Supersubsidio

# Informe mensual de Ejecución Febrero -2026

**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

Supersubsidio

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Doctora
Claudia Patricia Martínez Jaramillo
JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
SUPERVISOR CONTRATO No.**018 de 2026**

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual del mes de **Febrero** del año 2026.

**Referencia:** Contrato **018** del año 2026

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 2026.

| **OBJETO:** |
|---|
| PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS ORIENTADOS A OPTIMIZAR DE MANERA CONTINUA EL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN, MIPG, Y DEMÁS ASPECTOS RELACIONADOS A LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (ID:OAP-102) |

**Obligaciones Específicas:**

| N° | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Brindar apoyo técnico en la implementación y consolidación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), procurando la coherencia de los procesos, la alineación con los objetivos estratégicos y la mejora continua de la gestión. | 1. Durante el periodo reportado se consolidó la información relacionada al reporte de la Macrometa remitida al Ministerio del Trabajo. | 1. Documentos en Excel y correo electrónico<br>**Enlace evidencias**<br>OBLIGACION 1 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| 2 | Brindar acompañamiento técnico integral desde el componente estratégico a los proyectos de inversión de la entidad y las acciones que requieran su correcta ejecución en la entidad. | 2.1 Durante el periodo reportado se brindó acompañamiento en reuniones de trabajo, diseño de metodología y matriz en Excel relacionada con la formulación de los proyectos de inversión.<br><br>2.2 Diseño de herramienta de seguimiento para proyectos de inversión. | 2.1.1 Listados de asistencia, correos, documentos en Word.<br>2.2.1 Documento en PDF<br>**Enlace evidencias**<br>OBLIGACIÓN 2 |
| 3 | Apoyar en la elaboración de un documento de lineamiento técnico que defina estrategias, mecanismos y plan de acción orientados al fortalecimiento de una de las políticas del MIPG que requiera mayor intervención, considerando los resultados del Índice de Desempeño Institucional (IDI) y promoviendo la mejora continua de la gestión institucional. | 1. Durante el periodo informado se realizó el diligenciamiento correspondiente a los reportes a cargo de la OAP. | 3.1.1. Correo electrónico<br>**Enlace evidencias**<br>OBLIGACIÓN 3 |
| 4 | Acompañar la ejecución de las acciones necesarias para el fortalecimiento de la dimensión de direccionamiento estratégico, garantizando la coherencia y alineación de los planes, objetivos y procesos institucionales con la estrategia organizacional. | 1. Se realizó formulario para el reporte de enlaces de cada proceso a la OAP.<br>2. Se apoyó durante el periodo reportado con la revisión del Diagnóstico de Planificación del Cambio SGC. | 2.1.1 Documento en PDF<br>2.1.2 Correo electrónico<br>**Enlace evidencias**<br>OBLIGACION 4 |
| 5 | Brindar acompañamiento técnico a la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración de informes, presentaciones y reportes requeridos, brindando claridad, pertinencia y alineación con los objetivos estratégicos y las políticas del MIPG. | 1. Se realizó presentación correspondiente a los equipos de trabajo de la OAP y su contribución al área.<br>2. Se apoyó con la revisión de memorando y matriz plan de mantenimiento del SGC conforme instrucciones del supervisor. | 5.1.1 Presentación en PowerPoint<br>5.2.1 Correo electrónico<br>**Enlace evidencias**<br>OBLIGACION 5 |
| 6 | Las demás obligaciones específicas que sean necesarias y relacionadas para el cumplimiento del objeto contractual. | 1. Durante el periodo reportado se realizaron las gestiones correspondientes para el ajuste de actas de inicio aclaratorias de los CPS, 104 de 2026, CPS 255 de 2026.<br>2. Apoyo en la estructuración de los acuerdos de gestión a cargo de la OAP<br>3. Asistencia a reuniones de equipo de trabajo el 2 y 19 de febrero de 2026<br>4. Se realizó curso de MIPG correspondiente a los ocho (8) módulos del curso. | 6.1.1 Correo electrónico<br>6.2.1 Documento en Excel<br>6.3.1 Listados de asistencia<br>6.4.1 Documento en PDF<br>**Enlace evidencias**<br>OBLIGACION 6 |

Supersubsidio

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: Planilla No. 6001141627. Operador: SOI, PERIODO: ENERO. Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites".

Cordialmente,



JORGE NICOLÁS OLAYA MESA
**Contratista**
**C.c: 1.049.628.701**