



## 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-162-2026 de la vigencia 2026  
Nombre del Contratista: ANDRES FELIPE FLOREZ MURILLO  
Periodo informe: 1/02/2026 al 28/02/2026

Nombres Supervisor

Ronald Gordillo Alvarez

Nombre Interventor:

Área a que Pertenece: SCT

### 2. OBJETO DEL CONTRATO

130800726 - Prestar servicios profesionales a la Subdirección de Contratación por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa para adelantar las actividades requeridas en las etapas pre contractual, contractual

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

#### 3.1. ACTIVIDADES EJECUTADAS:



Nombre Actividad	Descripcion	Observacion
<p>Desarrollar las actividades precontractuales, contractuales y poscontractuales, como proyección, revisión, trámite y seguimiento de los documentos, necesarias para la adquisición de bienes, obras y servicios conforme a la asignación de la Supervisión del Contrato y en estricto cumplimiento de la normatividad vigente</p>	<p>Se realizó la revisión del cumplimiento de requisitos de ejecución de los siguientes contratos asignados durante la contingencia de contratación directa : DNP-290-2026 ,DNP-374-2026, DNP-732-2026, DNP-371-2026, DNP-411-2026, DNP-420-2026, DNP-432-2026, DNP-536-2026, DNP-529-2026, DNP-458-2026, DNP-577-2026, DNP-563-2026, DNP-631-2026, DNP-632-2026, DNP-723-2026, DNP-630-2026, DNP-633-2026, DNP-634-2026, DNP-637-2026, DNP-725-2026, DNP-724-2026, DNP-262-2026, DNP-826-2026, DNP-827-2026, DNP-834-2026, DNP-833-2026, DNP-995-2026, DNP-1040-2026, DNP-1074-2026, DNP-1075-2026, DNP-1077-2026, DNP-902-2026, DNP-1079-2026, DNP-1025-2026, DNP-1175-2026, DNP-1182-2026, DNP-1192-2026, DNP-1179-2026, DNP-868-2026, DNP-862-2026, DNP-863-2026, DNP-865-2026, DNP-866-2026, DNP-883-2026.</p>	<p>Verificado por el Supervisor</p>
<p>Proyectar y tramitar las modificaciones, adiciones, prórrogas, cesiones, aclaraciones, suspensiones, reinicios, terminaciones anticipadas y demás novedades contractuales que se requieran al interior del DNP, conforme a la asignación realizada por la Supervisión del Contrato, garantizando su correcta gestión y seguimiento</p>	<p>Se realiza la revisión de los documentos para adelanta la cesión del contrato DNP-919-2026, aclaratorio N1 al DNP-420-2026, aclaratorio N1 al DNP-458-2026, aclaratorio N1 al DNP-1025-2026, aclaratorio N1 al DNP-1074-2026</p>	<p>Verificado por el Supervisor</p>
<p>Brindar acompañamiento jurídico en materia contractual a las dependencias del DNP, para la estructuración y desarrollo de procesos de contratación, conforme a la asignación realizada por la Supervisión del Contrato</p>	<p>Se gestionaron los contratos asignados para revisión mediante flujo de aprobación en la aprobación en SECOP II Oficina de comunicaciones Dirección de gobierno, derechos humanos DIES</p>	<p>Verificado por el Supervisor</p>
<p>Proyectar las respuestas a las solicitudes, requerimientos y derechos de petición que surjan con ocasión de los procesos y modificaciones y demás tramites contractuales de conformidad con la asignación realizada por la Supervisión del Contrato</p>	<p>Para el periodo del informe no se asignaron actividades en relación a la mencionada obligación.</p>	<p>Verificado por el Supervisor</p>



<p>Apoyar a la secretaría técnica del Comité de Contratación en las citaciones de las sesiones, organización y presentación de la información durante el mismo, y generación de las respectivas actas, consecución de firmas, custodia y archivo</p>	<p>Para el periodo del informe no se asignaron actividades en relación a la mencionada obligación.</p>	<p>Verificado por el Supervisor</p>
<p>Gestionar los trámites y la información que sea necesaria en la plataforma SECOP I, SECOP II y/o en la Tienda Virtual del Estado Colombiano(TVEC) atendiendo la normativa vigente, conforme a la asignación realizada por la Supervisión del Contrato, garantizando y la correcta actualización y almacenamiento de los expedientes electrónicos.</p>	<p>Se verificaron y se cargaron en el Disco S todos los documentos contractuales de los contratos asignados en la contingencia.</p>	<p>Verificado por el Supervisor</p>
<p>Elaborar y verificar los documentos necesarios para el cierre de los contratos en la plataforma SECOP II, dentro de los términos legales y en cumplimiento de la normatividad vigente, conforme a la asignación realizada por la Supervisión del Contrato.</p>	<p>Para el periodo del informe no se asignaron actividades en relación a la mencionada obligación.</p>	<p>Verificado por el Supervisor</p>
<p>Presentar oportunamente la información y la documentación requerida, derivada de la suscripción de contratos, convenios, modificaciones, liquidaciones, documentos de cierre contractual o de cualquier otra actividad contractual, con el fin de alimentar las bases de datos y garantizar la integridad de los expedientes contractuales</p>	<p>Se depura listado 25 contratos de los cuales se deben adelantar las respectivas liquidaciones.</p>	<p>Verificado por el Supervisor</p>
<p>Adelantar la revisión y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios (PABS)</p>	<p>Para el periodo del informe no se asignaron actividades en relación a la mencionada obligación</p>	<p>Verificado por el Supervisor</p>



<p>Asistir y participar en mesas de trabajo, reuniones, audiencias y comités de contratación, presenciales o virtuales que se requieran con las diferentes dependencias del DNP, elaborando las actas correspondientes cuando lo indique la Supervisión del Contrato</p>	<p>Se asistió a las mesas de trabajo y/o reuniones: programadas por el SCT : 13/02/2026 SOCIALIZACION ORFEO (Sistema de Gestión Documental). 02/02/2026 Verificación Requisitos De Ejecución. 1802/2026 LIQUIDACIONES 24/02/2026 Subdirección de Contratación 2026 - Presencial - Sala Conpes</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>Depuración de la plataforma Orfeo con 102 radicados de los tramites adelantados , a la fecha cuento con 5 Orfeos los cuales son de liquidaciones que se están adelantado.</p>	<p>Verificado por el Supervisor</p>
<p>Actuar de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1123 de 2007 por la cual se establece el Código Disciplinario del Abogado y sus modificaciones.</p>	<p>Se actúa conforme a lo dispuesto en la ley así como a las indicaciones impartidas por el Director de Contratación.</p>	<p>Verificado por el Supervisor</p>
<p>Un documento de lineamiento técnico que establezca la justificación de precios artificialmente bajos e incluya el formato estándar, el cual deberá ser entregado y socializado el 15 de abril de 2026. Para realizar la verificación por parte del supervisor al cumplimiento y avance del producto pactado, el contratista deberá presentar un avance parcial el 16 de marzo de 2026.</p>	<p>En proceso de elaboración se envía el avance al revisor</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.

○ 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
○ 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
○ Presentar para aprobación de la supervisión, un plan de ejecución de las actividades conforme al marco obligacional, cuando a ello hubiere lugar
○ 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
○ 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.
○ 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.
○ 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.
○ 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.
○ 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
○ Asumir directamente los nuevos tributos que se pudieran presentar en los casos que aplique



<p>○ Cumplir las directivas de la Política de Seguridad Digital, datos personales, derechos de autor y propiedad intelectual, Política de Gobierno Digital, mediante la aplicación del Manual Operativo de Seguridad de la Información M-PG-07, el Manual para la Política de Tratamiento de la Información de Datos Personales M-PG-12 publicados en el SIG en el proceso Planeación y gestión institucional orientada a resultados y el Manual Operativo para la Implementación y Mantenimiento de Sistemas de Información DNP M-TI-01 publicado en el SIG en el proceso Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, participar en las actividades relacionadas con el componente de gestión de Seguridad de la Información y el proceso metodológico para cumplir con el ciclo de vida de sistemas de información adoptado por el DNP.</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>
<p>○ Cumplir las directivas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, particularmente las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Procurar el cuidado integral de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.</li> <li>b. Registrar y/o actualizar los datos personales para la actualización del perfil sociodemográfico del DNP a través de los medios dispuestos por la entidad.</li> <li>c. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del DNP.</li> <li>d. Hacer entrega del certificado del examen médico pre-ocupacional y mantener vigente durante la ejecución del contrato, de conformidad con la legislación vigente.</li> <li>e. Participar en las actividades de medicina preventiva y del trabajo cuando sea convocado por el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo del DNP.</li> <li>f. Participar en las actividades (charlas, talleres, pausas saludables, encuestas), convocadas por el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, de los diferentes programas de formación en Seguridad y Salud en el Trabajo, incluyendo la Inducción, reinducción en Seguridad y Salud en el Trabajo y la identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos de la Entidad cuando sea convocado por el Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo del DNP</li> <li>g. Contribuir al cumplimiento del propósito del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</li> <li>h. Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo, así como incidentes, accidentes o enfermedades laborales.</li> <li>i. Informar al Supervisor y al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo la ocurrencia de accidentes, enfermedades con incapacidad de origen laboral y/o común igual o superior a un (1) día, en el marco de la normatividad vigente aplicable</li> <li>j. Participar en las investigaciones y análisis de accidentes de trabajo y enfermedades laborales, si como contratista ha sufrido un accidente en el desarrollo de su trabajo o si ha sido testigo de un accidente de trabajo; o si en el curso del desarrollo de las actividades contractuales se genera calificación de origen de enfermedad.</li> </ol>



<p>○ Cumplir las directivas en materia de la Política de Seguridad Digital, acceso a la información y compromiso de confidencialidad incluidas en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), particularmente las siguientes:</p> <p>a. Mantener la integridad, reserva, responsabilidad y confidencialidad de la información que conozca con ocasión del acceso a los activos de información (documentos, bases de datos, sistemas de información, material físico y digital), que la entidad le proporcione en el ejercicio de sus obligaciones contractuales, de conformidad con la normativa vigente que incluye Derechos de Autor, Protección de datos personales y Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>b. Reconocer la propiedad intelectual y los derechos sobre la información que se genera en el DNP y que son de propiedad exclusiva de la entidad.</p> <p>c. Respetar la confidencialidad de la información entregada por otras fuentes al DNP, en el ejercicio de sus obligaciones contractuales.</p> <p>d. Abstenerse de revelar y divulgar la información clasificada, reservada, confidencial y/o con datos personales sensibles, privados, que utilice el DNP en el ejercicio de sus obligaciones contractuales, ni dentro de los dos años siguientes a la finalización de estas, sin previo consentimiento por escrito del DNP. Sin perjuicio de lo anterior, el contratista deberá asumir las consecuencias derivadas del incumplimiento y de las investigaciones que se adelanten al respecto.</p> <p>e. Con la celebración e inicio del contrato autorizo al DNP para realizar la recolección y tratamiento de mis datos personales de conformidad con el M-PG-12 Manual para la política de tratamiento de la información de datos personales del DNP, el cual se encuentra publicado en el sitio Web9</p> <p>.</p>
<p>○ Conocer y aplicar los lineamientos establecidos por el componente de Gestión Ambiental del DNP en el proceso de planeación y gestión institucional orientada a resultados, incluyendo las buenas prácticas para el ahorro y uso eficiente de los recursos naturales como agua, energía y papel, así como el manejo integral de residuos sólidos.</p>
<p>○ Cumplir lo establecido en el Código de Integridad del DNP</p>
<p>○ Atender a los clientes internos y externos del DNP de manera cordial, eficiente y oportuna</p>
<p>○ Apoyar al DNP 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.</p>
<p>○ Garantizar y generar los soportes que evidencien el cumplimiento de requisitos legales asociados a la ejecución del contrato, en el marco del SIG.</p>
<p>○ Estructurar el o los productos pactados, con la calidad y características técnicas mínimas exigidas por el supervisor, e incluir una introducción, el objetivo general del producto a entregar, palabras claves para la identificación del documento, el desarrollo correspondiente y unas conclusiones propias en las cuales se identifique el aporte significativo a la entidad en el marco del objeto y actividades del contrato</p>
<p>○ Abstenerse de ejercer cualquier tipo de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación, y a cumplir a cabalidad con el sistema de gestión de la entidad que incorpora el Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito laboral y contractual del sector público</p>



○ Informar de manera inmediata al supervisor del contrato en caso de presentarse durante la ejecución alguna inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés, el contratista deberá informar de manera inmediata al supervisor del contrato, quien a su vez informará a la Subdirección de Contratación con el fin de adelantar el análisis de la información en aras de mitigar los riesgos de continuar la ejecución de contrato en las situaciones mencionadas.

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

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	FECHA DE ENTREGA	A SATISFACCIÓN	
Un documento de lineamiento técnico que establezca la justificación de precios artificialmente bajos e incluya el formato estándar, el cual deberá ser entregado y socializado el 15 de abril de 2026. Para realizar la verificación por parte del supervisor al cumplimiento y avance del producto pactado, el contratista deberá presentar un avance parcial el 16 de marzo de 2026.	1	16/03/2026 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**

¿CUENTA CON EL EXAMEN PREOCUPACIONAL VIGENTE?	
SI	NO
X	



<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>
<b>9/01/2026 12:00:00 a. m.</b>	<b>8/01/2029 12:00:00 a. m.</b>

### 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>	
<b>10/02/2026 12:00:00 a. m.</b>	

### 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
49.663.159	49.663.159	9.252.827	40.410.332
		19%	81%

#### 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.



Ronald Gordillo Alvarez