



**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-917-2026 de la vigencia 2026  
 Nombre del Contratista: JULIO CESAR PARDO ZAPATA  
 Periodo informe: 2/02/2026 al 28/02/2026

Nombres Supervisor

JORGE ANTONIO CUENCA OSORIO

Nombre Interventor:

Área a que Pertenece: DIRECCION DE PROYECTOS E INVERSION PUBLICA

**2. OBJETO DEL CONTRATO**

190209326 - Prestar servicios profesionales al Departamento Nacional de Planeación DNP, por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, para adelantar actividades de gestión y mejora continua en el ciclo de la inversión pública, requeridas a la dirección de proyectos e información para la inversión pública, en el marco del modelo de planeación y gestión orientados a resultados y el sistema integrado de gestión del DNP.

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

**3.1. ACTIVIDADES EJECUTADAS:**

Nombre Actividad	Descripcion	Observacion
Brindar acompañamiento técnico a la Dirección de Proyectos e Información para la Inversión Pública en aspectos relacionados con la formulación, actualización y seguimiento del plan de acción institucional.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor



<p>Actualizar la documentación asociada a los procesos del Modelo de Operación del DNP que aplican a la Dirección de Proyectos e Información para la Inversión Pública de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.</p>	<p>Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.</p>	<p>Verificado por el Supervisor</p>
<p>Brindar asistencia técnica y acompañamiento a la Dirección de Proyectos e Información para la Inversión Pública en la gestión integral de riesgos institucionales y las herramientas transversales del SIG.</p>	<p>Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.</p>	<p>Verificado por el Supervisor</p>
<p>Dar cumplimiento oportuno a las actividades, actuaciones y demás información solicitada a través de los distintos medios de asignación, seguimiento, evaluación y control establecidos institucionalmente.</p>	<p>Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.</p>	<p>Verificado por el Supervisor</p>
<p>Almacenar en el disco compartido de la dependencia, en formato Word, los documentos generados en el desarrollo de las actividades contractuales y remitir en la oportunidad requerida los informes solicitados por el supervisor del contrato.</p>	<p>Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.</p>	<p>Verificado por el Supervisor</p>



<p>Formular y realizar seguimiento a los planes de mejoramiento asociados a los procesos de la Dirección, derivados de evaluaciones del Sistema Integrado de Gestión, ejercicios de control interno o requerimientos institucionales.</p>	<p>A fin de cumplir con la actividad, el contratista llevó a cabo las siguientes tareas en este periodo.</p> <p>10-02-2026 Solicitud reporte BALANCE APCM corte 29.02.2026 DPII: A solicitud de Martha Ruby Cuéllar Calderón, Contratista Oficina de Control Interno, el Contratista realizó la validación de los registros asociados a las APCM 25-004 y 25-009, insertando los registros del archivo Balance 29.01.2026 DPIIP.xlsx, en el archivo de diciembre 2025. Las columnas revisadas y sombreadas en azul celeste, desde las celdas Y hasta las celdas AC, no presentan error, y tampoco ningún tipo de inconsistencia, frente a la plantilla del archivo balance con corte al 15 de diciembre del 2025.</p> <p>La tarea fue insumo ara dar respuesta definitiva a la solicitud a Martha el 12 de febrero 2025</p> <p>El archivo adjunto a la solicitud se puede consultar en el siguiente vínculo: Balance 29. DNP Febrero 9-02-2026.xlsx (Recuperacion).xlsx</p> <p>La solicitud y respuesta a la solicitud se puede consultar en el siguiente enlace: Solicitud reporte BALANCE APCM corte 29.02.2026 DPII.pdf</p> <p>19-02-2026 Revisión APCM 2025/APCM 26-013: En atención a solicitud de Paula Alejandra Castro Osorio, Contratista de la DPII, el Contratista realiza una revisión de las APCM correspondiente al año 2025, en la que se hacen unas observaciones a las acciones de mejoras 25-004 con literales (A, B, C Y F); 25-009 con literales (A, B, C, D, F, G); 25-019 con literales (A, B, C, D, E, F, G). Estas últimas acciones de mejoras 25-019, están pendiente por cargues de evidencias, debido a que los gestores integrales, no tenemos acceso a modificar las carpetas en el disco O. Se continúa trabajando en los cambios o cargues solicitados.</p> <p>El archivo adjunto a la solicitud se puede consultar en el siguiente vínculo: REVISION BALANCE 29-01-2026 DPIIP.xlsx</p> <p>La solicitud y respuesta a la solicitud se puede consultar en el siguiente enlace: Solicitud reporte BALANCE APCM corte 29.02.2026 DPII.pdf</p>	<p>Verificado por el Supervisor</p>
<p>Consolidar, analizar y presentar información de gestión, mediante la elaboración de informes, matrices, tableros de seguimiento u otros insumos técnicos requeridos por la Dirección para la toma de decisiones.</p>	<p>Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.</p>	<p>Verificado por el Supervisor</p>
<p>Asistir a las reuniones técnicas y comités que se requieran a lo largo de la ejecución del contrato.</p>	<p>A fin de cumplir con la actividad, el contratista llevó a cabo las siguientes tareas en este periodo.</p> <p>05-02-2026 Capacitación Rol Gestor Integral DPII. El Contratista asistió a capacitación a fin de poder conocer la responsabilidad y rol del gestor integral, se revisaron 8 temas principales en la</p>	<p>Verificado por el Supervisor</p>



reunión, primero se revisó el concepto del gestor integral, quien actúa como enlace directo entre el Administrador del Sistema, los jefes y demás integrantes de la dependencia a la cual pertenecen. Se encargan de difundir todo lo relacionado con el sistema; realizar los requerimientos al Administrador, y mantener actualizados los reportes de indicadores, riesgos, acciones de mejora, entre otros. Como segundo se socializa el Plan Estratégico Institucional 2023 - 2026, en donde se socializa el link, en donde podemos evaluar, el seguimiento de la planeación institucional:

[https://www.dnp.gov.co/LaEntidad\\_/Direccion-general/oficina-asesora-planeacion/Paginas/planeacion-estrategica.aspx](https://www.dnp.gov.co/LaEntidad_/Direccion-general/oficina-asesora-planeacion/Paginas/planeacion-estrategica.aspx)

Tercero se socializa el plan de acción institucional 2026 y se deja por escrito el link de seguimiento en el acta de reunión:

[https://www.dnp.gov.co/LaEntidad\\_/Direccion-general/oficina-asesora-planeacion/Paginas/planeacion-institucional.aspx](https://www.dnp.gov.co/LaEntidad_/Direccion-general/oficina-asesora-planeacion/Paginas/planeacion-institucional.aspx)

En el cuarto punto se define las acciones de mejora y se dan los accesos al disco O para revisión y modificación de la información en las carpetas por parte de los gestores integrales.

En el quinto punto se revisan conceptos de autoevaluación y gestión de riesgos, y se deja por escrito el enlace matriz integral de riesgo:

<https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SIG/Matriz%20Integral%20de%20Riesgos.xlsm>

En el sexto punto se deja por escrito el link del normograma para su consulta:

<https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/DNP/SIG/Anexo%201%20-%20Normograma%20y%20otros%20documentos%20de%20origen%20externo.xlsx>

En el séptimo punto se revisa los activos de información, y se deja por escrito los responsables de la revisión y actualización de los activos de información de la DPII.

En el último punto se socializa los gestores PQRSD, su función y las personas designadas.

El acta de la reunión se puede consultar en: 05.02.2026 Lista de Asistencia Capacitación Rol Gestor Integral DPII.xlsm

12-02-2026 Ajustes seguimiento Plan de Acción DPII: El contratista participo en la reunión donde se lleva a cabo el ajuste del plan de acción para el mes de enero de los siguientes reportes:

7064\_21821 Asesoramiento en temas relacionados con la inversión pública. Se ajustó la descripción cualitativa y cuantitativa, quedando de la siguiente manera: Durante el periodo 1 al 25 de enero de 2026 se recibieron 13 solicitudes de asesoramiento, y con fecha de corte 30 de enero de 2026 se atendieron 12 solicitudes de asesoramiento, presentando un avance del 92,3%. La solicitud 4243089 fue atendida el 27/01/2026, no obstante, fue actualizada como solucionada en la herramienta CA Service el 02/02/2026, teniendo en cuenta este caso en enero. Las solicitudes atendidas el 31 de enero 2026, se incluirán en las solicitudes atendidas en el reporte del mes de



	<p>febrero 2026.</p> <p>7069_21826 Servicio de asistencia técnica a través de la Mesa de Ayuda Integrada de Inversión Pública. Se ajustó la descripción cualitativa y cuantitativa: En este periodo el nivel de cumplimiento fue de 99.15%. Se recibieron 709 solicitudes entre el 1 y 25 de enero de 2026, de las cuales se atendieron 703 casos entre el 1 y 30 de enero de 2026. El 31 de enero 2026 no se toma para los atendidos debido a que no fue día hábil, se incluirá en los requerimientos atendidos el 31 de enero 2026 en el reporte del mes de febrero 2026.</p> <p>Acogiendo la sugerencia se cargan al disco O:\Planeacion Institucional\PLANEACIÓN 2026\DPII -Dirección de Proyectos e información para la inversión\1. Enero, los soportes en formato Excel. i) 7064_21821_Enero - Reporte asesoramiento SP DPII.xlsx y 7069_21826-enero-Reporte Plan de Acción Mesa de Ayuda.xlsx</p> <p>El acta de la reunión se puede consultar en el siguiente vinculo: 05.02.2026 Lista de Asistencia Capacitación Rol Gestor Integral DPII.xlsm</p> <p>13-02-2026 Reunión de equipo DPII: El contratista participo de la reunión programada por el director de proyectos e inversión pública Jorge Cuenca Osorio, realiza una presentación del grupo DPII contratados en el año 2026, la reunión se basó en 4 puntos importantes; 1. Apertura de la reunión; 2. Principios para la gestión eficiente de la DPII 2026; 3. Apuestas SGISE- DPII 2026, donde además de la intervención del Dr. Jorge Cuenca, también intervienen el Dr. William Jiménez y el Dr. Nicolas Giraldo; 4. Cierre de la reunión.</p> <p>El acta de la reunión se puede consultar en el siguiente vinculo: 13.02.2026 Listado de asistencia + presentación Reunión DPII.xlsm</p>	
<p>Realizar los viajes y desplazamientos que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato, conforme solicitud del supervisor.</p>	<p>Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.</p>	<p>Verificado por el Supervisor</p>



<p>Responder durante todo el contrato, en forma oportuna por el diligenciamiento y gestión de la correspondencia generada y recibida como usuario, a través del Sistema de Gestión Documental utilizado por la entidad (ORFEO). Para el último pago del contrato, el contratista deberá presentar a la supervisión soporte del debido diligenciamiento de las asignaciones en ORFEO. (Carpetas en ceros, depuradas o gestionadas conforme la instrucción del supervisor).</p>	<p>Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.</p>	<p>Verificado por el Supervisor</p>
<p>Documento técnico que contenga el seguimiento y análisis de la Estrategia de Capacitación 2026 dirigida a entidades del orden nacional y territorial, como insumo para la formulación de la Estrategia de Capacitación 2027, en el marco del ciclo de la inversión pública. Este documento deberá ser entregado a más tardar el 14 de diciembre de 2026.</p>	<p>Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.</p>	<p>Verificado por el Supervisor</p>

## 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 de 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.



<p>○ Atender los lineamientos y políticas generales, así como dar cumplimiento a los procesos, procedimientos y manuales del Sistema Integrado de Gestión SIG definidos por el DNP que se relacionen con el objeto del contrato.</p>
<p>○ Entregar al supervisor del contrato el / los informe(s) de las actividades realizadas durante el mes o periodo, al igual que los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos en cada actividad encomendada cuando así se requiera</p>
<p>○ Presentar para aprobación de la supervisión, un plan de ejecución de las actividades conforme al marco obligacional, cuando a ello hubiere lugar.</p>
<p>○ Asistir y participar en las reuniones, sensibilizaciones y actividades programadas en el marco del Sistema Integrado de Gestión; así como sugerir acciones que contribuyan a su mantenimiento y mejora, cuando sea conveniente.</p>
<p>○ Entregar el Certificado del curso de inducción al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) y del componente de Gestión Ambiental del DNP. El curso deberá ser realizado una vez se cumplan los requisitos de ejecución del contrato (expedición de registro presupuestal, aprobación de póliza, afiliación e inicio de la cobertura ARL) y en todo caso previo a la presentación de la primera cuenta de cobro; el supervisor del contrato garantizará que este requisito sea cumplido antes de suscribir el recibo a satisfacción del informe de ejecución de actividades que soporta la primera cuenta de cobro.</p>
<p>○ Ingresar la información en los aplicativos o sistemas de información de la entidad, la cual deberá ser registrada de manera veraz, oportuna y confiable, cuando a ello hubiere lugar.</p>
<p>○ 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.</p>
<p>○ Gestionar de forma oportuna en la plataforma el plan de pagos del contrato electrónico de conformidad con los términos y condiciones establecidos para el efecto por parte del SECOP II.</p>
<p>○ Informar a la Subdirección Financiera de llegar a presentarse cambio de régimen tributario, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional y normatividad vigente en la materia.</p>
<p>○ Asumir directamente los nuevos tributos que se pudieran presentar en los casos que aplique.</p>
<p>○ 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.</p>
<p>○ Acreditar al supervisor del contrato el cumplimiento de 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.</p>

### 3.3. PRODUCTOS ENTREGADOS Y/O BIENES ENTREGADOS:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	FECHA DE ENTREGA	A SATISFACCIÓN	
Documento técnico que contenga el seguimiento y análisis de la Estrategia de Capacitación 2026 dirigida a entidades del orden nacional y territorial, como insumo para la formulación de la Estrategia de Capacitación 2027, en el marco del ciclo de la inversión pública. Este documento deberá ser entregado a mas tardar el 14 de diciembre de 2026.	1	14/12/2026 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
<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>
21/01/2026 12:00:00 a. m.	20/01/2029 12:00:00 a. m.

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>	
1/02/2026 12:00:00 a. m.	



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

Se publicó el informe del mes 1 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
111.333.332	111.333.332	8.999.991	102.333.341
		8%	92%

#### 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.

JORGE ANTONIO  
CUENCA OSORIO

