



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: SGR-125-2024 de la vigencia 2024
 Nombre del Contratista: MARIA XIMENA PINEDA BELTRAN
 Periodo informe: 4/12/2024 al 31/12/2024

Nombres Supervisor

ANDERSON EMILIO SAAVEDRA GUTIERREZ

Nombre Interventor:

Área a que Pertenece: SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y RESULTADOS

2. OBJETO DEL CONTRATO

Plazo de terminación 31 de diciembre de 2024 - DSEC- 2203 Prestar servicios profesionales especializados al Departamento Nacional de Planeación DNP en la Subdirección de Análisis y Resultados del SGR, en las actividades de procesamiento, análisis, y reporte de información asociada a los proyectos financiados a través de los recursos del Sistema General de Regalías, con el fin de realizar las evaluaciones de resultados y los reportes periódicos consolidados de las inversiones del SGR, que permitan el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales

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

3.1. ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Nombre Actividad	Descripcion	Observacion
Presentar propuestas, preparar y elaborar informes de análisis y evaluación de la información relacionada con la ejecución de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías, para la retroalimentación del SSEC.	En el presente período del informe no se adelantaron acciones asociadas a la actividad.	Verificado por el Supervisor

Definición de pautas y criterios que permitan la evaluación de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías.	En el presente período del informe no se adelantaron acciones asociadas a la actividad.	Verificado por el Supervisor
Elaborar informes de evaluaciones de resultado de los temas relacionados con el SGR	1. Se trabajó con el equipo de evaluación la presentación correspondiente a la evaluación de resultados de Los grupos étnicos y su capacidad de gestión de proyectos SGR. Se apoyó en la revisión de su estructura frente al diseño, forma y datos. Nombre de la evidencia: CARPETA EVIDENCIA 3 Disponible en la siguiente ruta: S:\Dirección de Seguimiento Evaluación y Control\Subdirección de Análisis y Resultados\1. DESPACHO\1.14 CONTRATOS DNP\María Ximena Pineda Beltrán	Verificado por el Supervisor
Realizar las acciones necesarias para identificar el nivel de eficacia, eficiencia y calidad de las inversiones asociadas a los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías.	En el presente período del informe no se adelantaron acciones asociadas a la actividad.	Verificado por el Supervisor
Realizar análisis de información relacionada con el diseño, formulación y ejecución de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías, orientado al fortalecimiento de la toma de decisiones para el mejoramiento del SSEC.	1. Se realizó el proceso de inducción proporcionado por la SAR para ampliar los conocimientos con relación al SGR. Dentro de este, se identificó el concepto y la gestión del sistema general de regalías; la estructura orgánica de la dirección y las funciones que cumplen cada una de las dependencias que la conforman. Nombre de la evidencia: CARPETA EVIDENCIA 5 Disponible en la siguiente ruta: S:\Dirección de Seguimiento Evaluación y Control\Subdirección de Análisis y Resultados\1. DESPACHO\1.14 CONTRATOS DNP\María Ximena Pineda Beltrán	Verificado por el Supervisor
Realizar el proceso correspondiente para la solicitud de comisiones y/o desplazamientos que le sean asignados relacionados con el objeto del contrato y las metas de la Subdirección	En el presente período del informe no se adelantaron acciones asociadas a la actividad.	Verificado por el Supervisor
Participar, proponer y definir los criterios para la selección periódica y recurrente los proyectos de inversión que serán sujetos de seguimiento en el SSEC del SGR	En el presente período del informe no se adelantaron acciones asociadas a la actividad.	Verificado por el Supervisor

<p>Participar, acompañar y apoyar la realización de reuniones, actividades, presentaciones, foros y espacios donde se adelanten actividades orientadas al fortalecimiento del Sistema de Seguimiento Evaluación y Control.</p>	<p>1. Se asistió a la capacitación de comunicación asertiva con el fin de tener herramientas claves para generar interacciones respetuosas, claras y conscientes de la diversidad con la comunidad. 2. Se participó en la capacitación de cuentas de cobro en la que se presentó la ruta para entregar la cuenta cada mes con sus soportes. 3. Se atendió la convocatoria al comité SAR del mes de diciembre.</p> <p>Nombre de la evidencia: CARPETA EVIDENCIA 8 Disponible en la siguiente ruta: S:\Dirección de Seguimiento Evaluación y Control\Subdirección de Análisis y Resultados\1. DESPACHO\1.14 CONTRATOS DNP\María Ximena Pineda Beltrán</p>	<p>Verificado por el Supervisor</p>
<p>Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos que le sean asignadas por el supervisor y que guarden relación con el objeto contractual y las metas institucionales de la Subdirección.</p>	<p>En el presente período del informe no se adelantaron acciones asociadas a la actividad.</p>	<p>Verificado por el Supervisor</p>
<p>Realizar el proceso correspondiente para la solicitud de comisiones y/o desplazamientos que le sean asignados relacionados con el objeto del contrato y las metas de la Subdirección.</p>	<p>En el presente período del informe no se adelantaron acciones asociadas a la actividad.</p>	<p>Verificado por el Supervisor</p>

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
----------------------	----------	------------------	----------------

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
16/12/2024 12:00:00 a. m.	16/12/2027 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	
16/12/2024 12:00:00 a. m.	

5.3. PUBLICACION DEL INFORME EN LA PLATAFORMA SECOP II

Se publicó el informe del mes 11 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
10.000.000	10.000.000	0	10.000.000
		0%	100%

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.

ANDERSON EMILIO SAAVEDRA GUTIERREZ