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-947-2026 de la vigencia 2026
Nombre del Contratista: ENRIQUE FLOREZ ROMERO
Periodo informe: 1/02/2026 al 28/02/2026

Nombres Supervisor
EDGAR BERNAL ROMERO

Nombre Interventor: NA
Área a que Pertenece: Direccion Estrategia regional

2. OBJETO DEL CONTRATO

170402826 - Prestar sus servicios profesionales a la Dirección de Estrategia Regional del Departamento Nacional de Planeación por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa para desarrollar la articulación de actores institucionales, territoriales y sectoriales, fortaleciendo las capacidades de gestión pública y la coordinación de inversiones y proyectos estratégicos, con el propósito de mejorar la gobernanza territorial y la alineación de agendas regionales en el marco de la estrategia de llegada a territorio.

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

3.1. ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Nombre Actividad	Descripcion	Observacion
Contribuir a la implementación de mecanismos de articulación interinstitucional (mesas técnicas, comités y espacios de coordinación), orientados a la alineación de agendas, planes y prioridades de los distintos niveles de gobierno.	Se realizó conversación telefónica con José Luis Silva Maestre Presidente de la Confederación Nacional de Juntas de Acción Comunal para socializar la Escuela Popular de Desarrollo. Posteriormente se envió un correo electrónico proponiendo la realización de una reunión virtual con los presidentes de las Federaciones Departamentales de JAC en la Costa Atlántica para presentar formalmente la Oferta de la Escuela y evaluar la posibilidad de realizar los talleres.	Verificado por el Supervisor

Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales, fortaleciendo sus capacidades de gestión pública, planeación estratégica y formulación de proyectos, para mejorar la calidad de la toma de decisiones territoriales.	1. Se inicio la construcción de la matriz de articulación territorial con las instituciones con presencia en los Departamentos de Bolívar y Sucre con los cuales es posible promover la realización de la Escuela de Desarrollo Popular.	Verificado por el Supervisor
Gestionar la identificación, priorización y estructuración de proyectos estratégicos regionales, asegurando su coherencia con los instrumentos de planeación nacional, regional y territorial.	1. Se avanzó en la construcción del plan de trabajo para el primer semestre del año 2026, el cual incluye la identificación de proyectos estratégicos regionales en los Departamentos de Sucre y Bolívar, principalmente en la Regíon de los Montes de maría.	Verificado por el Supervisor
Contribuir al fortalecimiento de la gobernanza territorial, mediante el apoyo a procesos de coordinación entre actores públicos y la promoción de prácticas de gestión colaborativa y multinivel.	1. En el Plan de Trabajo se incluyó la contribución al fortalecimiento de la gobernanza territorial identificando los procesos de coordinación principalmente en la Regíon de los Montes de María en los Departamentos de Sucre y Bolívar	Verificado por el Supervisor
Participar en la formulación y ejecución de planes de acción territoriales alineados con los objetivos institucionales del DNP.	1. Dentro del Plan de Trabajo construido se programó entre las actividades a desarrollar la identificación de los planes de acción territorial en los departamentos de Sucre y Bolívar, los cuales servirán para activar la escuela en estos departamentos.	Verificado por el Supervisor
Identificar avances, alertas y oportunidades de mejora para la toma de decisiones oportunas en el marco de la estrategia de llegada a territorio.	No se desarrollaron actividades en este periodo	Verificado por el Supervisor
Elaborar informes técnicos y documentos de apoyo, que consoliden resultados, lecciones aprendidas y recomendaciones estratégicas para el fortalecimiento de la articulación territorial	Se elaboraron los siguientes documentos y se compartió información para el desarrollo de las líneas de la Escuela. 1. Decálogo para la construcción de Paz. 2. Recopile documentos de apoyo para el tema de Paz Total y los coloque en la carpeta de Lectura de la línea 2 en OneDrive 3. Guía Conceptual para el Fortalecimiento Organizacional. 4. Guía para el autodiagnóstico y la elaboración de los Planes de Fortalecimiento. 5. Recopilé documentos de referencia para el tema de Fortalecimiento Organizacional y los compartí en la carpeta de Lectura de la línea 2 en Onedrive	Verificado por el Supervisor
Sistematizar y gestionar información territorial relevante, generando insumos técnicos que apoyen la planeación y el mejoramiento continuo de la gobernanza territorial.	No se desarrollaron actividades en este periodo	Verificado por el Supervisor

Participar en los espacios de trabajo, mesas técnicas y reuniones relacionadas con el objeto del contrato, atendiendo las orientaciones y lineamientos impartidos por la Dirección de Estrategia Regional.	En el mes de Febrero participe en las siguientes reuniones: 1. Socialización de los lineamientos para la elaboración del informe de actividades el 2022026 2. Inducción a la Escuela Popular de Desarrollo realizada el 03/02/2026, donde se presentó el enfoque, los criterios y la metodología. 3. Reunión general del Equipo el 05/02/2026 donde se explicó la organización de los equipos para las líneas que es necesario desarrollar en la Escuela Popular de Desarrollo 4. Línea de Construcción de Paz en el Grupo Causalidades realizada el 05/02/2026 5. Con Rene Ramos de la Consejería Comisionada de Paz para un intercambio de pedagogías en la construcción de Paz. 6. Seguimiento de la Escuela el 16/02/2026 donde se socializo el avance en cada una de las líneas de trabajo. 7. Reuniones del equipo de la Línea 2 Fortalecimiento Organizacional iniciado el 12/02/2026 . 8. Capacitación sobre Comisiones y Viáticos realizada el 20/02/2026. 9. Socialización de los guiones de las líneas 1 y 3 el 24/02/2026 10. Formación en el Plan Padrino realizada el 26/02/2026 para conocimiento de la metodología de los Talleres,	Verificado por el Supervisor
Realizar los viajes y desplazamientos nacionales o internaciones que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato, conforme solicitud del supervisor	Este mes NO hubo necesidad de realizar viajes.	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).	La Carpeta de Orfeo esta desocupada y no se ha recibido correspondencia.	Verificado por el Supervisor
Brindar acompañamiento en la viabilidad del control posterior de los proyectos de inversión en los temas a cargo de la dependencia, atendiendo a los lineamientos del supervisor	Participe el 26/02/2026 en el acompañamiento a la Formulación del proyecto Distrito Agro industrial ASMC - DNP y Unidad Sur donde se revisaron las necesidades de información para avanzar en el proceso de formulación del plan y se acordó un cronograma para subsanar los vacíos de información por parte de la comunidad.	Verificado por el Supervisor

Un (1) documento que consolide los resultados de las acciones de articulación interinstitucional, asistencia técnica y gestión de información territorial desarrolladas, orientadas al fortalecimiento de la gobernanza territorial y a la mejora de los procesos de planeación, coordinación y toma de decisiones en las entidades territoriales	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	
Un (1) documento que consolide los resultados de las acciones de articulación interinstitucional, asistencia técnica y gestión de información territorial desarrolladas, orientadas al fortalecimiento de la gobernanza territorial y a la mejora de los procesos de planeación, coordinación y toma de decisiones en las entidades territoriales	1	9/12/2026 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
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**
22/01/2026 12:00:00 a. m.	**21/01/2029 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 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
146.520.000	146.520.000	13.200.000	133.320.000
		9%	91%

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: EDGAR BERNAL ROMERO
Cargo: Supervisor
Organización: Departamento Nacional de Planeación - Bogotá
identificación: 79796295
13/03/2026 03:39:03 p. m.

EDGAR BERNAL ROMERO