Supersubsidio

INFORME DE SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN Y CONVENIOS	CÓDIGO	F0-CAD-013
	VERSIÓN	6
	CREACIÓN	2022

GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

INFORME MENSUAL

ACTIVIDADES REALIZADAS EN MES	FEBRERO	CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DEL	14/02/2025	AL	28/02/2025

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

No. Contrato o Convenio y año de suscripción:	046 DE 2025
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL FORTALECIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) DE LA SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A LA GESTIÓN PÚBLICA DE LA ENTIDAD. (ID: OAP-095)
Clase de Contrato o convenio:	Prestación de servicios
Fecha Inicio:	14 DE FEBRERO DE 2025
Fecha Terminación:	13 DE OCTUBRE DE 2025
Porcentaje de Avance Físico de Ejecución:	7%
Prórroga(s)	
Valor inicial pactado:	$70.040.000,00
Valor adicionado:	
Valor a pagar:	$4.961.167,00
Nombre del contratista:	JORGE NICOLAS OLAYA MESA
CC / Nit:	1.049.628.701
Nombre del Supervisor del Contrato o convenio:	TANIA VIOLETA VARGAS LUNA
Cargo del Supervisor:	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS (Donde se debe mencionar por lo menos una de las obligaciones con la que va relacionada)

• OB1: Apoyar y brindar el acompañamiento y soporte, en el mejoramiento de metodologías, instrumentos y demás herramientas que permitan fortalecer la gestión por procesos en las dependencias de la Superintendencia del Subsidio Familiar.1. Se proyectó un documento que consigna las principales diferencias entre la versión 5 y versión 6 del Manual Operativo del MIPG. (Archivo en Word)
• OB2: Brindar el debido acompañamiento a las dependencias responsables de los procesos de la entidad, en la Implementación y fortalecimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. 1. Desde la política de gestión del conocimiento y la innovación del MIPG se realizaron (8) entrevistas al cuerpo directivo de la entidad registrando la respuesta de las preguntas en una matriz de Excel.2. Se realizaron cuatro () entrevistas a los funcionarios que se van a desvincular de la entidad por pensión registrando la respuesta de las preguntas en una matriz de Excel.
• OB3: Participar en las reuniones y espacios asignados por el supervisor, para la articulación y aplicación de la política del direccionamiento estratégico. 1.Se ha participado en dos (2) reuniones convocadas por el supervisor frente a la formulación del árbol problema y objetivo del nuevo proyecto de inversión a cargo de la Oficina. (Listados de asistencia)
• OB4: Brindar el debido acompañamiento a la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración de informes que se requieran.1. Durante el periodo reportado se brindó acompañamiento al equipo MIPG de la OAP en la construcción del cronograma de trabajo 2025. (Ver archivo en Excel)
• OB6: Asistir a las dependencias en el monitoreo a planes y programas que le sean asignados que se encuentren a cargo de la Oficina Asesora de Planeación.1. Estructuración de formulario de Forms para la identificación de los enlaces por proceso en los diferentes reportes a la OAP.
• OB7: Las demás actividades requeridas por el supervisor del contrato que se encuentren directamente relacionadas con el objeto del contrato.1. Proyección de estudios previos, análisis del sector, matriz de riesgos y documentos precontractuales del contratista ISOLUCIÓN. (Documentos en Word).2. Ajuste de observaciones al estudio previo de la contratista Diana del Pilar Romero. (Documento en Word).

VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y LEGALES POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de supervisor del contrato/convenio No. 046 de 2025, suscrito entre la Superintendencia del Subsidio Familiar y el/la contratista JORGE NICOLÁS OLAYA MESA.

Certifico que llevo a cabo sus actividades conforme a lo estipulado en el contrato, de manera oportuna y con la calidad y eficiencia requeridas, así como en los tiempos establecidos para el desarrollo de cada una de ellas y realizó el cargue de los informes de actividades y las evidencias de la ejecución del contrto, en el aplicativo SECOP II. (Se debe verificar periódicamente el cargue de los informes de actividades y evidencias correspondientes en el aplicativo SECOP II)

Cuando se trate del informe final para el último pago, se debe verificar y certificar que con el desarrollo de las obligaciones o actividades contenidas en

el contrato se haya llevado a cabo el cumplimiento del objeto contractual, diligenciar el formato de evaluación de productos publicado en Isolucion)

Como supervisor, valido el cumplimiento del pago de los aportes parafiscales relativos a ARL (Administradora de riesgos laborales) y al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud y Pensión) por parte del contratista, de conformidad con el Parágrafo 1 del Art. 23 la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 244 de la Ley 1955 de 2019.

Nota: La supervisión deberá incluir acta de inicio, cronogramas, correos electrónicos, informes, productos, cuentas, modificaciones y demás documentos que hagan parte de la ejecución contractual, que se hayan realizado dentro del mes a pagar mes a mes durante la ejecución del contrato, en la carpeta designada por el Grupo de Gestión Contractual.

SEGUIMIENTO A LA MATERIALIZACION DE ANALISIS DE RIESGOS				
Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio?	SÍ		NO	X
¿Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SÍ		NO	X
Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia:				

OBSERVACIONES

CERTIFICACIÓN

DECLARO bajo la gravedad del juramento que toda la información aquí suministrada es VERÍDICA, así como los soportes adjuntos a este documento.
En constancia firma

(Firma del contratista)

c.c 1.049.628.701

(Firma del Supervisor del contrato)

c.c 52.966.169