Supersubsidio

Informe mensual de Ejecución Agosto -2025

SuperSubsidio
Dirección: Carrera 69 No. 25B - 44. Pisos 3, 4 y 7
Edificio World Business Port
Conmutador: (+57) (601) 348 78 00
Línea Gratuita: (+57) 018000 910 110
Correo institucional: ssf@ssf.gov.co

Supersubsidio

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Doctora
Claudia Patricia Martínez Jaramillo
SUPERVISOR CONTRATO No.**046 de 2025**

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del mes de **Agosto** del año 2025

Referencia: Contrato **046** del año 2025

Yo **JORGE NICOLÁS OLAYA MESA** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.049.628.701 de Tunja, en mi calidad de Contratista de la Superintendencia del Subsidio Familiar, en la Oficina Asesora de Planeación, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El plazo de ejecución del contrato será el establecido en Secop II y su ejecución se contará a partir de la suscripción del acta de inicio, previo perfeccionamiento del contrato y cumplimiento de los requisitos de ejecución (registro presupuestal, inicio de la cobertura de la afiliación a la aseguradora de riesgos laborales, aprobación de la garantía única), sin que exceda el 31 de diciembre de 2025.

1. Un (1) informe correspondiente a los días efectivamente ejecutados por el mes de enero de 2025, con una descripción detallada de las actividades realizadas, en el formato definido.

2. Un (1) informe mensual que describan las actividades realizadas por el contratista, que tengan como inicio el primer día de la vigencia del mes y como finalización la última fecha del mes en ejecución, con la descripción detallada de las actividades realizadas, en el formato definido.

3. Un (1) informe final sobre la ejecución del contrato, con los respectivos soportes de ejecución.

Supersubsidio

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)

Obligaciones Específicas:

N°	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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. Diligenciamiento matriz para el reporte de la Macrometa en el sector trabajo. 2. Proyección comunicación entrevistas cargas laborales a equipo directivo. 3. Reporte seguimiento Proyecto de inversión 4. Construcción formulario de Forms "*Logros que Transforman*" conforme a la solicitud del supervisor.	1.1.1 Matriz en Excel 1.2.1 Documento en PDF 1.3.1 Documento en PDF 1.4.1 Documento en PDF **Enlace evidencias** OBLIGACIÓN 1
2	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. Consolidación Memorando Respuesta ejercicio arquitectura empresarial conforme a cada uno de los aportes del equipo de trabajo. 2. Se realizó la consolidación de información correspondiente al Congreso de la República conforme la solicitud del supervisor.	2.1.1 Memorando en pdf 2.2.1 Documento en Word final **Enlace evidencias** OBLIGACIÓN 2
3	Participar en las reuniones y espacios asignados por el supervisor, para la articulación y aplicación de la política del direccionamiento estratégico.	1. Se efectuó una reunión de Seguimiento Plan de Trabajo MIPG con el fin de identificar el avance respectivo. 2. Se realizó una reunión de sensibilización sobre los datos requeridos en el informe de gestión conforme al memorando remitido a los procesos de la entidad.	3.1.1. Captura de pantalla reunión 3.2.1 Captura de pantalla reunión **Enlace evidencias** OBLIGACIÓN 3
4	Brindar el debido acompañamiento a la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración de informes que se requieran.	1. Se revisó un documento de políticas institucionales conforme la solicitud del supervisor. 2. Se reporto información relacionada al requerimiento de la Contraloría General de la República. 3. Se reportó la respectiva respuesta relacionada con el informe de gestión específicamente en el componente MIPG y Desempeño Institucional.	4.1.1 Documento en Word 4.2.1 Documento en Word 4.3.1 Documento en Word 4.4.1 Documento en Word **Enlace evidencias** OBLIGACIÓN 4

		4. Se proyectaron observaciones al informe de Arquitectura Empresarial conforme a mi rol en la dependencia.	
5	Elaborar un documento que contenga el diagnóstico de cierre de brechas para fortalecer la implementación del MIPG.	1. Durante el periodo reportado se tiene avances del informe de manera preliminar. Para el mes de septiembre se presentará la versión final.	5.1.1 Documento en Word **Enlace evidencias** OBLIGACIÓN 5
6	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. Durante el periodo reportado se realizó la consolidación de la información remitida por los procesos, además se estructuró y revisó informe de gestión institucional de forma preliminar.	6.1.1Documento en word **Enlace de evidencias** OBLIGACIÓN 6
7	Las demás actividades requeridas por el supervisor del contrato que se encuentren directamente relacionadas con el objeto del contrato.	1. Durante el periodo reportado se prestó acompañamiento en la actualización del Plan Anual de Adquisiciones especialmente de las necesidades de la OAP. 2. Se proyectó documentación pre contractual conforme a las solicitudes del despacho para los ID-OAP: 355, 376 y 356. 3. Durante el periodo reportado se brindó acompañamiento en la revisión de memorando relacionado con el OTRO SI del contrato 132 de 2025.	7.1.1 Archivo en Excel 7.2.1 Archivo en ZIP comprimido 7.3.1 Memorando en PDF **Enlace de evidencias** OBLIGACIÓN 7

Adjunto documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones que se encuentran cargados en el siguiente enlace: EVIDENCIAS

Declaración bajo la gravedad de juramento:

Me permito declarar bajo la gravedad de juramento que para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y el No. 7980302533 de la planilla, operador: SOI y período de julio de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”.

Cordialmente,



JORGE NICOLÁS OLAYA MESA
Contratista
C.c: 1.049.628.701