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-662-2025 de la vigencia 2025
Nombre del Contratista: JULIAN ESTEBAN PEÑA AGUDELO
Periodo informe: 1/04/2025 al 30/04/2025

Nombres Supervisor
DAVID FERNANDO FLOREZ BALLESTEROS

Nombre Interventor:
Área a que Pertenece: Dirección de Gobierno, DDHH y Paz

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
Elaborar y actualizar mapas temáticos, gestionar bases de datos geoespaciales y proporcionar soporte técnico en la integración de tecnologías de información geográfica para apoyar la toma de decisiones estratégicas y operativas de la Dirección de Gobierno, DDHH y Paz del DNP.	Elaboración de mapas de veredas y de barrios de los municipios de Barbosa, Bello, Caldas, Copacabana, Envigado, Girardota, Itagí, La Estrella, Medellín y Sabaneta (Área Metropolitana del Valle de Aburrá) Elaboración de propuestas de mapas temáticos para CONPES Amazonía	Verificado por el Supervisor

Gestionar, estructurar, normalizar, depurar, digitalizar y/o espacializar información alfanumérica y geográfica necesaria en el marco de la implementación de la política de paz total.	Gestión de información geográfica y alfanumérica del Plan Básico de Ordenamiento Territorial del municipio de Barbosa (Antioquia) Gestión de información geográfica y alfanumérica del Plan de Ordenamiento Territorial del municipio de Bello (Antioquia) Gestión de información geográfica y alfanumérica del Plan Básico de Ordenamiento Territorial del municipio de Caldas (Antioquia) Gestión de información geográfica y alfanumérica del Plan Básico de Ordenamiento Territorial del municipio de Copacabana (Antioquia) Gestión de información geográfica y alfanumérica del Plan de Ordenamiento Territorial del municipio de Envigado (Antioquia) Gestión de información geográfica y alfanumérica del Plan de Ordenamiento Territorial del municipio de Girardota (Antioquia) Gestión de información geográfica y alfanumérica del Plan de Ordenamiento Territorial del municipio de Itagí (Antioquia) Gestión de información geográfica y alfanumérica del Plan Básico de Ordenamiento Territorial del municipio de La Estrella (Antioquia) Gestión de información geográfica y alfanumérica del Plan de Ordenamiento Territorial del municipio de Medellín (Antioquia) Gestión de información geográfica y alfanumérica del Plan Básico de Ordenamiento Territorial del municipio de Sabaneta (Antioquia) Digitalización de barrios y veredas del municipio de Caldas (Antioquia) Digitalización de barrios y veredas del municipio de Copacabana (Antioquia) Digitalización de barrios y veredas del municipio de Girardota (Antioquia) Digitalización de barrios y veredas del municipio de La Estrella (Antioquia) Gestión de información geográfica de biomas de la Amazonía Gestión de información geográfica de cicatrices de quema en la región de la Amazonía colombiana Gestión de mosaicos de imágenes de radar de la macrorregión del Amazonas Gestión de información geográfica de comunidades indígenas de la macrorregión del Amazonas	Verificado por el Supervisor
Realizar razonamientos espaciales avanzados para apoyar investigaciones y proyectos específicos del Departamento Nacional de Planeación (DNP).	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor
Realizar las mesas de trabajo y capacitaciones necesarias desde la Dirección de Gobierno, DDHH y Paz del DNP a las demás direcciones de la entidad que requieran conocimiento en el uso y manejo de herramientas SIG y en la interpretación de datos geoespaciales.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor

Elaborar informes técnicos y presentaciones que comuniquen claramente los resultados de las revisiones geoespaciales y las recomendaciones técnicas basadas en los mismos.	Elaboración de matriz de gestión de información geográfica del equipo de Paz Total	Verificado por el Supervisor
Elaborar los insumos técnicos necesarios en materia de la implementación de la política de paz total tanto para el cumplimiento del objeto contractual como para atender los derechos de petición correspondientes a dichos temas, velando por que las respuestas se tramiten dentro de los términos establecidos en la ley.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	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 del mismo, tales como; fotografías, listas de asistencia y actas, entre otros.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	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 de manera activa en reuniones, comités, mesas de trabajo y demás, asignados por el supervisor del contrato, en el marco del objeto contractual.	Participación en reunión de seguimiento a Maqueta del Valle de Aburrá el 3 de abril de 2025 Participación en reunión de construcción de mapas CONPES Amazonía el 7 abril de 2025 Participación en Reunión Explicación Obras por Impuestos el 9 de abril de 2025 Participación en Taller: Herramientas de Planeación para la Paz el 11 de abril de 2025 Participación en reunión Continuación Taller Planeación para la paz el 21 de abril de 2025 Participación en reunión sobre Mapas fichas de caracterización maquetas de páz el 22 de abril de 2025 Participación en Reunión CONPES Mapas el 23 de abril de 2025 Participación en Reunión de equipo Paz Total el 24 de abril de 2025	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)	Participación en Capacitación Uso del Botiquín y Primeros Auxilios el 10 de abril de 2025	Verificado por el Supervisor
Implementar un (1) geovisor con el fin de facilitar la visualización y consulta de datos espaciales relacionados con las Maquetas de Paz y demás herramientas construidas por el equipo de Paz Total para el acompañamiento de las diferentes mesas de negociación con actores armados.	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 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	
Implementar un (1) geovisor con el fin de facilitar la visualización y consulta de datos espaciales relacionados con las Maquetas de Paz y demás herramientas construidas por el equipo de Paz Total para el acompañamiento de las diferentes mesas de negociación con actores armados.	1	12/09/2025 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
13/02/2023 12:00:00 a. m.	**12/02/2026 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	
21/02/2025 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
77.472.500	77.472.500	24.937.500	52.535.000
		32%	68%

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.

Firmado digitalmente por:
Nombre: DAVID FERNANDO FLOREZ BALLESTEROS
Cargo: Supervisor
Organización: Departamento Nacional de Planeación - Bogotá
identificación: 1032382530
28/04/2025 01:58:53 p. m.

DAVID FERNANDO
FLOREZ BALLESTEROS