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: 1/12/2025 al 31/12/2025

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. 05112025 Seguimiento ciclo de vida sistemas de información 28112025 Seguimiento ciclo de vida sistemas de información Ruta: S:\1020 OI Oficina de Informática\Contratistas\2025\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Diciembre\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 la gestión y asignación de los permisos para los proyecto que lo requirieron. TFS_DevOps_Soporte_CA Ruta: S:\1020 OI Oficina de Informatica\Contratistas \2025\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Diciembre\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. Se realizó la revisión técnica de la documentación del proyecto MGA, verificando el cumplimiento de los lineamientos institucionales del DNP para manuales técnicos, operativos y de usuario, identificando la ausencia de artefactos fundamentales como diagramas de casos de uso, diccionario de datos, diagramas de clases, repositorio de código fuente y secciones de resolución de problemas, generando observaciones técnicas orientadas al ajuste y fortalecimiento de la documentación del sistema. Archivo soporte: Proyecto MGA - Observaciones.pdf 3.2. Se efectuó la verificación del cumplimiento de los lineamientos para la elaboración del Manual de Usuario del proyecto ONL, revisando la estructura, completitud y estandarización del documento frente a la guía institucional, e identificando brechas relacionadas con la falta de tabla de contenido, introducción del sistema, objetivo, público objetivo, requisitos técnicos, escenarios de uso, manejo de errores y glosario, formulando observaciones técnicas para el ajuste de la documentación. Archivo soporte: Proyecto ONL - Observaciones.pdf 3.3. Se realizó la revisión técnica de la documentación del proyecto PIIP, verificando la alineación del Manual Técnico y Operativo y del Manual de Usuario con los lineamientos del DNP, incluyendo la identificación de artefactos técnicos, el cumplimiento de la guía para la gestión de repositorios en Azure DevOps Server y la claridad en la documentación de acceso, uso y manejo de errores del sistema, generando observaciones orientadas al ajuste y mejora de la documentación entregada. Archivo soporte: Proyecto PIIP - Observaciones.pdf Ruta: S:\1020 OI Oficina de Informática\Contratistas\2025\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Diciembre\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. Se realizó la gestión de solicitud de aprobación de accesos administrativos para los servidores del componente transversal Keycloak en los ambientes QA y Producción, preparando y remitiendo la documentación requerida conforme a los lineamientos institucionales para la habilitación de cuentas de servicio y cuentas S. 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 de Compromiso de Perfiles Especiales, como requisito para la habilitación de privilegios administrativos asociados a la operación del componente transversal Keycloak, garantizando el cumplimiento de las políticas de seguridad y control de accesos de la Entidad. Archivo soporte: F-TI-19 Compromiso Perfiles Especiales - 20251210 - KEYCLOCK CuentaDeServicios - Firmado.pdf Ruta: S:\1020 OI Oficina de Informática\Contratistas\2025\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Diciembre\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.	5.1. Se participó en la sesión técnica de operación y metodología, orientada a la articulación entre los equipos involucrados en la gestión de sistemas de información, con el fin de alinear criterios operativos y metodológicos definidos por la OTSI para la ejecución y seguimiento de los proyectos tecnológicos. Archivo soporte: Sesion - Operacion y Metodologia.pdf S:\1020 OI Oficina de Informática\Contratistas\2025\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Diciembre\Actividad005\	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. Asignacion de permisos de usuario para los proyectos solicitados. Soportes DevOps recibidos via Correo TFS_DevOps_Soporte_CORREO Soportes DevOps recibidos via Correo TFS_DevOps_Soporte_TEAMS 6.2. Se realizó la gestión técnica para la redirección del sistema +Clima hacia el componente transversal de autenticación Keycloak, incluyendo la verificación del flujo de autenticación, validación de accesos y coordinación con los equipos responsables, con el fin de garantizar la correcta integración del sistema con el servicio de autenticación institucional. Archivo soporte: RE Ticket 4234987 - Proyecto - MasCLIMA Redirección a Keycloak.pdf Ruta: S:\1020 OI Oficina de Informática\Contratistas\2025\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Diciembre\Actividad006\	Verificado por el Supervisor

Participar en las actividades de acompañamiento y seguimiento a los proyectos de desarrollo de soluciones informáticas.	7.1. Se realizó el acompañamiento técnico al proyecto +Clima durante la atención de una incidencia crítica de autenticación, apoyando la articulación entre los equipos de la dependencia usuaria y la OTSI, recopilando evidencias técnicas, realizando seguimiento a las acciones implementadas y verificando la correcta recuperación del servicio. Archivo soporte: Incidencia +Clima - Urgente.pdf Ruta: S:\1020 OI Oficina de Informática\Contratistas\2025\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Diciembre\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 elaboró el documento técnico denominado Guía de Gestión de componentes transversales de software para sistemas de información institucionales, como insumo estratégico para la toma de decisiones técnicas relacionadas con el uso, adopción y gobernanza de componentes transversales de software en el DNP, consolidando lineamientos institucionales sobre arquitectura, ciclo de vida, integración y buenas prácticas para herramientas como Keycloak y WSO2 API Manager. Se envio a Revison y se radicó con numero OREFEO Radicado 20256631106602 Producto Contrato DNP-710-2025 - Correo Aprobacion ORFEO Radicado 20256631106602 Archivo soporte: Documento Entrega Producto contrato 710-2025 - Herramientas Transversales 2025.pdf 8.2. Se realizó la entrega formal del producto contractual correspondiente a la Guía de Gestión de componentes transversales, permitiendo a la OTSI y a las áreas misionales contar con un insumo validado para orientar decisiones técnicas sobre seguridad, interoperabilidad y coherencia arquitectónica en los sistemas de información institucionales. Archivo soporte: Entrega de Producto Contractual Herramientas Transversales 2025 (Contrato 710-2025).pdf 8.3. Se efectuó la radicación oficial del producto contractual ante la Entidad, garantizando la trazabilidad documental y la disponibilidad del insumo técnico como referencia formal para la toma de decisiones institucionales relacionadas con la gestión de componentes transversales de software. Archivo soporte: Producto Contrato DNP-710-2025.pdf 8.4. Se gestionó y documentó la aprobación técnica del producto contractual por parte de la OTSI, consolidando la validación institucional del documento como insumo confiable para la definición y adopción de decisiones técnicas en los proyectos de TI del DNP. Archivo soporte:	Verificado por el Supervisor

	Producto Contrato DNP-710-2025_Correo Aprobacion Producto.pdf 8.5. Se realizó la gestión de aprobación y radicación del producto contractual a través del sistema ORFEO, asegurando su incorporación al repositorio oficial de la Entidad y fortaleciendo la trazabilidad administrativa y técnica del insumo generado para la toma de decisiones estratégicas en TI. Archivo soporte: Producto Contrato DNP-710-2025 - Correo Aprobacion ORFEO Radicado 20256631106602.pdf 8.6. Se coordinó y documentó una sesión de operación y metodología con equipos involucrados, orientada a socializar criterios técnicos y metodológicos que sirven como insumo para la toma de decisiones sobre la operación, adopción y uso de lineamientos técnicos en el marco de los sistemas de información institucionales. Archivo soporte: Sesion - Operacion y Metodologia.pdf Ruta: S:\1020 OI Oficina de Informatica\Contratistas\2025\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Diciembre\Actividad008\	
Realizar revisiones de código fuente para garantizar la calidad y cumplimiento de estándares en la implementación de sistemas de información.	9.1. Se realizó la socialización técnica con el equipo de desarrollo de ORFEO de la iniciativa de integración ORFEO DevOps, con el objetivo de habilitar la visualización desde ORFEO de la documentación técnica almacenada en Azure DevOps Server (TFVC), conservando la estructura de directorios definida por la metodología institucional. Durante la actividad se revisó el árbol documental del proyecto, se explicó la correspondencia entre los artefactos técnicos y la metodología de gestión documental, y se validó el enfoque de interoperabilidad entre herramientas, como insumo para la gestión de cambios y la mejora de la trazabilidad técnica de los proyectos de TI de la Entidad. Archivo soporte: DNP - TFS - DevOps - Captura de pantalla 2025-12-18 153904 DNP - ORFEO - DevOps - Captura de pantalla 2025-12-18 152559 Ruta: S:\1020 OI Oficina de Informatica\Contratistas \2025\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Diciembre\Actividad009\	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.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	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. Se realizó una charla metodológica dirigida a los equipos de los proyectos OCID.AlertasDisciplinarias y ORFEO, orientada a socializar y alinear los proyectos con la metodología institucional de DevOps, abordando la correcta organización de repositorios en Azure DevOps, la estructuración de artefactos técnicos, la trazabilidad entre fases del proyecto y la integración de la documentación técnica como insumo del ciclo de vida del software. Archivo soporte: 20251215 DevOps - Metodologia - OCID.AlertasDisciplinarias 20251210 DevOps - Metodologia - ORFEO Ruta: S:\1020 OI Oficina de Informatica\Contratistas \2025\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Diciembre\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.	12.1. Se realizó la administración técnica del componente transversal Keycloak, incluyendo la verificación de contenedores Docker, estado del servicio y puesta en operación del contenedor productivo, garantizando la continuidad del servicio de autenticación institucional. Archivo soporte: DNP - Incidencia MasClima - Revisión Keycloak - Urgente - Sesion - Captura de pantalla 2025-12-16 122655.png S:\1020 OI Oficina de Informática\Contratistas\2025\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Diciembre\Actividad012\	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_Ver12.0 Ruta: S:\1020 OI Oficina de Informatica\Contratistas \2025\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Diciembre\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.	14.1. Se consolidó y comunicó información técnica ejecutiva sobre la incidencia presentada en la plataforma +Clima, detallando causa raíz, acciones correctivas y estado del servicio, como insumo para la toma de decisiones por parte de la Dirección y Jefaturas involucradas. Archivo soporte: Incidencia +Clima - Urgente.pdf Ruta: S:\1020 OI Oficina de Informatica\Contratistas \2025\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Diciembre\Actividad014\	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.	16.1. Diligenciamiento de escuesta socioeconomica Archivo: Encuesta Perfil sociodemográfico 2026 Ruta: S:\1020 OI Oficina de Informatica\Contratistas \2025\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Diciembre\Actividad016\	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 11 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	113.794.669	7.231.704
		94%	6%

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
19/12/2025 11:08:26 a. m.

CARLOS ALBERTO FERRER INFANTE