



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-129-2025 de la vigencia 2025
Nombre del Contratista: JUAN MANUEL POSSOS PEDROZA
Periodo informe: 1/10/2025 al 31/10/2025

Nombres Supervisor

David Santamaria Tobar

Nombre Interventor: NO APLICA

Área a que Pertenece: DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

2. OBJETO DEL CONTRATO

190500725 - Prestar servicios profesionales por sus propios medios a la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas (DSEPP) del Departamento Nacional de Planeación (DNP), con plena autonomía técnica y administrativa en los asuntos jurídicos, de competencia de la dirección, y en las actividades tendientes a la estructuración, consolidación y gestión de lineamientos técnicos relacionados con los procesos de seguimiento y evaluación de políticas públicas, desde el componente jurídico.

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

3.1. ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Nombre Actividad	Descripcion	Observacion
Brindar acompañamiento a la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas (DSEPP) en las actividades relacionadas con los temas jurídicos, sobre expedición y gestión de documentos en desarrollo de actividades legislativas, judiciales, y administrativas, afines con el objeto del contrato, teniendo en cuenta los lineamientos de la Oficina Asesora Jurídica.	1.1. Revisión y comentarios de los insumos en cumplimiento de la orden quinta del Auto 1417 de 2025 de la Corte Constitucional, de la Sentencia SU 020-2022 1.2. Revisión de los insumos para dar respuesta parcial a la Proposición No. 204 de 2025. 1.3. Solicitud revisión respuesta Derecho de petición Gobernación de Antioquia 20256630878152. 1.4. Revisión de Insumo DSEPP radicado DNP 20256000878402 DP Planeación TI. 1.5. Revisión respuesta DP Observatorio derechos humanos indígenas radicado 20256630878462; 20256630878382 y 20256630920192. 1.6. Revisión de insumo parcial DSEPP respuesta 20256630887282, derecho de petición señora Juliana Ardila. 1.7. Revisión de insumo DSEPP radicado DNP 20256630947252 - HS Enrique Cabrales. 1.8. Traslado a Prosperidad Social por no tener competencia radicado 20256630938682. 1.9. Insumos parciales pregunta 2 - Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas Solicitud de información Punto 1. RRI AFP, Contraloría General de la República. 1.10. Revisión respuesta DP Javier Prieto radicado DNP 20256630875102 y notificación de respuesta del peticionario radicado DNP 20256630940402. 1.11. Revisión solicitud de información radicado 20256630947252. 1.12. Revisión insumo DSEPP proposición 01 radicado DNP No.20256630970682. 1.13. Revisión respuesta radicado DNP 20256630978812 - Procuraduría Delegada Preventivo y de Control de Gestión 5 para el Seguimiento del Acuerdo de Paz 1.14. Insumo DSEPP Ley 5- HS María Fernanda Cabal HS 20256630985432 La evidencia se puede consultar en el usuario del correo electrónico institucional jupossos@dnpgov.gov.co	Verificado por el Supervisor
Revisar normas o actos administrativos, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, sobre la organización, el funcionamiento y la gestión institucional requeridos para adelantar políticas, planes, programas y proyectos de competencia de la DSEPP.	Presentación y preparación de exposición de argumentos técnicos y jurídicos por los cuales no se consideraba viable dejar en la redacción del parágrafo 2 del artículo 18 de proyecto de decreto de reglamentación de la Ley 70 de 1993. Dado que actualmente se está haciendo en seguimiento a los compromisos de la consulta previa de las comunidades negras directamente a través de la batería de indicadores de PND Sinergia. Esta actividad se realizó con Javier Eduardo Arevalo Correal La evidencia se puede consultar en el usuario del correo electrónico institucional jupossos@dnpgov.gov.co	Verificado por el Supervisor
Apoyar la estructuración, consolidación y gestión de lineamientos desde el componente jurídico relacionados con los procesos de seguimiento y evaluación de políticas públicas.	3.1. Comentarios minuta DANE. La evidencia se puede consultar en el usuario del correo electrónico institucional jupossos@dnpgov.gov.co	Verificado por el Supervisor

Realizar la estructuración, revisión y gestión de documentación de índole precontractual, contractual y poscontractual, que sea de competencia del área, teniendo en cuenta los lineamientos realizados por la Subdirección de Contratación.	4.1. Seguimiento acta de liquidación contrato DNP-986-2022 para firma y elaboración de requerimiento a la Unión temporal. 4.2. Seguimiento acta de liquidación contrato DNP-990-2022 para firma y elaboración de requerimiento a la Unión temporal. 4.3. Gestión y elaboración de documentos precontractuales contrato de prestación de servicios profesionales de Camilo Andrés Muñoz Peña 4.4. Gestión y elaboración de documentos precontractuales contrato de prestación de servicios profesionales de Alejandra Terraza González 4.5. Gestión y elaboración de documentos precontractuales contrato de prestación de servicios profesionales de Nicolás Alejandro Peña Torres 4.6. Cesión del contrato No. DNP-630-2025. 4.7. Gestión de la terminación anticipada del contrato de prestación de DNP-713-2025 4.8. Finalización y firma del Acta de Liquidación Contrato DNP-986-2022. 4.9. Finalización y firma del Acta de Liquidación Contrato DNP-990-2022 4.10. Gestión y elaboración de documentos precontractuales contrato de prestación de servicios profesionales de Olga Lucía Salamanca La evidencia se puede consultar en el usuario del correo electrónico institucional jupossos@dnpgov.co	Verificado por el Supervisor
Brindar acompañamiento desde el punto de vista jurídico en las actividades relacionadas con la supervisión de los contratos o convenios, cuando sea requerido por el supervisor del contrato, así como en la solicitud de liquidación de contratos que sean de competencia de la DSEPP.	En el periodo objeto de la certificación no se requirió el desarrollo de esta actividad.	Verificado por el Supervisor
Brindar soporte jurídico a los Comités Asesores y Evaluadores Técnicos en los procesos de contratación que requiera la DSEPP, sin interferir en la autonomía de los comités en la toma de decisiones.	En el periodo objeto de la certificación no se requirió el desarrollo de esta actividad.	Verificado por el Supervisor

Revisar las respuestas a las diferentes solicitudes relacionadas con el seguimiento al Plan Nacional de Desarrollo, Plan Marco de Implementación, Objetivos de Desarrollo Sostenible o seguimientos relacionados, o Evaluaciones de Política Pública remitidos por las entidades públicas, privadas o ciudadanía en general relacionados con temas de competencia de la DSEPP, siempre y cuando tengan un componente legal.	Durante el periodo objeto de certificación el profesional revisó las respuestas relacionadas con el seguimiento al Plan Nacional de Desarrollo, Plan Marco de Implementación, y Evaluaciones de Política remitidos por las entidades públicas, empresas privadas o ciudadanía en general relacionados con temas de competencia de la DSEPP, siempre y cuando tengan un componente legal. La evidencia se puede consultar en el usuario del correo electrónico institucional jupossos@dnpp.gov.co	Verificado por el Supervisor
Participar en reuniones de trabajo relacionadas con el objeto y demás actividades del contrato.	8.1. miércoles, 1 de octubre de 2025 11:00 a.m.-1:00 p.m., mesa técnica DNP - DANE Ley de competencias. 8.2. viernes, 3 de octubre de 2025 10:00 a.m.-11:00 a.m., mesa técnica - revisión Autos 1417 y 1418 de 2025 - seguimiento Sentencia 020 de 2022. 8.3. lunes, 6 de octubre de 2025 8:00 a.m.-9:30 a.m., mesa Técnica Proposición 19 Rad.- 20256630929962 8.4. miércoles, 8 de octubre de 2025 9:00 a.m.-10:00 a.m., Comité DSEPP. 8.5. jueves, 23 de octubre de 2025 2:30 p.m.-3:30 p.m., Comité DSEPP. 8.6. vie 24/10/2025 Proyecto de Respuesta DNP -H.S. Enrique Cabrales Baquero - Políticas públicas de San Andrés, Providencia y Santa Catalina Radicado Nro. 20256630947252. La evidencia se puede consultar en el usuario del correo electrónico jupossos@dnpp.gov.co	Verificado por el Supervisor
Un (1) documento que contenga los lineamientos técnicos desde los componentes contractuales y jurídicos del nuevo esquema de evaluaciones internas. Este producto deberá ser entregado a más tardar el 28 de noviembre de 2025.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor

Un (1) documento que contenga los lineamientos técnicos en el cual se identifiquen las necesidades y perfiles requeridos en materia de contratos de prestación de servicios profesionales por la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas (DSEPP), que sirva de insumo para la elaboración de los estudios previos de los contratos que se requiera para el año 2026, bajo dicha modalidad. Este deberá ser entregado a más tardar del 16 de diciembre de 2025.	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:
 - o Procurar el cuidado integral de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
 - o Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del DNP.

- o Hacer entrega al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo el certificado del examen médico pre-ocupacional de conformidad con la legislación vigente.
 - o 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.
 - o 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 los lineamientos técnicos desde los componentes contractuales y jurídicos del nuevo esquema de evaluaciones internas. Este producto deberá ser entregado a más tardar el 28 de noviembre de 2025.	1	28/11/2025 12:00:00 a. m.		

Un (1) documento que contenga los lineamientos técnicos en el cual se identifiquen las necesidades y perfiles requeridos en materia de contratos de prestación de servicios profesionales por la Dirección de Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas (DSEPP), que sirva de insumo para la elaboración de los estudios previos de los contratos que se requiera para el año 2026, bajo dicha modalidad. Este deberá ser entregado a más tardar del 16 de diciembre de 2025.	1	16/12/2025 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.

Se aclara que el informe anterior no está publicado en el SECOP II, debido a que el contratista no había radicado con anterioridad el del periodo inmediatamente anterior, por lo que aun no está radicado en el Sistema de Gestión Documental Orfeo

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
28/03/2023 12:00:00 a. m.	27/03/2026 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	
28/02/2025 12:00:00 a. m.	

5.3. PUBLICACION DEL INFORME EN LA PLATAFORMA SECOP II

Se publicó el informe del mes 9 en SECOP: 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
142.112.396	142.112.396	115.933.797	26.178.599
		82%	18%

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 Santamaria Tobar

