INFORME DE ACTIVIDADES No. 3 Tercer 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. Rep. 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	**Quince (15) días**
PLAZO TOTAL DE EJECUCION DEL CONTRATO (Incluye prórrogas)	Dos (2) meses y quince (15) días
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	DIECISÉIS MILLONES DE PESOS ($ 16.000.000)
No. DEL CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	2025001524
SUSPENSION(ES)	Del 26 de diciembre de 2025 al 29 de abril de 2026 (Acta de suspensión No. 1)
FECHA DE TERMINACIÓN (INCLUYENDO PRÓRROGAS Y SUSPENSIONES)	15 de mayo de 2026

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 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 o de contexto que hayan ocurrido.	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 https://drive.google.com/file/d/1PFne4_qdGcjwrkdGLyZ9PZ7bDrFHAtiH/view?usp=sharing
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 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 Función Pública para este tipo de procesos. No obstante, de cara a la actualización de la documentación, se requerirá de un acento especial	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 https://drive.google.com/file/d/1XCJjpkLN5O2FQBqGVy6cK57RhjUDGSVR/view?usp=sharing Presentación de Alineación Conceptual y Metodológica https://docs.google.com/presentation/d/12i6wNhOPtx1cQZJ8

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
en esta etapa como actividad bisagra entre los hallazgos y los cambios propuestos.		yEG-zP05fZuQYkPV/edit?usp=sharing&ouid=115255713474634290059&rtpof=true&sd=true
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 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 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.	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 https://drive.google.com/drive/folders/1yl9zboemAZBttE3C5cNMr0_Mz1YziHRR?usp=sharing
7. Implementación de los ajustes por lo que se propone adelantar los siguientes: • 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. • Análisis de la alineación de los procesos con las dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. • Inventario de productos y servicios de los procesos en perspectiva de articulación con la documentación de procedimientos.	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 Se documentaron los procesos propuestos dentro del mapa bajo la forma de caracterización, lo que implicó una propuesta documentar mucho más desarrollada que la sola construcción de la cadena de valor para cada proceso. Se realizó la identificación de la alineación de los procesos que se proponen dentro del mapa con las dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.	Entregable 3 https://drive.google.com/drive/folders/1hWeQ1843aDwyICdPy7Nq8ZpyTm6hzIxI?usp=drive_link

OBLIGACIONES ESPECIFICAS	ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
• Ajuste de la documentación de procedimientos de acuerdo con las necesidades identificadas.	Dentro de las caracterizaciones de proceso, en el marco de la documentación de las cadenas SIPOC se documentaron todas las salidas a nivel de productos y servicios para todos los procesos en todas las etapas del ciclo PHVA. Se realizó la depuración de la base de documentación de los procedimientos y la construcción de los procedimientos sugeridos con una plantilla mucho más robusta que la documentación del Manual de Procesos y Procedimientos V6	
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 aplica en este informe	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**

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
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.		**SUPERVISOR/INTERVENTOR** **Nombre: JOSE JOHAN GOMEZ VERANO** **Cargo: Secretario de Planeación y Desempeño Institucional** **Firma:** **APOYO A LA SUPERVISIÓN (CUANDO APLIQUE)** **Nombre:** **Cargo:** **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:				