**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: SGR-058-2026 de la vigencia 2026
Nombre del Contratista: JUAN SEBASTIÁN CHAPARRO PEÑA
Periodo informe: 20/01/2026 al 31/01/2026

| Nombres Supervisor |
|---|
| LUKAS AUGUSTO LEZAMA AYALA |

Nombre Interventor:
Área a que Pertenece: DNP - SGR - SAT

## 2. OBJETO DEL CONTRATO

203303726 - Prestar servicios profesionales a la Subdirección de Asistencia Técnica del Departamento Nacional de Planeación - DNP por sus propios medios, completa autonomía técnica y administrativa, para el desarrollo de acciones de operación , atención y acompañamiento técnico dirigidas a los actores del Sistema General de Regalías, en el marco de los procesos que conforman el ciclo de inversión de los proyectos, conforme a los lineamientos institucionales.

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

### 3.1. ACTIVIDADES EJECUTADAS:

| Nombre Actividad | Descripcion | Observacion |
|---|---|---|
| Prestar el acompañamiento al equipo de asistencia técnica en la revisión y análisis inicial de los proyectos e iniciativas presentadas por los actores del Sistema General de Regalías (SGR), orientando en el cumplimiento de las orientaciones expedidas por la Comisión Rectora del SGR que se cumplan los requisitos básicos establecidos. | - Con el fin de cumplir con esta actividad, se solicitaron los accesos a los aplicativos correspondientes para poder llevar a cabo el acompañamiento al equipo de la SAT (SIIAT, SUIFP, ORFEO, GESPROY).<br><br>Durante el mes de enero se asistieron a las siguientes mesas técnicas:<br><br>- 27/01/2026: INICIATIVA MURILLO (Virtual, 2:30PM  3:30PM) | Verificado por el Supervisor |
| Realizar la actualización y mantenimiento de las bases de datos relacionadas con la información de contacto de las entidades territoriales y comunidades beneficiarias del SGR, asegurando que la información esté al día y sea accesible. | - El día 23/01/2026 se pidió al equipo de Centro Sur realizar la actualización del directorio, con base en esta solicitud, el día 28/01/2026 se confirmó su actualización.<br><br>- Se actualizó la información de contacto de los municipios de Cajamarca, Murillo, Roncesvalles, Herveo y Cunday.<br><br>- Se actualizó el archivo de distribución de municipios del equipo de Centro Sur.<br><br>- Se migró la información del canal de Microsoft Teams de Centro Sur al nuevo canal de Centro Sur 2026. | Verificado por el Supervisor |
| Analizar la información generada por la Subdirección de Asistencia Técnica respecto a las acciones de asistencia brindadas a los diferentes actores del SGR | - El día 28/01/2026 se actualizó la información de proyectos en trámite de los municipios de Cajamarca, Murillo, Roncesvalles, Herveo y Cunday.<br><br>- El día 29/01/2026 se revisó la información diligenciada por el equipo de la Región Centro Sur en la base de datos de proyectos en trámite. | Verificado por el Supervisor |
| Acompañar en la organización y convocatoria de eventos y reuniones dirigidas a entidades territoriales y otros actores del SGR, facilitando la coordinación de las actividades relacionadas con la asistencia técnica. | - El día 27/01/2026, se envió a la ET de Roncesvalles la Citación al OCAD regional (virtual) para el día Martes, 03/02/2026. | Verificado por el Supervisor |
| Participar activamente en las mesas de trabajo y reuniones convocadas por el supervisor del contrato, colaborando en la documentación de las discusiones y contribuyendo en la identificación de soluciones y mejoras para la gestión del SGR. | Durante el mes de enero se asistieron a las siguientes reuniones y mesas de trabajo:<br><br>27/01/2026<br>- INICIATIVA MURILLO (Virtual, 2:30PM  3:30PM)<br>- Sensibilización primera radicación de cuentas contratistas SGR 2026 (Virtual, 10:00 AM  11:00 AM) | Verificado por el Supervisor |

| | | |
|---|---|---|
| Realizar los respectivos desplazamientos cuando sea necesario para el cumplimiento de las tareas contractuales, siempre con la previa autorización del supervisor. El contratado deberá presentar el informe y la legalización del desplazamiento conforme a las disposiciones legales y los reglamentos internos del DNP. | Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento. | Verificado por el Supervisor |
| 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). | - En el mes de enero no se recibió correspondencia, a la fecha, el ORFEO se encuentra sin solicitudes pendientes por responder. | Verificado por el Supervisor |
| Otras actividades | - Se realizó el curso de Salud y Seguridad en el Trabajo. | 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 |
|---|---|
| 29/01/2025 12:00:00 a. m. | 29/01/2028 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 | |
| 28/01/2026 12:00:00 a. m. | |

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

**Se publicó el informe del mes 0 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 |
|---|---|---|---|
| 61.860.000 | 61.860.000 | 2.062.000 | 59.798.000 |
| | | 3% | 97% |

**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: LUKAS AUGUSTO LEZAMA AYALA
Cargo: Supervisor
Organización: Departamento Nacional de Planeación - Bogotá
identificación: 1020763163
23/02/2026 05:34:13 p. m.

LUKAS AUGUSTO LEZAMA AYALA