



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-347-2026 de la vigencia 2026
Nombre del Contratista: DAVID LEONARDO ANGULO RAMOS
Periodo informe: 1/02/2026 al 28/02/2026

Nombres Supervisor

Julian Acosta Barreto

Nombre Interventor:

Área a que Pertenece: Grupo CONPES

2. OBJETO DEL CONTRATO

110900826 Prestar servicios profesionales al departamento nacional de planeación por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, para ejecutar las actividades de gestión requeridas para la elaboración y el seguimiento

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

3.1. ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Nombre Actividad	Descripcion	Observacion
Realizar las acciones orientadas a fortalecer los procesos, herramientas y metodologías institucionales que intervienen en la elaboración y el seguimiento de los documentos CONPES	oEl 02 de febrero, el contratista asistió a la capacitación sobre redacción y lenguaje claro en las instalaciones del edificio Gómez Piso 6. En la capacitación, se enfatizó en la importancia del manual de redacción en sus componentes de lenguaje claro, construcción de párrafos, buenas prácticas al momento de redactar y normas de citación para la elaboración de documentos CONPES. Ruta de acceso: S:\Grupo CONPES\CONTRACTUAL TODOS\2026 CONTRACTUAL GRUPO CONPES\Informes\DNP-347-2026	Verificado por el Supervisor

David Leonardo Angulo Ramos\02. FEBRERO\01. 2026-02-02_Asistencia_Redaccion y normas APA.pdf

oEl 03 de febrero, el contratista asistió a la capacitación sobre el uso de signos de puntuación en las instalaciones del edificio Gómez Piso 6. En la capacitación, se profundizó sobre el uso de signos de puntuación y su importancia en la información que se comunica para la elaboración de los documentos CONPES.

Ruta de acceso:

S:\Grupo CONPES\CONTRACTUAL TODOS\2026
CONTRACTUAL GRUPO CONPES\Informes\DNP-347-2026
David Leonardo Angulo Ramos\02. FEBRERO\02. 2026-02-03_Asistencia signos de puntuación.pdf

oEl 04 de febrero, el contratista asistió a la capacitación sobre el uso de mayúsculas, minúsculas y cifras. En la capacitación, se explicaron las especificaciones en el uso de mayúsculas y minúsculas para títulos, sustantivos generales, siglas y abreviaturas en los documentos CONPES. Así mismo, se abordó la forma en que se deben presentar las cifras de los datos que sean utilizados en la argumentación para la elaboración del documento CONPES.

Ruta de acceso:

S:\Grupo CONPES\CONTRACTUAL TODOS\2026
CONTRACTUAL GRUPO CONPES\Informes\DNP-347-2026
David Leonardo Angulo Ramos\02. FEBRERO\03. 2026-02-04_Asistencia capacitación mayúsculas, minúsculas y cifras CONPES.pdf

oEl 05 de febrero, el contratista asistió a la capacitación sobre conectores discursivos. En este espacio, se comprendió la importancia de procurar claridad en la argumentación de un texto puesto que un conector lógico mal utilizado puede cambiar completamente el sentido del mensaje, particularmente en la elaboración de documentos CONPES.

Ruta de acceso:

S:\Grupo CONPES\CONTRACTUAL TODOS\2026
CONTRACTUAL GRUPO CONPES\Informes\DNP-347-2026
David Leonardo Angulo Ramos\02. FEBRERO\04. 2026-02-05_Asistencia capacitación conectores discursivos.pdf

oEl 09 de febrero, el contratista asistió a la reunión sobre el acceso al disco S del grupo CONPES. En la reunión, se abordaron los principales procedimientos para acceder a la información que se encuentra contenida en las carpetas institucionales y que es necesaria para el cargue de los soportes relacionados con la ejecución contractual.

Ruta de acceso:

S:\Grupo CONPES\CONTRACTUAL TODOS\2026
CONTRACTUAL GRUPO CONPES\Informes\DNP-347-2026
David Leonardo Angulo Ramos\02. FEBRERO\05. 2026-02-09_Reunión_UsoDiscoS.pdf

oEl 23 de febrero, el contratista asistió al simulacro de capacitación sobre el proceso de elaboración de documentos

	CONPES. En el simulacro, se realizó un ejercicio práctico para la transferencia de conocimiento sobre los tipos de documentos CONPES y las buenas prácticas a la hora de elaborar las secciones de los diferentes tipos de documentos CONPES. Se recibió retroalimentación para perfeccionar el ejercicio, en caso de aplicar la capacitación a las direcciones técnicas del DNP. Ruta de acceso: S:\Grupo CONPES\CONTRACTUAL TODOS\2026 CONTRACTUAL GRUPO CONPES\Informes\DNP-347-2026 David Leonardo Angulo Ramos\02. FEBRERO\06. 2026-02-23_Simulacro_Capacitación_ElaboracionDocCONPES.pdf	
Brindar acompañamiento a las direcciones técnicas del DNP y a las entidades externas en las actividades relacionadas con los procesos de elaboración y seguimiento a los documentos CONPES, como reuniones, presentaciones y otros espacios relacionados con el objeto del contrato.	Esta actividad no fue requerida durante el periodo.	Verificado por el Supervisor

Examinar la información relacionada con los procesos de elaboración y seguimiento de los documentos CONPES y la información requerida por la Secretaría Técnica del CONPES	oEl contratista, en sesiones de trabajo el 06 y el 10 de febrero, contribuyó a la revisión y a la construcción de las retroalimentaciones del árbol de problemas elaborado por la Subdirección de Salud del DNP sobre el CONPES de garantía progresiva al Derecho Humano a la Alimentación y Soberanía Alimentaria. En las sesiones, se revisaron los aspectos relacionados con la coherencia lógica entre causas, problema central y efectos, así como la forma en la que estaban contruidos los ejes problemáticos fundamentados en las causas de segundo nivel del árbol de problemas. Ruta de acceso: S:\Grupo CONPES\CONTRACTUAL TODOS\2026 CONTRACTUAL GRUPO CONPES\Informes\DNP-347-2026 David Leonardo Angulo Ramos\02. FEBRERO\07.1. 2026-02-03 Árbol de problemas Política garantía DHA_Rev.DLAR.xlsx S:\Grupo CONPES\CONTRACTUAL TODOS\2026 CONTRACTUAL GRUPO CONPES\Informes\DNP-347-2026 David Leonardo Angulo Ramos\02. FEBRERO\07.2. Observaciones arbol de problemas DHA.docx S:\Grupo CONPES\CONTRACTUAL TODOS\2026 CONTRACTUAL GRUPO CONPES\Informes\DNP-347-2026 David Leonardo Angulo Ramos\02. FEBRERO\07.3. 2026-02-06_Reunión_Revisión árbol de problemas DHA.pdf S:\Grupo CONPES\CONTRACTUAL TODOS\2026 CONTRACTUAL GRUPO CONPES\Informes\DNP-347-2026 David Leonardo Angulo Ramos\02. FEBRERO\07.4. 2026-02-10_Reunión_Revisión árbol de problemas DHA.pdf	Verificado por el Supervisor
	oEl contratista, realizó la revisión del borrador del documento CONPES DIE sobre el Plan de Formación Integral. La revisión se concentró en realizar observaciones de forma y de fondo en los apartados del resumen ejecutivo, las tablas de contenido y de gráficas, el listado de siglas y abreviaturas, la introducción, los antecedentes y justificación y el marco conceptual. Lo anterior, teniendo como referencia el Manual metodológico para la elaboración de documentos CONPES. Se realizó la revisión en dos versiones, la primera previa a un ejercicio de retroalimentación sobre las observaciones realizadas al documento y la segunda posterior a la socialización de esta revisión. Ruta de acceso: S:\Grupo CONPES\CONTRACTUAL TODOS\2026 CONTRACTUAL GRUPO CONPES\Informes\DNP-347-2026 David Leonardo Angulo Ramos\02. FEBRERO\08.1. 2026-02-12 DIE FORM INTE V2 Rev SECD_(Rev.DLAR).docx S:\Grupo CONPES\CONTRACTUAL TODOS\2026 CONTRACTUAL GRUPO CONPES\Informes\DNP-347-2026 David Leonardo Angulo Ramos\02. FEBRERO\08.2. 2026-02-19 DIE FORM INTE V2 Rev SECD_(Rev.DLAR).docx	
Consolidar la información y soportes de las sesiones de discusión y aprobación de los documentos CONPES.	Esta actividad no fue requerida durante el periodo.	Verificado por el Supervisor

Brindar acompañamiento en las actividades relacionadas con la transferencia de conocimiento de los procesos de elaboración y seguimiento a los documentos CONPES a través de SISCONPES.	oEl 24 de febrero, el contratista realizó la capacitación sobre el proceso de elaboración de documentos CONPES a la Subdirección de Gobierno y Asuntos Internacionales del DNP. En este espacio, se explicaron las características de los documentos CONPES de política pública, de Declaración de Importancia Estratégica (DIE) y de Concepto Favorable. Se explicaron las generalidades de cada una de las secciones de los diferentes tipos de documentos CONPES y las buenas prácticas en su elaboración. Ruta de acceso: S:\Grupo CONPES\CONTRACTUAL TODOS\2026 CONTRACTUAL GRUPO CONPES\Informes\DNP-347-2026 David Leonardo Angulo Ramos\02. FEBRERO\09.1. 2026-02-24_Capacitación_ElaboracionDocCONPES_SGA\pdf S:\Grupo CONPES\CONTRACTUAL TODOS\2026 CONTRACTUAL GRUPO CONPES\Informes\DNP-347-2026 David Leonardo Angulo Ramos\02. FEBRERO\09.2. 2026-02-24 Capacitación elaboración y seguimiento a documentos CONPES.pptx	Verificado por el Supervisor
Gestionar las respuestas a las solicitudes de información allegadas por entidades externas y dependencias del DNP relacionados con el objeto del contrato o que sean solicitadas por la Secretaría Técnica del CONPES.	Esta actividad no fue requerida durante el periodo.	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).	Esta actividad no fue requerida durante el periodo.	Verificado por el Supervisor
Un documento que contenga un análisis de la evolución del CONPES, sus competencias y los lineamientos metodológicos para la elaboración de documentos CONPES.	Para el avance del producto contractual, se avanzó en las capacitaciones y acciones descritas previamente en las obligaciones 1, 3 y 5 teniendo en cuenta la necesidad de conocer los procedimientos técnicos y los sistemas de información asociados al grupo CONPES, para poder realizar el posterior análisis de la evolución del CONPES.	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:
 - 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	
Un documento que contenga un análisis de la evolución del CONPES, sus competencias y los lineamientos metodológicos para la elaboración de documentos CONPES.	1	15/09/2026 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
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
4/12/2025 12:00:00 a. m.	3/12/2028 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	
16/02/2026 12:00:00 a. m.	

5.3. PUBLICACION DEL INFORME EN LA PLATAFORMA SECOP II

Se publicó el informe del mes 1 en SECOP: 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
94.875.000	94.875.000	4.875.000	90.000.000
		5%	95%

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.

Julian Acosta Barreto