



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-632-2025 de la vigencia 2025
 Nombre del Contratista: EDWIN JANES PATIÑO MINOTTA
 Periodo informe: 1/04/2025 al 30/04/2025

Nombres Supervisor

DAVID FERNANDO FLOREZ BALLESTEROS

Nombre Interventor:

Área a que Pertenece: DGDHP

2. OBJETO DEL CONTRATO

OBJ CONTRATO

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

3.1. ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Nombre Actividad	Descripcion	Observacion
Participar en los espacios de orden regional y local con comunidades étnicas, especialmente donde tiene presencia la Dirección de Gobierno, DDHH y Paz.	Se participo activamente en el proceso de articulación y comunicación en apoyo al Equipo de Asuntos Étnicos de la Dirección de Gobierno, DDHH y Paz, con el fin de fortalecer el relacionamiento de la entidad con las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras. Cómo también con la MRA en las mesas de concertación de partidas presupuestales de MPC para el año 2026	Verificado por el Supervisor

Generar insumos relacionados con el proceso de consulta previa e implementación del Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026, en colaboración con Comunidades Negras, afrocolombianas, Raizales y Palenqueras	Se sigue trabajando en la planificación de las mesas presupuestales para el 2026 de las comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras. Preparando la mesa de concertación que se realizara del 03 al 10 de mayo del 2025 en Bogotá	Verificado por el Supervisor
Participar en el proceso articulación y comunicación del Equipo de Asuntos Étnicos de la Dirección de Gobierno, DDHH y Paz del (DNP) con las demás direcciones misionales del DNP, con el fin de fortalecer el relacionamiento de la entidad con las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras.	Se participa en los procesos de articulación con los de más equipos del DNP para el fortalecimiento y la realización a la Convocatoria Sesión de Seguimiento de los acuerdos suscritos con las Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras en el marco del Espacio Nacional de Consulta Previa del Plan Nacional de Desarrollo - PND 2022 2026 Colombia potencia mundial de la Vida	Verificado por el Supervisor
Resolver las consultas, conceptos y derechos de petición recibidos por la Dirección de Gobierno, DDHH y Paz, en los asuntos relacionados con las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras velando por que las respuestas se tramiten dentro de los términos establecidos en la ley.	Se participo en respuesta a varios ORFEO de las consultas y conceptos y derechos de petición recibidos por la Dirección de Gobierno, DDHH y Paz, en los asuntos relacionados con las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras	Verificado por el Supervisor
Participar en la estructuración jurídica de los documentos que le sean solicitados desde el Despacho de la Dirección de Asuntos para Comunidades Negras, Afrocolombianas, Raizales y Palenqueras	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor
Acompañar los procesos de consulta previa en los que intervenga o adelante el Departamento Nacional de Planeación y realizar la proyección de documentos de contenido jurídico a que haya lugar en estos procesos de consulta previa.	Se esta atento a los requerimientos necesarios para este acompañamiento al Departamento Nacional de Planeación	Verificado por el Supervisor
Brindar lineamientos técnicos y recomendaciones en la viabilidad preliminar y definitiva de los proyectos de inversión del sector Interior asignados al grupo de asuntos étnicos de la Dirección de Gobierno, DDHH y Paz, siguiendo los lineamientos del supervisor.	Se atendieron lineamientos técnicos en proyecto de inversión de las comunidades Negras Afrocolombiana, Raizales y Palenqueras, y se brindó las asesorías necesarias	Verificado por el Supervisor

Atender los diálogos con pueblos y comunidades étnicas para la implementación y seguimiento de acuerdos derivados de la consulta previa del Plan Nacional de Desarrollo (2022-2026).	Se realizaron actividades encaminadas a la atención de los seguimientos de las comunidades étnicas	Verificado por el Supervisor
Asistir y participar de manera activa en reuniones, comités, mesas de trabajo y demás espacios asignados por el supervisor del contrato, en el marco del objeto contractual.	Se ha asistido a las diferentes reuniones y comité, mesas de trabajo y demás espacios con el objetivo de DDHH y PAZ en lo concerniente a asuntos étnicos	Verificado por el Supervisor
Participar activamente en la gestión de los eventos en donde su participación sea designada por el supervisor del contrato, asegurando la recolección y presentación de los insumos que den cuenta de la realización y participación de este, tales como; fotografías, listas de asistencia y actas, entre otros.	Se realizaron esta actividad participando activamente en la partidas de las mesas presupuestales del la MRA y la MPC en el mes de abril del 2025	Verificado por el Supervisor
Realizar los viajes y desplazamientos que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato, cuando el Supervisor así lo solicite.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor
Asistir y participar en las reuniones, sensibilizaciones y actividades programadas en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST)	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor
Un (1) documento de seguimiento y evaluación a los Acuerdos PND 2022-2026 con comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras. Este documento contemplará los resultados de las mesas de partidas presupuestales, las mesas de seguimiento y la estrategia de seguimiento y evaluación.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	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:
 - Procurar el cuidado integral de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
 - Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del DNP.
 - Hacer entrega al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo el certificado del examen médico pre-ocupacional de conformidad con la legislación vigente.
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - Participar y contribuir al cumplimiento de la política y objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - 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:
 - 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 de revisar y emitir el aval para el proceso de gestión de cambios
 - 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.
 - 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.
 - 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.
 - 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 de seguimiento y evaluación a los Acuerdos PND 2022-2026 con comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras. Este documento contemplará los resultados de las mesas de partidas presupuestales, las mesas de seguimiento y la estrategia de seguimiento y evaluación.	1	12/12/2025 12:00:00 a. m.		

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.

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
11/10/2024 12:00:00 a. m.	11/10/2027 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	
26/02/2025 12:00:00 a. m.	

5.3. PUBLICACION DEL INFORME EN LA PLATAFORMA SECOP II

Se publicó el informe del mes 3 en SECOP: NO

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
133.488.000	133.488.000	18.952.000	114.536.000
		14%	86%

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

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.

DAVID FERNANDO FLOREZ BALLESTEROS