CONTENIDO DEL INFORME

1. CONDICIONES DEL CONTRATO.
2. OBJETO DEL CONTRATO.
3. ACTIVIDADES EJECUTADAS, OBLIGACIONES CUMPLIDAS, PRODUCTOS ENTREGADOS Y/O BIENES ENTREGADOS.
4. OBSERVACIONES A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS, A LAS OBLIGACIONES CUMPLIDAS, Y A LOS PRODUCTOS Y/O BIENES ENTREGADOS.
5. OBSERVACIONES ADICIONALES, SI A ELLO HUBIERE LUGAR.
6. PORCENTAJES DE AVANCE PRESUPUESTAL Y EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

1. CONDICIONES DEL CONTRATO

Número de Contrato: DNP-276-2022 de la vigencia 2022
Nombre del Contratista: LORENA SOFIA CAMPO PORTILLO
Periodo informe: 01/05/2022 al 31/05/2022

Nombres Supervisor
MARIA ISABEL CAMPO CUELLO

Nombre Interventor: NO APLICA
Área a que Pertenece: DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES PÚBLICAS - DPIP

2. OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios profesionales con plena autonomía, técnica y administrativa al DNP, brindando acompañamiento jurídico en los asuntos propios de la Coordinación, en el marco de los Pactos Territoriales.

3. ACTIVIDADES EJECUTADAS, OBLIGACIONES CUMPLIDAS, PRODUCTOS ENTREGADOS Y/O BIENES ENTREGADOS.

3.1. ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Nombre Actividad	Descripcion	Observacion
Acompañar el enlace y la articulación de la SGISE Grupo de Gerencia Nacional de Pactos Territoriales con las entidades territoriales que soliciten la suscripción de Pactos Territoriales.	Apoyé en la elaboración y revisión de la respuesta a la solicitud realizada por parte de otras entidades públicas y territoriales referente a Pactos Territoriales. Soportes: Invitaciones Virtuales y Agenda Outlook. Informes de Comisiones, Gestión horario comisiones y articulación con los encargados en territorio – Expediente Orfeo 20226400140260094E.	Verificado por el Supervisor

Brindar acompañamiento en la articulación entre la SGISE y las entidades aportantes para la financiación de los Pactos Territoriales.	Realicé la revisión documentos de mi competencia para firma del Gerente y los correos electrónicos de pertinencia. Acompañe a la Gerente de forma virtual en reuniones con Enterritorio, Findeter, Gobernación de Santander, Gobernación de Cundinamarca, Gobernación de Sucre para el seguimiento de la implementación de los proyectos del Pacto Golfo de Morrosquillo. Así como el acompañamiento a las presenciales de pertenencia. Soportes: - Listado de asistencia y Convocatorias Outlook - Expediente Orfeo 20226400140260094E.	Verificado por el Supervisor
Definir las directrices generales, procesos, lineamientos, metodologías y demás criterios necesarios para la implementación de los Pactos Territoriales solicitados por la Coordinación del Grupo.	Acompañe y apoye a la Gerente en la implementación, procesos y lineamientos de las reuniones de concertación con las otras dependencias del DNP, entidades de orden nacional y territorial. Se realizaron Consejos directivos de los Pactos Golfo de Morrosquillo y Casanare. Soportes: - Insumos temas para las reuniones. - Coordinación de agendas de los diferentes actores y el Grupo pertinente de la Gerencia - Expediente Orfeo 20226400140260094E	Verificado por el Supervisor
Realizar las convocatorias de las reuniones con los diferentes actores que intervengan en el proceso de negociación y estructuración de los Pactos Territoriales.	Convoqué las reuniones con, Findeter, Enterritorio, Gobernación de Sucre, Gobernación de Santander, Gobernación de Cundinamarca, Ministerio de Vivienda, Ministerio de Minas y Energía, Enterritorio. Así como las mesas técnicas desarrolladas en Valledupar, Bucaramanga y el Consejo Directivo no. 6 del Pacto Golfo de Morrosquillo realizado en el Hotel Tequendama Soportes: - Listado de asistencia y - Convocatorias Outlook - Expediente Orfeo 20226400140260094E.	Verificado por el Supervisor
Proyectar las actas de las reuniones de negociación y estructuración de los Pactos Territoriales.	Apoyé a la Secretaría y Coordinaciones en la creación y envío de Link de Asistencia las reuniones, citaciones de reuniones presenciales, ayudas de memoria de reuniones. Soportes: - Actas de programación y seguimiento de los compromisos de los coordinadores adquiridos en los Comité de Coordinadores semanales. - Actas de reuniones virtuales. Expediente Orfeo 20226400140260094E.	Verificado por el Supervisor
Emitir conceptos jurídicos y elaborar los informes que le sean requeridos por la SGISE.	Impartí las directrices a las Coordinaciones y al equipo de comunicaciones realizadas por el Gerente en el Comité de Gerencia que se realiza todos los lunes. Soportes: Expediente Orfeo 20226400140260094E.	Verificado por el Supervisor

Acompañar jurídicamente la SGISE, en la formulación y puesta en marcha de las herramientas que se necesiten para asegurar la operatividad de los Pactos Territoriales a nivel nacional y territorial.	Revise todos los documentos solicitados por el Gerente para la compilación de Información y los correos electrónicos de pertenencia. Soportes: Expediente Orfeo 202264001402600094E.	Verificado por el Supervisor
Realizar los viajes y desplazamientos nacionales e internacionales que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato, conforme solicitud del supervisor.	Durante este período no se requirió realizar desplazamiento por parte del supervisor.	Verificado por el Supervisor
Participar en las reuniones técnicas y comités que se requieran a lo largo de la ejecución del contrato.	Convoqué y asistí a las reuniones virtuales de las que trata la obligación no. 5, a las reuniones del equipo solicitadas por la Gerente, a las reuniones presenciales y a los Comités técnicos semanales de seguimiento con Findeter y el Hospital de Coveñas que se realizan jueves y viernes respectivamente. Soportes: Presentaciones Proyectos, listados de asistencia, Agenda Outlook - Expediente Orfeo 202264001402600094E.	Verificado por el Supervisor
Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.	Apoyé el proceso de trámites administrativos de pertinencia de la Gerencia, asistencia a reuniones relacionadas con el desarrollo de los pactos y demás requeridas por la Gerente.	Verificado por el Supervisor
Un (1) documento que contenga la metodología para la articulación interinstitucional requerida para el proceso de negociación, estructuración, firma y seguimiento de los Pactos Territoriales.	Este documento será presentado a más tardar el 14/06/2022.	Verificado por el Supervisor

1.1. OBLIGACIONES CUMPLIDAS:

Obligaciones del Contratista:

• Atender los lineamientos y políticas generales, así como dar cumplimiento a los procesos, subprocesos e instructivos del Sistema de Gestión de Calidad definidos por el DNP que se relacionen con el objeto del contrato.

• Asistir y participar en las reuniones y actividades programadas en el marco del Sistema de Gestión Calidad; así como sugerir medidas que contribuyan a su mantenimiento y mejora, cuando sea conveniente.

• Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Documental – Orfeo y gestionar todos los trámites asignados a su usuario en el sistema.

• Apoyar la preparación de las respuestas a los derechos de petición relacionados con el objeto y las actividades del contrato y velar para que las respuestas se tramiten dentro de los términos establecidos en la ley.

• Entregar los productos e informes relacionados en la cláusula octava del contrato, una vez sean recibidos a satisfacción por parte del supervisor del mismo, en el Grupo de Archivo y Biblioteca del DNP.

• Conocer, aplicar el “Manual y políticas de seguridad de la información” SE-M01 publicado en la Intranet del DNP y participar en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del DNP.

• Entregar, debidamente organizados, todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato al supervisor del mismo, para efectos de la expedición del último recibo a satisfacción.

• El CONTRATISTA debe acreditar al supervisor del contrato, para cada uno de los pagos, que se encuentra al día en los pagos por concepto de seguridad social (Pensión, Salud y ARL), de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Ante el incumplimiento de estas obligaciones, el DNP dará aviso de tal situación a las autoridades competentes.

• En materia de Seguridad y Salud en el Trabajo:

  o Procurar el cuidado integral de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
  o Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del DNP.
  o Hacer entrega al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo el certificado del examen médico pre-ocupacional de conformidad con la legislación vigente.
  o Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo, así como incidentes, accidentes o enfermedades laborales y contribuir en la implementación de actividades para su mitigación.
  o Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la inducción, definido en el programa de capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  o Participar en las actividades de promoción y prevención en seguridad y salud en el trabajo determinadas por el DNP, para mantener y mejorar las condiciones de seguridad y salud de los colaboradores.
  o Participar y contribuir al cumplimiento de la política y objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  o Participar en la investigación y análisis de accidentes de trabajo, si usted como contratista ha sufrido un accidente en el desarrollo de su trabajo o si ha sido testigo de un accidente de trabajo en su dependencia.

• Quedan sujetos al código de integridad del DNP.

• Atender a los clientes internos y externos del DNP de manera cordial, eficiente y oportuna.

• Apoyar a la Secretaría General en las actividades para la implementación de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, protección de datos, participación y servicio al ciudadano; así como en el seguimiento permanente del cumplimiento de los requisitos normativos en el marco de su objeto contractual.

• Garantizar y generar los soportes que evidencien el cumplimiento de los requisitos legales asociados a la ejecución del contrato, en el marco de Sistema Integrado de la Información.

- En materia de Tecnologías de la información y Seguridad de la Información:

  o Informar de manera anticipada a la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información los cambios y
  despliegues que se requieren en los Sistemas de Información relacionados con el objeto del contrato
  y a cargo de la dependencia, con el fin revisar y emitir el aval para el proceso de gestión de cambios
  o Asistir cuando sea necesario o requerido, a las reuniones del Comité de Arquitectura de TIC, establecido y liderado por la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información con el objetivo de realizar el análisis, evaluación y seguimiento a las iniciativas y proyectos de TIC desarrollados en la Entidad.
  o Conocer y cumplir con los estándares y buenas prácticas establecidas por fabricantes e industria en materia de TIC, asociadas con el objeto y actividades contractuales a desarrollar.
  o El Contratista se compromete a no implementar hardware y/o software en la Entidad que no se encuentre debidamente autorizado por la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, preservando la normativa de derechos de autor del DNP.
  o Conocer y cumplir con las políticas, lineamientos, estándares y normatividad establecidas por el DNP, MINTIC y el Gobierno Nacional, en materia de implementación y uso de tecnologías.

3.3. PRODUCTOS ENTREGADOS Y/O BIENES ENTREGADOS:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	FECHA DE ENTREGA	A SATISFACCIÓN	
Un (1) documento que contenga la metodología para la articulación interinstitucional requerida para el proceso de negociación, estructuración, firma y seguimiento de los Pactos Territoriales.	1	14/06/2022 12:00:00 a.m.		

4. OBSERVACIONES A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS, A LAS OBLIGACIONES CUMPLIDAS, Y A LOS PRODUCTOS Y/O BIENES ENTREGADOS.

SIN OBSERVACIONES

5. OBSERVACIONES ADICIONALES, SI A ELLO HUBIERE LUGAR.

SIN OBSERVACIONES

5.1. ANÁLISIS MATERIALIZACIÓN Y MITIGACIÓN DEL RIESGO:

1. ¿Durante la ejecución se materializó algún riesgo?	NO
2. Tipo de riesgo	N/A
3. ¿Cómo se materializó el riesgo?	N/A
4. ¿Cómo se mitigó el riesgo?	N/A
5. ¿Fue oportuna la mitigación?	N/A
OBSERVACIONES:	

5.2. VERIFICACIÓN de obligaciones frente al SGSST

5.2.1 EXAMEN OCUPACIONAL

¿CUENTA CON EL EXAMEN PREOCUPACIONAL VIGENTE?	
SI	**NO**
X	
¿FUE ENTREGADA LA COPIA DEL EXAMEN A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SRH-GSST?	
SI	**NO**
X	

En caso de ser afirmativas las anteriores respuestas, por favor diligencie la siguiente información:

FECHA DE REALIZACION DEL EXAMEN	FECHA DE VENCIMIENTO DEL EXAMEN
11/12/2021 12:00:00 a.m.	**10/12/2024 12:00:00 a.m.**

5.2.2. CAPACITACION EN EL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

¿ASISTIO A LA CAPACITACION EN EL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO?	
SI	**NO**
X	
FECHA DE REALIZACION DE LA CAPACITACION	
03/01/2022 12:00:00 a.m.	

5.3. PUBLICACION DEL INFORME EN LA PLATAFORMA SECOP II

Se publicó el informe del mes 5 en SECOP: SI

NOTA: este cuadro deberá ser diligenciado a partir del **segundo (2do) informe**.

6. PORCENTAJES DE AVANCE PRESUPUESTAL Y EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

6.1. AVANCE PRESUPUESTAL EN RAZÓN DE LOS PAGOS REALIZADOS:

Valor del Contrato	Valor a Ejecutar	Valor Ejecutado	Valor Restante
62.752.235	62.752.235	0	62.752.235
		0%	100%

6.2. AVANCE EN EL PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO RESPECTO DE LOS PRODUCTOS Y/O BIENES ENTREGADOS.

Porcentaje de ejecución por presentación de pagos: 82,25%
Porcentaje de ejecución por presentación de informes: 83,33%

En mi calidad de supervisor del contrato me permito avalar el contenido del informe y el avance en la ejecución del mismo de acuerdo a lo descrito.

El contrato no presenta a la fecha dificultades en su ejecución, ni situaciones exógenas que afecten el normal desarrollo del mismo.

Firmado digitalmente por:
Nombre: MARIA ISABEL CAMPO CUELLO
Cargo: Supervisor
Organización: Departamento Nacional de Planeación - Bogotá
identificación: 49760494
27/05/2022 06:59:19 p. m.

MARIA ISABEL CAMPO CUELLO