



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: 1/10/2025 al 31/10/2025

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	Descripción	Observación
<p>Participar en los espacios de orden regional y local con comunidades étnicas, especialmente donde tiene presencia la Dirección de Gobierno, DDHH y Paz.</p>	<p>Se realizó el balance y análisis dejando unos lineamientos técnicos en el marco del cumplimiento de los acuerdos con el pueblo Rrom a partir de la revisión de los documentos adjuntos correspondientes al acta de seguimiento 2024, acta de seguimiento 2025 y reporte de sinergia (archivo de Excel denominado Avance Indicadores Étnicos).</p> <p>Se participo en reunión de mesa técnica entre Ministerio del Interior, Ministerio de Ambiente, DNP y MPC en el marco de la CONVOCATORIA A SESIÓN DE MESAS TÉCNICAS Y MESA PERMANENTE DE CONCERTACIÓN PARA LA RUTA DE ACTUALIZACIÓN DE LAS CONTRIBUCIONES DETERMINADAS A NIVEL NACIONAL (NDC). En representación de La oficina de asuntos étnicos.</p> <p>Reunión de equipo en el cual se trabajó el documento a presentar del ENCP en el marco de las mesas de seguimientos realizadas con el objetivo de proporcionar información idónea que ayude en un futuro los lineamientos del marco metodológico a presentar en el producto final.</p> <p>https://planeacionnacional-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/edpatino_dnp_gov_co1/EiKD3ENN_9pHkvtlMH4Bzi8B60rU9MVRsraREzfp9ajCiQ?e=sNgecR</p>	<p>Verificado por el Supervisor</p>
<p>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</p>	<p>Se trabajo en documento solicitado por el consejo comunitario raíces cuenca media negras del rio ariari, en reunión brindado asesoría y orientación en las rutas de proyectos que están encaminado en los acuerdos de la consulta previa según solicitud realizada al DNP</p> <p>https://planeacionnacional-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/edpatino_dnp_gov_co1/Euy3kLyJFeVFq8zCBeBVFmEBpO-i5QLbdrX64xIMDeDrHg?e=8pS5wH</p>	<p>Verificado por el Supervisor</p>
<p>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.</p>	<p>02-10-25 se realiza reunión de equipo para analizar plan de acción y seguimiento al conpes amazonia, participación en las mesas de seguimientos a realizar en este mes de octubre y temas relacionados con los asuntos étnicos.</p> <p>15-10-2025 se realizó reunión de equipo para analizar plan de acción y metodología a seguir en las mesas de seguimiento que se realizaron este mes con la Mesa Permanente de Concertación, Movimiento Regional Amazónico y el pueblo Rrom y Minorías, que se realizaran a finales del mes.</p> <p>https://planeacionnacional-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/edpatino_dnp_gov_co1/EoD4AttS8zNPnIIAcALABOEB2Op-xV-oS6XBW3k0AKaXhw?e=Lpnm3w</p>	<p>Verificado por el Supervisor</p>

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.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	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.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	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.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	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).	Mesas de seguimientos de a los acuerdos con las comunidades étnicas realizadas con el MPC la semana del 21-al 22 de Octubre del 2025 en la ciudad de Bogotá. https://planeacionnacional-my.sharepoint.com/:f/g/personal/edpatino_dnp_gov_co1/Ej6pfyNIWyZJjFAcox54J9QBtDDmprbQzopQ_tPVr63wVw?e=wOcwri	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 participo en reunión de equipo con el objetivo de organizar la metodología para las mesas de seguimientos a realizar el 28 y 29 de octubre con MRA Se participo en Reunión realizada por el equipo con el objetivo de seguir analizando documento CONPES AMAZONIA 23-09-25. Se participo en capacitación de Gestión documental con el objetivo fortalecer para las respuestas de ORFEO Se participo en capacitación de la jornada integración sobre Intervención de clima organizacional https://planeacionnacional-my.sharepoint.com/:f/g/personal/edpatino_dnp_gov_co1/Ei1VOtgyBIFJulL25DyrboBdlbGINYXnyPO23nT9YL1IQ?e=gjU3Fe	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.	21-10-2025 se participo y acompaño por designación del líder del grupo en la Mesa Permanente De Concertación realizada en Bogotá Hotel Gran Park 22-10-2025 se participó y acompaño por designación del líder del grupo en la Mesa Permanente De Concertación realizada en Bogotá Hotel Gran Park https://planeacionnacional-my.sharepoint.com/:f/g/personal/edpatino_dnp_gov_co1/Eino8Ug_kBBmu5y-AEFTg8Bre69BXIpWtCV0Qtaa_MIHg?e=hBFQdU	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 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 9 en SECOP: SI

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	105.472.000	28.016.000
		79%	21%

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