| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Contratista:** | Donna Suarez García | **Identificación:** | | 37275238 | |
| **Contrato No.** | 030 | **Fecha del contrato:** | | 09-01-26 | |
| **Objeto del contrato:** | PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE ASESORIA A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL AREA METROPOLITANA DE CUCUTA. | | | | |
| **Dependencia** | Subdirección administrativa y financiera | | | | |
| **Supervisor:** | Edilma Corredor Hernández | | | | |
| **Fecha del informe:** | 11 de febrero del 2026 | **Periodo del Informe:** | | Del 09-01-26 al 08-02-26 | |
| **CDP No.:** | 030 09/01/2026 | **CDP Adicional:** | | N/A | |
| **CRP No.:** | 030 09/01/2026 | **CRP Adicional:** | | N/A | |
| **Valor periodo cobrado:** | $4.000.000 | **Pago No./de** | 1/6 | **% de Avance** | 14,3% |
| **Planilla de aportes No.** | 4642401560 | **Periodo pagado:** | | Enero | |

**RESUMEN DE ACTIVIDADES**

1. **1. Apoyar a la subdirección administrativa y financiera en el seguimiento del Plan De Integral De Desarrollo Metropolitano.**
2. **2. Apoyar a la Subdirección administrativa y financiera en la consolidación y estructuración del banco de indicadores de la subdirección.**
3. **3. Apoyar a la Subdirección de administrativa y financiera en el proceso de rendición de informes Vigencia 2025.**
4. **4. Apoyaren indicadores financieros y en el desarrollo de otros instrumentos de gestión y planificación estratégica cuando la Subdirección de proyectos y coordinación interinstitucional así lo requiera.**
5. **5. Asistir a reuniones y comité que se programen para el cumplimiento del objeto contractual.**
6. **6. Las demás actividades que en el marco del objeto contractual le sean asignadas por su supervisor.**
7. **7. Apoyar técnicamente el desarrollo de otros instrumentos de gestión y planificación estratégica cuando la Subdirección administrativa y financiera así lo requiera.**
8. **8. Las demás actividades que en el marco del objeto contractual le sean asignadas por su supervisor.**

## 1. OBJETIVO DEL INFORME

Informar sobre las actividades de apoyo, seguimiento y participación técnica realizadas durante el mes de enero en el marco de la formulación del **Plan de Acción Institucional 2026** y la consolidación de la ruta de implementación del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)** en las dependencias del AMC.

## 2. ACTIVIDADES REALIZADAS (Ruta MIPG y Plan de Acción)

Durante el mes de enero, mi gestión se centró en los siguientes ejes transversales:

- **Acompañamiento en Mesas de Trabajo MIPG:** Participación activa en las reuniones por áreas para la identificación de brechas en las 7 dimensiones del modelo. Se brindó soporte técnico para asegurar que los objetivos operativos de cada dependencia estén alineados con la política de Gestión por Resultados.
- **Apoyo a la Formulación del Plan de Acción 2026:** Colaboración directa con las áreas para la definición de metas, productos e indicadores. Se hizo énfasis en el cargue de información inicial para el cumplimiento de los cronogramas institucionales (PIDM, PMSS, PECCIT, entre otros).
- **Socialización del Cronograma de Informes:** Apoyo en la comunicación interna sobre la importancia del cumplimiento de fechas límite para el reporte en la plataforma *Locker Studio - PLANIC*, garantizando que los responsables comprendan la periodicidad (Mensual/Trimestral) de las evidencias requeridas.

## 3. RELACIÓN DE REUNIONES Y APOYO TÉCNICO

| Área / Dependencia | Tema Tratado | Resultado del Apoyo |
|---|---|---|
| **Planeación / Calidad** | Definición de Ruta MIPG 2026 | Establecimiento de prioridades para la medición inicial de políticas. |
| **Todas las Dependencias** | Construcción Plan de Acción | Alineación de indicadores con el presupuesto y metas institucionales. |
| **Talento Humano / Admin.** | Política de Gestión Estratégica | Revisión de avances en los planes institucionales de la dimensión 1. |

## 4. LOGROS ALCANZADOS

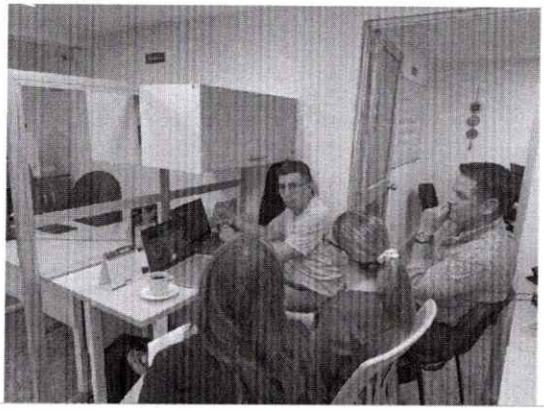
1. **Alineación Estratégica:** Se logró iniciar la socialización de las áreas participantes en las reuniones de enero y además que identificaran sus compromisos frente al reporte de gestión del riesgo y MIPG.
2. **Preparación para Reportes:** Sensibilización efectiva sobre los cierres del primer trimestre, adelantando la cultura de recolección de evidencias para evitar retrasos en las fechas de corte (marzo/abril).

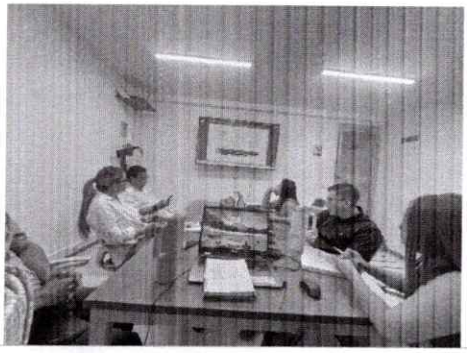
## 5. COMPROMISOS PARA EL MES DE FEBRERO

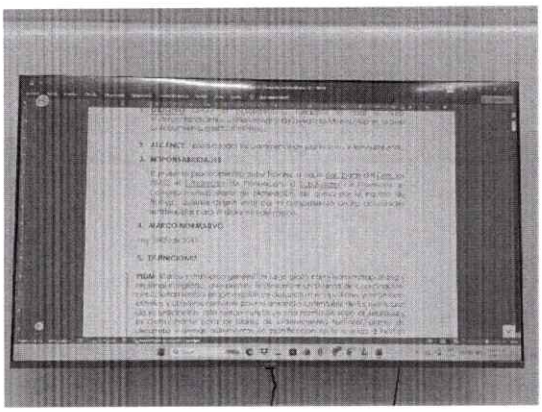
- Continuar con el seguimiento al cargue de evidencias en la plataforma **PLANIC**.

- Brindar asesoría personalizada a las áreas que presenten dificultades en la formulación de sus indicadores de gestión.
- Apoyar la preparación del reporte de Gestión del Riesgo correspondiente al primer trimestre.

Anexos



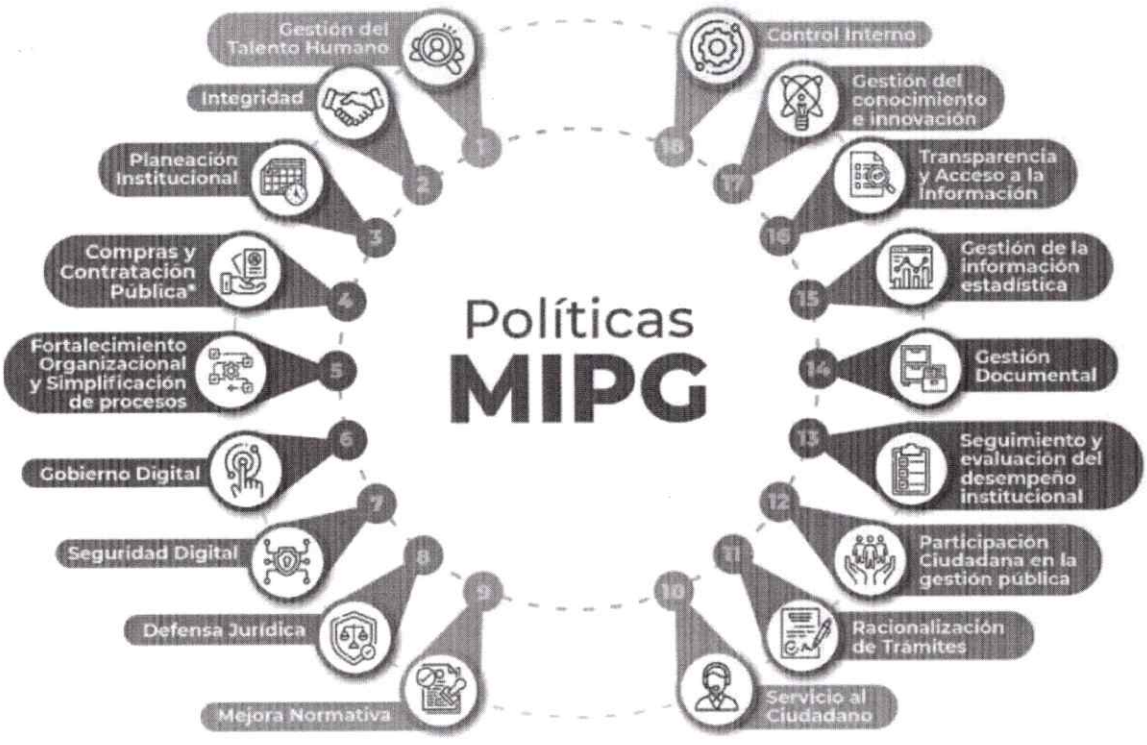




**CRONOGRAMA FURAG**

| Actividad | Fechas estimadas |
|---|---|
| Capacitación y acompañamiento a las entidades para el adecuado reporte de la información. | 16 de febrero a 17 de abril de 2026 |
| Recolección de información a través del FURAG | 3 de marzo a 17 de abril de 2026 |
| Análisis y procesamiento estadístico de los datos recolectados | 22 de abril a 5 de junio de 2026 |
| Aprobación resultados Medición de Desempeño Institucional, vigencia 2025 | 9 a 19 de junio de 2026 |
| Publicación de los resultados de los índices de desempeño institucional | 22 a 26 de junio de 2026 |
| Difusión resultados Función Pública y líderes de política | 28 de junio a 27 de noviembre de 2026 |

Nota: Fechas sujetas a modificaciones por eventuales situaciones ajenas a lo previsto.




## 2.COMPROMISOS ADQUIRIDOS/RECOMENDACIONES

- Formato único de supervisión contratos – convenios y certificación de pagos

- Planilla de aportes con los pagos a seguridad social, pensión y riesgos profesionales
- Otros

| I. EVIDENCIAS | F | M | LUGAR DE CONSULTA |
|---|---|---|---|
| | | X | EVINDECIA MAGNETICA Y FOTOGRAFICA |

F: Evidencia Física M: Evidencia magnética
Lugar de consulta: Mencione donde queda la información (correo institucional, en archivo físico de la entidad, cargado en algún software, aplicativo, etc.)

**ANEXOS REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL PAGO:**

- Formato único de supervisión contratos – convenios y certificación de pagos
- Planilla de aportes con los pagos a seguridad social, pensión y riesgos profesionales
- Otros soportes y/o documentos pertinentes

DONNA SUAREZ

**Contratista: Donna Suarez García**
**Nombre y cédula: C.C. No. 37.275.238**

AMC. Área Metropolitana de Cúcuta
RADICADO: 00073
RECIBIDO: Paola Alvarez
FECHA: 11 FEB 2026
HORA: 4:48 pm