



**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-096-2025 de la vigencia 2025  
 Nombre del Contratista: ANDRES FELIPE ARANDA RODRIGUEZ  
 Periodo informe: 1/10/2025 al 31/10/2025

Nombres Supervisor

Maryi Alejandra Galeano Garcia

Nombre Interventor: N/A

Área a que Pertenece: OFICINA CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

**2. OBJETO DEL CONTRATO**

131100225 Prestar servicios profesionales al Departamento Nacional de Planeación (DNP) por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, para la elaboración y revisión de todos aquellos actos administrativos relacionados con actuaciones de carácter disciplinario a cargo de la Oficina de Control Interno Disciplinario, gestión y apoyo al plan en materia de prevención y capacitación promovidos desde la Oficina de Control Interno Disciplinario, así como de las acciones promovidas en materia transparencia e integridad

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

**3.1. ACTIVIDADES EJECUTADAS:**

Nombre Actividad	Descripcion	Observacion
Efectuar el acompañamiento jurídico que se requiera en la Oficina de Control Interno Disciplinario del DNP, en el desarrollo de sus actividades, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable para cada caso	Durante este periodo se surtió control de legalidad de los expedientes disciplinarios 007-2024 / 013-2024 / 004-2025 / 001-2023 para acto seguido proceder con su correspondiente sustanciación.	Verificado por el Supervisor



<p>Proyectar autos, fallos y demás decisiones de orden disciplinario que se requieran en el ejercicio de las funciones que son inherentes a la Oficina de Control Interno Disciplinario, según los procedimientos y tiempos establecidos.</p>	<p>Durante este periodo se realizó la sustanciación de la siguiente actuación disciplinaria:</p> <p>Expediente 001-2023: Pruebas de oficio  Expediente 007-2024: Concede recurso de apelación  013-2024: Fija juzgamiento y corre traslado  013-2024: Reconoce personería y accede solicitud de copias</p> <p>Así mismo se procedió con el apoyo documental, así:</p> <p>Comunicaciones auto avoca conocimiento 013-2024 investigada apoderado  Comunicaciones auto reconoce personería y accede solicitud de copias 013-2024 investigada -apoderado  Comunicaciones concede recurso de apelación 007-2024 investigada apoderado SG  Comunicación investigada auto de pruebas 001-2023</p>	<p>Verificado por el Supervisor</p>
<p>Coadyuvar la práctica de pruebas y/o diligencias que se requieran dentro de las actuaciones disciplinarias adelantadas por la Oficina de Control Interno Disciplinario, de manera presencial y/o virtual, de acuerdo con los asuntos asignados por el supervisor del contrato.</p>	<p>Se procedió con la elaboración de las solicitudes probatorias de la actuación disciplinaria 001-2023, así:</p> <p>Solicitud SGTH  Solicitud SARC-GRC</p> <p>Así mismo, el 16/10/2025, se apoyó en la práctica probatoria de 2 testimoniales en el marco del proceso ID-001-2023, de ahí que se coadyuvará en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Transcripción de diligencia</li> <li>-Elaboración acta diligencia</li> <li>-Elaboración acta incorporación documental</li> <li>-Enlistamiento diligencias en formato digital CD.</li> </ul>	<p>Verificado por el Supervisor</p>
<p>Atender las peticiones y consultas que le sean asignadas por el supervisor del contrato.</p>	<p>En el presente curso, se coadyuvó en la atención y tramite de las siguientes:</p> <p>Apoyo elaboración informe consolidado OCID-SG enero octubre 2025-empalme  Apoyo elaboración presentación consolidado OCID SG enero octubre 2025- empalme  Apoyo consolidación información y elaboración presentación estado procesos disciplinario OCID GID 09/10/2025  Asistencia reunión necesidades de capacitación SGTH 22/10/2025.  Apoyo elaboración paso a paso de la creación de una política (proyecto de innovación) 24/10/2025  Asistencia reunión Capacitación Gestión Documental 24/10/2025  Asistencia reunión seguimiento compromisos OCID 29/10/2025  Remisión fallo y concepto espacio página web OCID 09/10/2025  Presentación informe de denuncias agosto 2025</p>	<p>Verificado por el Supervisor</p>
<p>Apoyar a la Oficina de Control Interno Disciplinario en las acciones preventivas que en materia disciplinaria se adelanten</p>	<p>En virtud del quehacer preventivo a cargo del Despacho, se desplegaron las siguientes:</p> <p>Proyección Tips disciplinario noviembre 2025  Seguimiento publicación Tips disciplinario octubre 2025</p>	<p>Verificado por el Supervisor</p>



Coadyuvar en el correcto ejercicio de la acción disciplinaria en el marco de la función preventiva de la misma, esto a través del Plan y Programa de Capacitación y Prevención que se establezca en la Oficina	Durante este periodo no se requirió coadyuvancia en la presente actividad	Verificado por el Supervisor
Apoyar las acciones tendientes a ejecutar el monitoreo de riesgos en la entidad a cargos de la Oficina de Control Interno Disciplinario	En el marco de dicha actividad se adelantaron las siguientes actividades:  Apoyo redacción correo electrónico solicitud reunión matriz de riesgos 01/10/2025 Asistencia reunión riesgos y manual de transparencia 17/10/2025 OAP	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
----------------------	----------	------------------	----------------



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
<b>OBSERVACIONES:</b>	

5.2. VERIFICACIÓN de obligaciones frente al SGSST

5.2.1 EXAMEN OCUPACIONAL

<b>¿CUENTA CON EL EXAMEN PREOCUPACIONAL VIGENTE?</b>	
<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>X</b>	
<b>¿FUE ENTREGADA LA COPIA DEL EXAMEN A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SRH-GSST?</b>	
<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>X</b>	

En caso de ser afirmativas las anteriores respuestas, por favor diligencie la siguiente información:

<b>FECHA DE REALIZACION DEL EXAMEN</b>	<b>FECHA DE VENCIMIENTO DEL EXAMEN</b>
<b>26/01/2023 12:00:00 a. m.</b>	<b>25/01/2026 12:00:00 a. m.</b>

5.2.2. CAPACITACION EN EL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

<b>¿ASISTIO A LA CAPACITACION EN EL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO?</b>	
<b>SI</b>	<b>NO</b>
<b>X</b>	
<b>FECHA DE REALIZACION DE LA CAPACITACION</b>	
<b>25/02/2025 12:00:00 a. m.</b>	



### 5.3. PUBLICACION DEL INFORME EN LA PLATAFORMA SECOP II

Se publicó el informe del mes 9 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
92.000.000	92.000.000	76.000.000	16.000.000
		83%	17%

#### 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.

Maryi Alejandra Galeano Garcia

