

	<p>El futuro es de todos</p> <p>DNP Departamento Nacional de Planeación</p>	<p>INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL</p>	<p>FECHA</p> <p>29/05/2020</p> <p>dd/mm/aaaa</p>
--	--	--	--

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-455-SGR-098-2020 de la vigencia 2020

Nombre del Contratista: KAREN NIYIRETH MESA TORRES

Periodo informe: 01/05/2020 al 31/05/2020

Nombres Supervisor
Lina Alexandra Lozada

Nombre Interventor:

Área a que Pertenece: Subdirección administrativa

2. OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios profesionales a la subdirección administrativa del Departamento Nacional de Planeación (DNP) en el desarrollo de las actividades relacionadas con el manejo administrativo y control del parque automotor; así como, del esquema de seguridad del Director de la entidad.

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

3.1. ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Nombre Actividad	Descripcion	Observacion
Brindar acompañamiento a la Subdirección Administrativa en la supervisión de los contratos relacionados con el parque automotor de la entidad y el esquema de seguridad del Director de la entidad	Durante el mes de mayo , se presto apoyo a la realización de las actividades relacionadas con el seguridad del Director del DNP.	Verificado por el Supervisor



2. Asistir al Coordinador del Grupo de Servicios Generales en el manejo administrativo del esquema de seguridad del Director de la entidad	Se trabajo mancomunadamente con el jefe de esquema de seguridad, para dar manejo a la necesidades que se presentaron durante este periodo de pandemia.	Verificado por el Supervisor
Participar en las auditorias internas y externas relacionadas con temas del parque automotor de la entidad	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor
Asistir técnicamente a la Subdirección Administrativa en el proceso de renovación del parque automotor de la entidad.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor
Realizar el control del parqueo de los vehículos oficiales en los sitios asignados entre y fines de semana.	Se realizaron jornadas de revisión y mantenimiento de los vehículos de la entidad, con el fin de tenerlos en optimas condiciones en el caso de una eventual regreso a las actividades laborales.	Verificado por el Supervisor
Elaborar y actualizar trimestralmente la matriz de plan de mantenimiento preventivo del parque automotor, junto con los aspectos a evaluar en el mantenimiento de automóviles, la frecuencia de su revisión y la programación de los mismos durante la vigencia.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor
Mantener actualizada en medio físico y magnético la hoja de vida correspondiente de cada vehículo.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor
Realizar el reporte de novedades en cuanto a siniestros y multas de manera trimestral.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor
Realizar el reporte de Mantenimiento Preventivo y Correctivo ejecutado a los vehículos una vez se realice el mantenimiento.	Se realizo el seguimiento a las actividades de mantenimiento del parque automotor DNP como al esquema del Director.	Verificado por el Supervisor
Integrar comités asesores y/o evaluadores y/o de seguimiento técnico asignados por el supervisor del contrato, en relación con los procesos de contratación	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	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.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor



Apoyar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual, que le sean asignadas por el Supervisor del contrato.	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.

○ 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.



<p>○ Asistir y participar en las reuniones y actividades programadas en el marco del Sistema de Gestión de Calidad; así como sugerir medidas que contribuyan a su mantenimiento y mejora, cuando sea conveniente.</p>
<p>○ Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Documental - Orfeo y gestionar todos los trámites asignados a su usuario en el sistema</p>
<p>○ 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.</p>
<p>○ 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.</p>
<p>○ Conocer y aplicar el “Manual y políticas de seguridad de la información” SE-MO1 publicado en la Intranet del DNP y participar en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del DNP.</p>
<p>○ 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.</p>
<p>○ 8. 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.</p>
<p>○ En materia de Seguridad y Salud en el Trabajo:</p> <p>a. Procurar el cuidado integral de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.</p> <p>b. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del DNP.</p> <p>c. Hacer entrega al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo el certificado del examen médico pre-ocupacional de conformidad con la legislación vigente.</p> <p>d. 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.</p> <p>e. 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.</p> <p>f. 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.</p> <p>g. Participar y contribuir al cumplimiento de la política y objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>h. 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.</p>
<p>○ Cumplir lo establecido en el código de integridad del DNP.</p>
<p>○ Atender a los clientes internos y externos del DNP de manera cordial, eficiente y oportuna.</p>
<p>○ 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.</p>



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

3.3. PRODUCTOS ENTREGADOS Y/O BIENES ENTREGADOS:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	FECHA DE ENTREGA	A SATISFACCIÓN
----------------------	----------	------------------	----------------

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
06/03/2019 12:00:00 a.m.	05/03/2022 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	
06/03/2019 12:00:00 a.m.	

5.3. PUBLICACION DEL INFORME EN LA PLATAFORMA SECOP II

Se publicó el informe del mes 5 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
78.866.664	78.866.664	29.866.664	49.000.000
		38%	62%

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.

Lina Alexandra Lozada

