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-873-2025 de la vigencia 2025
Nombre del Contratista: DIANA MARIA MAHECHA VESGA
Periodo informe: 6/03/2025 al 31/03/2025

Nombres Supervisor
Adriana Elena Cuellar Ramirez

Nombre Interventor: NA
Área a que Pertenece: OAC

2. OBJETO DEL CONTRATO

Prestar sus servicios profesionales al Departamento Nacional de Planeación por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, en el desarrollo de actividades relacionadas con producción gráfica de presentaciones, informes, infografías y demás productos relacionados con diseño.

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

3.1. ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Nombre Actividad	Descripcion	Observacion
Brindar apoyo en la conceptualización y construcción de campañas creativas que permitan la difusión de los lineamientos y herramientas de política pública del DNP.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor

Organizar y entregar todo el material gráfico requerido en las diferentes actividades a la Oficina Asesora de Comunicaciones.	Se organizaron y entregaron en carpetas acorde a la solicitud las piezas gráficas para: IG e historia CONPES LGBTIQ+ IG e historia día del agua CNP IG e historia día de basura cero CNP IG IG e historia feliz cumpleaños CNP Enlace: https://planeacionnacional.sharepoint.com/:f:/r/sites/OAC/2025/EQUIPO_DISENO_GRAFICO/DIANA%20MAHECHA/3.%20MARZO?csf=1web=1e=vY5Efw	Verificado por el Supervisor
Apoyar en el diseño y producción de piezas y/o productos gráficos y /o de animación que cumplan con los requerimientos creativos, técnicos, estéticos y visuales, conforme a los lineamientos que proporcione la Oficina Asesora de Comunicaciones	Se realizaron acorde a la solicitud las piezas gráficas para: IG e historia CONPES LGBTIQ+ IG e historia día del agua CNP IG e historia día de basura cero CNP IG IG e historia feliz cumpleaños CNP Enlace: https://planeacionnacional.sharepoint.com/:f:/r/sites/OAC/2025/EQUIPO_DISENO_GRAFICO/DIANA%20MAHECHA/3.%20MARZO?csf=1web=1e=vY5Efw Ajuste gráfico ppt informe de gestión 2024- 2025	Verificado por el Supervisor
Proponer, agendar y ejecutar reuniones periódicas de ideación y creación de contenidos gráficos, para difundir los mensajes claves del departamento.	Se realizaron cuatro reuniones con el equipo de la OAC a modo de consejo de redacción para tocar temas de ejecución y conceptualización	Verificado por el Supervisor
Elaborar todo tipo piezas gráficas que requiera la dependencia para la divulgación de los mensajes claves en las redes sociales del DNP y el portal web institucional.	Se realizaron acorde a la solicitud las piezas gráficas para: IG e historia CONPES LGBTIQ+ IG e historia día del agua CNP IG e historia día de basura cero CNP IG IG e historia feliz cumpleaños CNP Enlace:https://planeacionnacional.sharepoint.com/:f:/r/sites/OAC/2025/EQUIPO_DISENO_GRAFICO/DIANA%20MAHECHA/3.%20MARZO?csf=1web=1e=vY5Efw Ajuste gráfico ppt informe de gestión 2024- 2025	Verificado por el Supervisor
Velar por la calidad conceptual y creativa de las piezas y/o productos que hacen parte de cada proyecto.	Se velor por la calidad conceptual y acreativa acorde a la solicitud de las siguientes piezas gráficas: IG e historia CONPES LGBTIQ+ IG e historia día del agua CNP IG e historia día de basura cero CNP IG IG e historia feliz cumpleaños CNP Enlace:https://planeacionnacional.sharepoint.com/:f:/r/sites/OAC/2025/EQUIPO_DISENO_GRAFICO/DIANA%20MAHECHA/3.%20MARZO?csf=1web=1e=vY5Efw Ajuste gráfico ppt informe de gestión 2024- 2025	Verificado por el Supervisor
Atender observaciones, solicitudes, ajustes, o sugerencias que se formulen, en los tiempos solicitados por la Oficina Asesora de Comunicaciones.	Se atendieron los ajustes requeridos para las piezas realizadas para la divulgación del COMPES LGBTIQ+ Enlace:https://planeacionnacional.sharepoint.com/:f:/r/sites/OAC/2025/EQUIPO_DISENO_GRAFICO/DIANA%20MAHECHA/3.%20MARZO?csf=1web=1e=vY5Efw	Verificado por el Supervisor

Un (1) documento que contenga el Informes de las estrategias y diseños a través de la cuales se divulga y sensibiliza a los colaboradores en las mejoras y actualizaciones de los sistemas del Modelo de Planeación y Gestión, el cual deberá ser entregado a más tardar el 12 de diciembre de 2025	En proceso acorde a la fecha de entrega.	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.
- 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 el Informes de las estrategias y diseños a través de la cuales se divulga y sensibiliza a los colaboradores en las mejoras y actualizaciones de los sistemas del Modelo de Planeación y Gestión, el cual deberá ser entregado a más tardar el 12 de diciembre de 2025	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**
28/02/2025 12:00:00 a. m.	**28/02/2028 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	
31/03/2025 12:00:00 a. m.	

5.3. PUBLICACION DEL INFORME EN LA PLATAFORMA SECOP II

Se publicó el informe del mes 2 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
59.800.000	59.800.000	5.200.000	54.600.000
		9%	91%

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: Adriana Elena Cuellar Ramirez
Cargo: Supervisor
Organización: Departamento Nacional de Planeación - Bogotá
identificación: 51847126
02/04/2025 05:46:54 p. m.

Adriana Elena Cuellar Ramirez