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-710-2025 de la vigencia 2025
Nombre del Contratista: RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO
Periodo informe: 1/10/2025 al 31/10/2025

Nombres Supervisor
CARLOS ALBERTO FERRER INFANTE

Nombre Interventor:
Área a que Pertenece: OTSI

2. OBJETO DEL CONTRATO

110404625 - Prestar servicios profesionales a la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información (OTSI) del Departamento Nacional de Planeación (DNP), por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, realizando tareas orientadas a la gestión de los elementos tecnológicos requeridos para desplegar y mantener los sistemas de información de la Entidad.

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

3.1. ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Nombre Actividad	Descripcion	Observacion
Participar en la definición, revisión, validación y/o ajuste de políticas y lineamientos para la implementación de aplicativos informáticos en el DNP.	1.1. Participacion en las sesiones para el tuvimos una reunión de seguimiento al ciclo de vida de sistemas de información, en la que aparte del control de asistencia de la reunión se grabó la sesión. 29102025 Seguimiento ciclo de vida sistemas de información 02102025 Seguimiento ciclo de vida sistemas de información 09102025 Seguimiento ciclo de vida sistemas de información 22102025 Seguimiento ciclo de vida sistemas de información Ruta: S:\1020 OI Oficina de Informática\Contratistas\2025\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Octubre\Actividad001\	Verificado por el Supervisor
Realizar actividades que contribuyan con la definición y aplicación de buenas prácticas y estándares de calidad de software, en el marco del ciclo de vida de los aplicativos informáticos.	2.1 Se realizó revison de los permisos en los repositorios del listado, en el marco de la estrategia para la depuracion de accesos a los repositorios DevOps Listado_De_Colecciones_Repositorios_DevOps_20250901T204010_Ver3.1 2.2 Se coordinó la reunión solicitada por la Dirección de Estrategia Regional para orientar al equipo en la metodología de elaboración de requerimientos, incluyendo el uso adecuado de la herramienta y las buenas prácticas definidas por la OTSI. Se confirmó disponibilidad para la sesión y se apoyó la articulación necesaria para su realización. RE Solicitud de reunión para orientación en metodología de requerimientos Ruta: S:\1020 OI Oficina de Informatica\Contratistas\2025\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Octubre\Actividad002\	Verificado por el Supervisor

Participar en la verificación del cumplimiento de lineamientos técnicos asociados al ciclo de vida de los sistemas de información y ajustar los mismos si a ello hubiere lugar (revisión de componentes de los sistemas de información y de los manuales técnicos y de usuario que hacen parte de la documentación de los sistemas de información).	3.1. Revisión técnica del Manual de Usuario PIIP Se efectuó la revisión metodológica del Manual de usuario de la PIIP V. 03-dic-2025, evaluando estructura, claridad funcional, consistencia en perfiles, redacción, calidad de imágenes y cumplimiento de los criterios establecidos por la OTSI. Se registraron observaciones para su mejora y alineación metodológica. Archivo soporte: Rafael Emilio Sierra Brito comentó en _Manual de usuario de la PIIP V. 03-dic-2025.pdf 3.2. Revisión metodológica de documentos ONL, MGA y PIIP compartidos para validación Se revisó la documentación entregada en las carpetas ONL, MGA y PIIP, verificando estructura, cumplimiento de la guía, claridad funcional, narrativa técnica y completitud de secciones obligatorias. Se emitieron observaciones para los documentos que presentaban inconsistencias metodológicas. Archivos soporte: RE Dema Consuelo Fernández Rodríguez ha compartido la carpeta ONL contigo.pdf RE Dema Consuelo Fernández Rodríguez ha compartido la carpeta MGA contigo.pdf RE Dema Consuelo Fernández Rodríguez ha compartido la carpeta PIIP contigo.pdf Ruta: S:\1020 OI Oficina de Informatica\Contratistas \2025\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Octubre\Actividad003\	Verificado por el Supervisor

Gestionar el aprovisionamiento de servidores y la configuración de estos para disponer los diferentes ambientes que requieran los proyectos de sistemas de información de la entidad.	4.1. Solicitudes de permisos especiales para la configuracion de Agentes necesarios para la implementacion Ci/Cd de los diferentes proyectos F-TI-19 Compromiso Perfiles Especiales - 20251003 - SICRED CuentaDeServicios y UsuarioS F-TI-19 Compromiso Perfiles Especiales - 20251024 - DevOps CuentaDeServicios y UsuarioS 4.1. Solicitud de aprobación para habilitación de accesos administrativos en Keycloak Se gestionó la aprobación del formato F-TI-19 para habilitar privilegios administrativos necesarios en los servidores del componente transversal Keycloak. La actividad incluyó revisión técnica del requerimiento, preparación de soportes y remisión formal al Centro de Servicios. Archivo soporte: Servidores KeyCloak - Ambientes QA PRO - Cuenta de Servicios y Cuenta S - Solicitud de Aprobación.pdf 4.2. Se elaboró y formalizó el formato F-TI-19 para habilitar perfiles especiales vinculados con la administración de Keycloak. El documento fue remitido conforme a los lineamientos para la gestión de privilegios elevados en infraestructura institucional. Archivo soporte: F-TI-19 Compromiso Perfiles Especiales - 20251210 - KEYCLOCK CuentaDeServicios.pdf Ruta: S:\1020 OI Oficina de Informática\Contratistas\2025\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Octubre\Actividad004\	Verificado por el Supervisor
Realizar trabajo colaborativo con otros roles (arquitectura, requerimientos, desarrollo, pruebas, operación), para garantizar la integración efectiva de las soluciones informáticas.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor

Realizar la administración, configuración y mantenimiento de componentes de software transversales (herramienta colaborativa Azure devops Server, servicios de autenticación, Visual Studio, .net core).	6.1. Parchado de servidores Windows con componente DevOps / Keycloak Se revisó, validó y documentó el impacto del proceso de parchado en los servidores Windows Server 20162025 relacionados con la operación de Azure DevOps Server y Keycloak. Se verificó estabilidad del servicio, reinicios programados y cumplimiento de lineamientos de seguridad. Archivo soporte: DevOps - Keycloak - Parchado.pdf 6.2. Documentación del proceso CI/CD para pruebas del proyecto SICRED Se realizó la documentación del flujo de despliegue CI/CD en ambiente de pruebas del proyecto SICRED, detallando pasos técnicos, dependencias, validaciones y evidencias necesarias para asegurar la reproducibilidad del proceso. Archivo soporte: DevOps - SICRED - CiCd - Documentar Despliegue Prueba.pdf 6.3. Revisión y validación de accesos DevOps para proyectos SICRED y SISPACTOS Se verificaron permisos, colecciones y repositorios asociados a los proyectos CONTRATOS PLAN y SISPACTOS, asegurando que los usuarios solicitantes contaran con los accesos adecuados según la metodología DevOps institucional. Archivo soporte: RE Solicitud de permisos para acceso a los repositorios Azure DevOps del sistema de información CONTRATOS PLAN Y SISPACTOS.pdf Ruta: S:\1020 OI Oficina de Informatica\Contratistas \2025\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Octubre\Actividad006\	Verificado por el Supervisor

Participar en las actividades de acompañamiento y seguimiento a los proyectos de desarrollo de soluciones informáticas.	7.1. Acompañamiento técnico en revisión documental contractual OTSI Se apoyó la revisión, validación y verificación de la documentación correspondiente al Contrato de Prestación de Servicios OTSI, asegurando que los entregables cumplieran con lineamientos técnicos, administrativos y metodológicos. Archivo soporte: RE Documentos Contrato de Prestación de Servicios OTSI.pdf 7.2. Revisión y validación funcional de HU entregada para Caja de Herramientas I.CO Se verificó la historia de usuario 2766 correspondiente a la mejora del Buscador de la Caja de Herramientas I.CO, validando funcionalidad, criterios de aceptación, trazabilidad y cumplimiento técnico. Archivo soporte: RE ENTREGA - Historia de Usuario 2766 - Mejora al Buscador de la Caja de Herramientas I.CO.pdf Ruta: S:\1020 OI Oficina de Informatica\Contratistas \2025\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Octubre\Actividad007\	Verificado por el Supervisor

Generar insumos que contribuyan con la toma de decisiones técnicas claves de los proyectos de TI para implementación de sistemas de información de la Entidad.	8.1. Se avanzó en la construcción del documento técnico correspondiente al producto contractual del contrato 710-2025, orientado a definir los lineamientos para la gestión de componentes transversales de software utilizados en los sistemas de información institucionales del DNP. El trabajo incluyó el análisis comparativo de modelos previos de gestión de componentes, la revisión de prácticas institucionales vigentes, y la consolidación de criterios técnicos para la administración, configuración, operación y trazabilidad de herramientas transversales, estándares de autenticación e interoperabilidad que ya forman parte del ecosistema tecnológico del DNP. Asimismo, se estructuró la propuesta metodológica inicial del documento, definiendo capítulos, alcance, objetivos, lineamientos técnicos y responsabilidades, con el fin de proveer un insumo formal que soporte las decisiones estratégicas de la OTSI sobre el uso, mantenimiento y sostenibilidad de dichos componentes transversales. Documento Entrega Producto contrato 710-2025 - Herramientas Transversales 2025 - 20251030 8.1. Se participó en el análisis de la problemática de sincronización de nodos del proyecto +Clima, evaluando las alternativas técnicas propuestas (File Server compartido y FTP) para garantizar la disponibilidad y consistencia de los archivos generados por el backend en ambientes balanceados. Se revisó el planteamiento técnico remitido por el equipo funcional y se generaron insumos para la toma de decisión de la solución a implementar. Re Sicronización de nodos +Clima Ruta: S:\1020 OI Oficina de Informatica\Contratistas\2025\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Octubre\Actividad008\	Verificado por el Supervisor
Realizar revisiones de código fuente para garantizar la calidad y cumplimiento de estándares en la implementación de sistemas de información.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor
Participar en actividades de articulación dependencias-OTSI, previas a la realización de los comités de cambios para puesta en producción de sistemas de información.	10.1. Preparación técnica para comité de cambios por indisponibilidad de Keycloak Se consolidaron evidencias técnicas, diagnóstico del incidente, registros de error y verificación del estado del clúster Keycloak para presentarlos en comité de cambios, garantizando trazabilidad, claridad y soporte técnico para la toma de decisiones. Archivos soporte: KeyCloak - Leccion_Aprendida_Keycloak_QA_DNP_v3.pdf KeyCloak - P0 - Captura de pantalla 2025-09-18 221442.png Ruta: S:\1020 OI Oficina de Informatica\Contratistas \2025\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Octubre\Actividad010\	Verificado por el Supervisor

Participar en la definición de los procesos de integración y despliegue continuo de la entidad y promover su uso en los proyectos de TI para la implementación de sistemas de información.	11.1. Acompañamiento para adopción de Boards en DevOps Proyecto IPU Se realizó acompañamiento para fortalecer el uso de Azure DevOps en el proyecto IPU, particularmente en la creación y configuración de reportes mediante Boards para el seguimiento del avance de Historias de Usuario. Archivo soporte: DODT.Herramienta IPU - HUs - Informes 20250919 Ruta: S:\1020 OI Oficina de Informatica\Contratistas \2025\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Octubre\Actividad011\	Verificado por el Supervisor
Documentar en la herramienta provista por la Entidad, la gestión y seguimiento a los casos que se desarrollen al interior de la OTSI.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor
Acordar con el supervisor el plan de trabajo anual, de acuerdo con las prioridades que sean definidas.	13.1. Plan de Trabajo acordado PlanTrabajo_2025_Ver10.0 Ruta: S:\1020 OI Oficina de Informatica\Contratistas \2025\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Octubre\Actividad013\	Verificado por el Supervisor
Participar en la elaboración de justificaciones técnicas que soporten las contrataciones requeridas por el Grupo de Gestión de Sistemas de Información.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor
Integrar Comités Evaluadores asignados por el supervisor del contrato o Jefe de Oficina en relación con los procesos de contratación que se requiera.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor
Participar y dar cumplimiento al plan de seguridad y salud en el trabajo (SST), aplicable a las actividades que se realicen durante la ejecución del contrato.	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

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
15/02/2024 12:00:00 a. m.	14/02/2027 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	
3/03/2025 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
121.026.373	121.026.373	91.554.669	29.471.704
		76%	24%

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: CARLOS ALBERTO FERRER INFANTE
Cargo: Supervisor
Organización: Departamento Nacional de Planeación - Bogotá
Identificación: 79547545
11/12/2025 03:08:36 p. m.

CARLOS ALBERTO FERRER INFANTE