas** |
| **PLAZO TOTAL DE EJECUCION DEL CONTRATO (Incluye prórrogas)** | Dos (2) Meses |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO** | CUARENTA MILLONES DE PESOS ($ 40.000.000) |
| **VALOR ADICIÓN 1** | **Sin adiciones** |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO (*INCLUYE VALOR INICIAL , CON ADICIONES Y/O MODIFICACIONES*)** | CUARENTA MILLONES DE PESOS ($ 40.000.000) |
| **VALOR DEL PERIODO DE COBRO** | DOCE MILLONES DE PESOS ($ 12.000.000) |
| **No. DEL CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL** | 2025001524 |
| **SUSPENSION(ES)** | N/A |
| **FECHA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)** | 28 de Diciembre de 2025 |

| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | ACTIVIDAD | MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL |
|---|---|---|
| 1. Apoyar Revisión de la plataforma estratégica de la Administración Municipal (misión, visión, objetivos estratégicos) modelo organizacional (definición de unidades formales de la estructura orgánica) y distribución de las funciones (acto administrativo de estructura y funciones de la administración municipal) | Se realizó la revisión de la plataforma estratégica de la Administración Municipal (misión, visión, objetivos estratégicos) modelo organizacional (definición de unidades formales de la estructura orgánica) y distribución de las funciones (acto administrativo de estructura y funciones de la administración municipal) | Entregable 1<br><br>https://drive.google.com/file/d/1PFne4_qdGcjwrkdGLyZ9PZ7bDrFHAtiH/view?usp=sharing |
| 2. Revisión de los documentos vigentes: Esta etapa consiste en realizar un análisis profundo de los documentos actuales relacionados con la gestión por procesos, como mapas de procesos, manuales, procedimientos, indicadores y registros. El objetivo es determinar si la información es actual, si refleja las condiciones reales de operación, y si se ajusta a los lineamientos del Modelo y a los cambios normativos | Se realizó la revisión de los documentos vigentes: se realizó un análisis de los documentos actuales relacionados con la gestión por procesos, como mapas de procesos, manuales, procedimientos, indicadores y registros para determinar si la información es actual, si refleja las condiciones reales de operación, y si se ajusta a los lineamientos del Modelo y a los cambios normativos o de contexto que hayan ocurrido. | Entregable 1<br><br>https://drive.google.com/file/d/1PFne4_qdGcjwrkdGLyZ9PZ7bDrFHAtiH/view?usp=sharing |

| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | ACTIVIDAD | MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL |
|---|---|---|
| o de contexto que hayan ocurrido. | | |
| 3. Apoyar en el Análisis de antecedentes: Así como es importante conocer la documentación, es igual de relevante conocer los hallazgos que la misma organización a través de las auditorías de gestión han identificado y que pueden motivar la necesidad de ajuste de los documentos. | Se realizó una revisión y análisis de antecedentes para conocer los hallazgos que la misma organización a través de las auditorías de gestión ha identificado y que pueden motivar la necesidad de ajuste de los documentos. | Entregable 1<br><br>https://drive.google.com/file/d/1PFne4_qdGcjwrkdGLyZ9PZ7bDrFHAtiH/view?usp=sharing |
| 4. Apoyar en la Alineación conceptual y metodológica: En el entendido que el proceso de fortalecimiento de la documentación del modelo de operación cuenta con un equipo de base, existirá una actividad de carácter permanente de alineación en términos de conceptos y premisas de diseño y ajuste así como de la metodología a implementar en relación con los lineamientos técnicos del Departamento Administrativo de la | Se realizó una alineación conceptual y metodológica para la alineación en términos de conceptos y premisas de diseño y ajuste así como de la metodología a implementar en relación con los lineamientos técnicos del Departamento Administrativo de la Función Pública | Listado Asistencia<br><br>https://drive.google.com/file/d/1XCJjpkLN5O2FQBqGVy6cK57RhjUDGSVR/view?usp=sharing<br><br>Presentación de Alineación Conceptual y Metodológica<br><br>https://docs.google.com/presentation/d/12i6wNhOPtx1cQZJ8yEG-zP05fZuQYkPV/edit?usp=sharing&ouid=115255713474634290059&rtpof=true&sd=true |

| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | ACTIVIDAD | MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL |
|---|---|---|
| Función Pública para este tipo de procesos. No obstante, de cara a la actualización de la documentación, se requerirá de un acento especial en esta etapa como actividad bisagra entre los hallazgos y los cambios propuestos. | | |
| 5. Identificación de necesidades de ajuste con base en fuentes primarias: Con base en todo el conocimiento adquirido mediante la verificación de fuentes documentales, se requiere conocer la brecha percibida por parte de la organización frente a la documentación actual de los procesos y procedimientos que integran el modelo de operación de cada una de las dependencias | Se realizó la Identificación de necesidades de ajuste con base en fuentes primarias con base en todo el conocimiento adquirido mediante la verificación de fuentes documentales, se requiere conocer la brecha percibida por parte de la organización frente a la documentación actual de los procesos y procedimientos que integran el modelo de operación de cada una de las dependencias | Entregable 2<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1yl9zboemAZBttE3C5cNMr0_Mz1YziHRR?usp=sharing |
| 6. Apoyar en la Consolidación de necesidades: Con base en las etapas previas, se contará con una identificación de necesidades de ajuste de | Se realizó la consolidación de necesidades: Con base en las etapas previas, se identificaron las necesidades de ajuste de los documentos del modelo de operación con el propósito de adelantar los ajustes correspondientes, por lo que se contará con un insumo suficiente para adelantar la modificación de los documentos en perspectiva de fortalecimiento. | Entregable 2<br><br>https://drive.google.com/drive/folders/1yl9zboemAZBttE3C5cNMr0_Mz1YziHRR?usp=sharing |

| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | ACTIVIDAD | MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL |
|---|---|---|
| los documentos del modelo de operación con el propósito de adelantar los ajustes correspondientes, por lo que se contará con un insumo suficiente para adelantar la modificación de los documentos en perspectiva de fortalecimiento. | | |
| 7. Implementación de los ajustes por lo que se propone adelantar los siguientes:<br>• Construir las cadenas de valor de los procesos que integran el mapa de procesos de la Administración Municipal en el nivel central con elementos como insumos, actividades clave (ordenadas por fases del ciclo PHVA) productos o resultados, efectos e impactos.<br>• Análisis de la alineación de los procesos con las dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>• Inventario de productos y servicios de los procesos en perspectiva de articulación con la | Se realizó la reconfiguración del mapa de procesos de la Alcaldía, así como el diseño de las plantillas para la documentación de procesos y procedimientos y se orientó la forma de actualizar los documentos del modelo de operación por procesos para la construcción de las Cadenas de Valor y la documentación de los Procedimientos que integran el Manual de Procesos y Procedimientos Versión 6. | No aplica en este informe |

| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | ACTIVIDAD | MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL |
|---|---|---|
| documentación de procedimientos.<br>• Ajuste de la documentación de procedimientos de acuerdo con las necesidades identificadas. | | |
| 8. Apoyar en la Validación de los cambios: la actualización o ajuste de los documentos pasa por las instancias responsables para su revisión, aprobación formal y configuración definitiva. | No tuvo desarrollo en el período | No aplica en este informe |

**INFORMACIÓN ADICIONAL**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL:** | **NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PAGO DE SALUD** | **NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PAGO DE ARL** | **NOMBRE DE LA EMPRESA EN DONDE SE APORTA PENSIÓN** |
| | **No Aplica** | **No Aplica** | **No Aplica** |

**FIRMAS**

**DECLARACIÓN DEL CONTRATISTA:** Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.

**CONTRATISTA**

**Firma:**



**Nombre: LUZ ALEYDA HOYOS**
**Cédula: 51'813.409**
**Representante Legal**
**Organización y Estrategia S.A.S.**

| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | ACTIVIDAD | MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL |
|---|---|---|
| | | **SUPERVISOR/INTERVENTOR**<br>**Nombre: JOSE JOHAN GOMEZ VERANO**<br>**Cargo: Secretario de Planeación y Desempeño Institucional**<br>**Firma:** |
| **DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:** Una vez verificado los soportes allegados por el contratista manifiesto que el/la contratista ha cumplido a la fecha con las obligaciones establecidas en el contrato. | | **APOYO A LA SUPERVISIÓN (CUANDO APLIQUE)**<br>**Nombre:**<br>**Cargo:**<br>**Firma:** |

| Retención documental | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Elaborado por: | | Revisado por: | | Aprobado por: | |
| Nombre | Firma | Nombre | Firma | Nombre | Firma |
| | | | | | |
| Nombre del documento | | | | | Versión |
| Dependencia | | TRD | | Consecutivo | |
| Proceso: | | | Procedimiento: | | |
| Dimensión: | | | Política: | | |