

**INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE
OBLIGACIONES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION**

INFORMACIÓN GENERAL			
Contrato Número:	AÑO CONTRATO	NOMBRE DEL SUPERVISOR	CARGO DEL SUPERVISOR
CO1.PCCNT R.8948897	2026	RUTH TORO GARCIA	Profesional Especializado
Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA EJECUCIÓN DE ACCIONES ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL Y SECTORIAL, EN EL MARCO DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG).			
Nombre del Contratista:	LINA GORETTY MARTINEZ		
Valor del contrato	NOVENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SIETE PESOS M/C (\$ 98.759.607)		
Plazo	DESDE EL 17 DE ENERO DE 2026 A 31 DE DICIEMBRE DE 2026		
Modificaciones	N/A		

EL PRESENTE INFORME DETALLA LA EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES POR PARTE DE EL CONTRATISTA, DURANTE EL PERIODO DE JULIO DE 2026 POR LO ANTERIOR, DESCRIBO A CONTINUACIÓN EL ESTADO DE AVANCE DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL:

Estado de avance de la ejecución física a la fecha (%)	(56,40) %
Formula: Alcance Prestación Bien o Servicio = % Total Pactado Contractualmente *Esto debe estar acorde con el Objeto y Forma de Pago, contenido en el contrato suscrito.	
Descripción de la ejecución actual (De acuerdo con el cronograma de actividades):	
I. Obligaciones Generales del Contratista	
El contratista indica que ha dado estricto cumplimiento a las obligaciones generales, relacionadas en el contrato.	El contratista cumplió con las obligaciones generales del contrato Si <u>X</u> No _____

II. Obligaciones Específicas del Contratista		
Nº	Obligación	Actividades realizadas
1	Estructurar y presentar el plan de trabajo mensual con las actividades a ejecutar orientadas al cumplimiento del objeto contractual, articulando los componentes de gestión institucional y sectorial para la aprobación del supervisor del contrato	Descripción del avance 1.De acuerdo con las prioridades designadas por el supervisor, se elaboró y entrego el plan de trabajo el 29 de julio de 2026, el cual se detallan las actividades programadas, junto con sus respectivas fechas y productos estimados para el periodo.
		Entrega producto Si <u>x</u> No _____ Evidencia verificable: 100% 1. Plan de Trabajo Julio de 2026

**INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE
OBLIGACIONES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION**

		88 IDE 07 8948897 26 D01.xlsx
2	Liderar espacios de diálogo, talleres y mesas de trabajo que promuevan la articulación entre dependencias del Ministerio y las entidades adscritas y vinculadas.	Descripción del avance Durante el presente periodo, realice acompañamiento a la Subdirección Relacionamento con la Ciudadanía en la actividad cierre de brechas FURAG, se socializo las recomendaciones que dio FURAG en relación con las preguntas GDO228C (Procedimiento De Organización Y Administración de Documentos Físicos y Electronicos en los Archivos De Gestión / Evidencias del Control de Calidad) y GDO228D (Subprograma de reprografía), y se definió las acciones de mejora para el cumplimiento de los objetivos. Entrega producto Si ☒ No ☐ Evidencia verificable: 100% 88 IDE 07 8948897 26 D02.xlsx
3	Brindar apoyo técnico a las dependencias del Ministerio y a las entidades adscritas y vinculadas en la implementación y seguimiento de los componentes del MIPG, especialmente en temas relacionados con la gestión del desempeño, la planeación, el conocimiento y la cultura organizacional.	Descripción del avance Durante el presente periodo; realice el inventario de todos los contenidos de la intranet en atención a la solicitud realizada por la OTSI relacionada con la actualización de la Intranet institucional. Entrega producto Si ☒ No ☐ Evidencia verificable: 100% 88 IDE 07 8948897 26 D04.xlsx
4	Desarrollar acciones de intervención y de mejora continua a los procesos institucionales o dependencias asignadas, y apoyar en la implementación de acciones para la mejora del desempeño institucional y sectorial del Ministerio de Educación y de las Entidades Adscritas y Vinculadas en el marco del objeto contractual.	Descripción del avance Durante el presente periodo: 1. Realicé la actualización de la normatividad y los resultados de FURAG 2025 en las 17 guías de MIPG: 1.Guia Politica MIPG Control Interno 2.Guia Politica MIPG Defensa Juridica 3.Guia Politica MIPG Fortalecimiento Organizacional 4.Guia Politica MIPG Gestión Conocimiento Innovación 5.Guia Politica MIPG Gestión Documental 6.Guia Politica MIPG Gestión Estratégica de Talento Humano 7.Guia Politica MIPG Gestión Información Estadística 8.Guia Politica MIPG Gobierno Digital 9.Guia Politica MIPG Integridad 10.Guia Politica MIPG Mejora Normativa 11.Guia Politica MIPG Planeación Institucional 12.Guia Politica MIPG Seguimiento Evaluación 13.Guia Politica MIPG Seguridad Digital 14.Guia Politica MIPG Servicio al Ciudadano 15.Guia Politica MIPG Tramites 16.Guia Politica MIPG Transparencia Acceso Información Publica. 17.Guia Politica MIPG Compras Contratación Pública. 2. Realicé apoyo en la verificación de cargue de evidencias y convocatoria al evento cierre de insignias. Entrega producto Si ☒ No ☐ Evidencia verificable: 100% 88 IDE 07 8948897 26 D05.pdf

**INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE
OBLIGACIONES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION**

		88 IDE 07 8948897 26 D06.xlsx 88 IDE 07 8948897 26 D07.pdf
5	Apoyar la actualización de la documentación en las plataformas que soportan el Sistema Integrado de Gestión y los modelos referenciales adoptados por la entidad, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	Descripción del avance Durante el presente periodo; di respuesta en los términos establecidos, acuerdo a cada solicitud realizada de los siguientes expedientes disciplinarios: 1.Expediente disciplinario 2261 2.Expediente disciplinario 2664 3.Expediente disciplinario 2667 4.Expediente disciplinario 2671 5.Expediente disciplinario 2672 6.Expediente disciplinario 2673 7.Expediente disciplinario 2668. 8. Expediente disciplinario 2669. 9. Expediente disciplinario 2674. Entrega producto Si ☒ X No ☐ Evidencia verificable: 100% 88 IDE 07 8948897 26 D08.xlsx
6	Documentar los ejercicios de seguimiento y evaluación del desempeño institucional y sectorial en los instrumentos establecidos, generando las alertas y recomendaciones correspondientes, de conformidad con el plan de trabajo aprobado por el supervisor.	Descripción del avance Durante el presente periodo, realicé los cursos virtuales de Gestión Documental y Gestión Ambiental, disponibles en el portal Colombia Aprende – Escuela Corporativa del Ministerio de Educación Nacional, con el propósito de efectuar su validación técnica, pedagógica y funcional. Esta actividad permitió verificar la calidad, pertinencia y coherencia de los contenidos, identificar posibles fallas y formular oportunidades de mejora para fortalecer el desarrollo y la experiencia de aprendizaje de los participantes. Entrega producto Si ☒ X No ☐ Evidencia verificable: 100% 88 IDE 07 8948897 26 D09.pdf
7	Apoyar al evaluador técnico designado en las evaluaciones de las propuestas recibidas en los procesos de selección que adelante la Subdirección de Desarrollo Organizacional cuando se requiera por parte del supervisor del contrato.	Descripción del avance Durante El presente periodo, no se requirió del desarrollo de esta actividad debido a la priorización de otras acciones. Entrega producto Si ☐ No ☒ X Evidencia verificable: N/A
8	Apoyar técnicamente la respuesta a las observaciones y/o sugerencias formuladas por la Subdirección de Contratación sobre los estudios previos presentados, así como las observaciones de los oferentes e interesados en los procesos de selección, cuando se requiera por parte del supervisor del contrato.	Descripción del avance Durante El presente periodo, no se requirió del desarrollo de esta actividad debido a la priorización de otras acciones. Entrega producto Si ☐ No ☒ X Evidencia verificable: N/A
9	Apoyar a la supervisión de los contratos	Durante El presente periodo, no se requirió del

INFORME DE EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION

derivados de los recursos asignados a la Subdirección de Desarrollo Organizacional en el seguimiento a la ejecución de las obligaciones contractuales, así como en la consolidación de informes finales con los soportes correspondientes y proyección oportuna de actas de liquidación y actas de cierre de expedientes contractuales para su radicación ante la Subdirección de Contratación.	desarrollo de esta actividad debido a la priorización de otras acciones. Entrega producto Si ___ No ___ X___ Evidencia verificable: N/A
--	---

III. Asignaciones en el Sistema de Gestión Documental:

Que el estado de mis asignaciones en el sistema de gestión documental es el siguiente:

Estado	No.	Observación
A tiempo		
Para vencerse		
Vencido		

IV. Declaraciones

EL CONTRATISTA declara bajo la gravedad del juramento que toda la información relacionada en el presente informe corresponde a las actividades ejecutadas durante el respectivo período y los documentos anexos que soportan el pago de aportes obligatorios al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales para este mes, corresponden a los que legamente debe efectuar con base en los ingresos provenientes del Contrato y que la planilla aportada está efectivamente pagada y recibida a satisfacción por la entidad encargada de recaudar el pago, de conformidad con lo señalado en el artículo 1 del Decreto 1273 de 2018.

El presente informe es anexado en la plataforma SECOP II, y el mismo es autenticado con la remisión desde el usuario del contratista, de acuerdo con lo establecido en la ley 527 de 1999. Para ser aprobado por el respectivo supervisor en dicha plataforma.

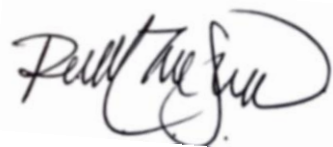
Firma de **EL CONTRATISTA**



Nombre y Apellido: LINA GORETTY MARTINEZ

Dependencia: Subdirección de Desarrollo Organizacional

Firma de **EL SUPERVISOR / INTERVENTOR**



Nombre y Apellido: RUTH TORO GARCIA

Dependencia: Subdirección de Desarrollo Organizacional