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-687-2026 de la vigencia 2026
Nombre del Contratista: JOHN JESSUS MENDOZA AUDIVET
Periodo informe: 1/03/2026 al 31/03/2026

Nombres Supervisor
VIVIANA MORAN CASTAÑEDA

Nombre Interventor:
Área a que Pertenece: Direccion de Gobierno, Derechos Huamnos y Paz

2. OBJETO DEL CONTRATO

121102926 - Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa a la Subdirección de Gobierno y Asuntos Internacionales del Departamento Nacional de Planeación (DNP), para elaborar e implementar los lineamientos técnicos considerados en el marco del fortalecimiento de la planeación participativa en el nivel nacional y territorial, al igual que acompañar técnicamente lo requerido por el Consejo Nacional de Planeación en el cumplimiento de sus funciones.

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

3.1. ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Nombre Actividad	Descripcion	Observacion
Realizar acompañamiento técnico y jurídico, atendiendo las solicitudes recibidas en materia de fortalecimiento de capacidades de los distintos actores institucionales, organizaciones sociales, ciudadanía e instancias en materia de planeación participativa.	1.Brindé apoyo logístico, organizativo y operativo para el desarrollo del Webinar Planeación participativa en el marco del Sistema Nacional de Planeación, realizando acompañamiento permanente a la líder del Equipo de Planeación y Coordinación (EPC), Laura Gaitán, antes, durante y después del evento, garantizando el adecuado desarrollo de la jornada y la articulación con los participantes. https://planeacionnacional.sharepoint.com/:f:/s/SGAI/ParticipacionCiudadana/IgA2_9rNZY1DTIkOny4gYko1AZ32KFB0ZiVJXGvRHLHFOPY?e=MVWPcH	Verificado por el Supervisor
Elaborar una estrategia de divulgación de los materiales técnicos y pedagógicos relacionados con temas de planeación participativa en instrumentos de planeación del nivel territorial, adaptándolo a los distintos actores - usuarios finales de la información	1.Asistí a la reunión de primera revisión de la Comisión Técnica del Consejo Nacional de Planeación, en la cual se revisaron avances, se concertaron puntos de vista y se formularon sugerencias por parte de los integrantes del CNP y del EPC, orientadas a fortalecer la implementación del Sistema Nacional de Planeación en los territorios. 2.Participé en la reunión de seguimiento al Sistema Nacional de Planeación, brindando apoyo técnico en articulación con las dependencias UCD-DDD y DGDHP, contribuyendo al análisis de avances, dificultades y acciones de mejora del proceso de implementación. 3.Llevé a cabo, conjuntamente con la profesional Karen Salazar, la sesión de socialización del Decreto 1229 de 2025, dirigida al Consejo Territorial de Planeación de Antioquia y a la Secretaría Departamental de Planeación, presentando los principales alcances normativos, metodológicos y operativos del Sistema Nacional de Planeación. https://planeacionnacional.sharepoint.com/:f:/s/SGAI/ParticipacionCiudadana/IgB4z-eFxbfjTbOlbygm-d9IAWmkYASp1JPVVELZBxgDXPA?e=ScdZM6	Verificado por el Supervisor

Aportar en las acciones de articulación para avanzar hacia la consolidación del Sistema Nacional de Planeación, con los distintos actores involucrados.	1.Gestioné el envío de comunicaciones institucionales dirigidas a los municipios de la región Amazonía, con el objetivo de invitar a la puesta en marcha del Sistema Nacional de Planeación, contribuyendo a la difusión de los lineamientos y al fortalecimiento del proceso de implementación del sistema en los territorios. 2.Realicé el ajuste, revisión y envío de correos electrónicos a los Consejos Territoriales de Planeación (CTP), relacionados con la consulta a los Consejos Territoriales de Planeación en el marco del Sistema Nacional de Planeación, como parte de la implementación del Decreto 1229 de 2025, promoviendo la llegada y apropiación del SNP en los distintos niveles territoriales. 3.Ajusté y envié correos electrónicos desde la cuenta institucional de Planeación Participativa, orientados a la invitación a eventos regionales del SNP, dirigidos a las regiones de Amazonía y Caribe, apoyando la estrategia de difusión territorial del Sistema. 4.Realicé el ajuste y envío de comunicaciones institucionales relacionadas con la Invitación a la puesta en marcha del Sistema Nacional de Planeación, conforme a lo establecido en el Decreto 1229 de 2025, asegurando claridad en la información y coherencia institucional. https://planeacionnacional.sharepoint.com/:f:/s/SGAI/ParticipacionCiudadana/IgBKpv-lCoB-SZGhjLcP-udvAbTzV0y4T96_gm9koS3ufs0?e=4UBTke	Verificado por el Supervisor
Brindar acompañamiento técnico y jurídico al cumplimiento de las Funciones del Consejo Nacional de Planeación.	1.Asistí, en compañía de la líder del EPC, a la reunión del Consejo Nacional de Planeación, en la cual se realizó la presentación de avances, metodología, cronograma y balance de las acciones desarrolladas, apoyando el seguimiento y control institucional del proceso. 2.Participé en la capacitación sobre participación ciudadana en el diseño e implementación de políticas públicas, fortaleciendo mis capacidades técnicas para el acompañamiento a los procesos participativos del Sistema Nacional de Planeación. https://planeacionnacional.sharepoint.com/:f:/s/SGAI/ParticipacionCiudadana/IgAjXr4VLvh5TLW80UaZ5vxdAT4L62TUJZcy2AbwZqfQoz0?e=mjStmh	Verificado por el Supervisor
Brindar orientaciones y desarrollar los contenidos relacionados con la publicación en la página web - micrositio de participación, en relación con la gestión adelantada por los actores de la planeación participativa en el país.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor
Realizar seguimiento a política pública y elaborar reportes a indicadores relacionados con el objeto contractual de acuerdo con los requerimientos de la Subdirección de Gobierno y Asuntos Internacionales.	1.Participé activamente en la preparación, revisión y ajuste del material de apoyo del Sistema Nacional de Planeación, en coordinación con la líder del EPC, Laura Gaitán, y la profesional Karen Salazar, aportando a la calidad técnica y pedagógica de los insumos utilizados en los espacios de socialización. https://planeacionnacional.sharepoint.com/:f:/s/SGAI/ParticipacionCiudadana/IgBCJlZJmRntQ6DRyCvxqIAkAWyaCrKSu4Oyp8OMdVB7Gn0?e=fXEpQk	Verificado por el Supervisor

Aportar en la proyección de los insumos técnicos y jurídicos, el respectivo análisis y respuestas de las solicitudes que presenten las entidades públicas, la ciudadanía y los entes de control relacionados con el objeto contractual.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor
Apoyar y orientar técnicamente a las entidades responsables del reporte de avance de documentos CONPES a través del sistema de seguimiento, según los lineamientos establecidos por la Subdirección de Gobierno y Asuntos Internacionales.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor
Elaborar informes, reportes, documentos y respuestas que sean requeridas para la articulación en que participe la Dirección de Gobierno, DDHH y Paz, tanto para el cumplimiento del objeto contractual como para atender los derechos de petición correspondientes a dichos temas, velando por que las respuestas se tramiten dentro de los términos establecidos en la ley.	1.Se realizó informe mensual de actividades correspondiente al mes de marzo de 2026 https://planeacionnacional.sharepoint.com/:w:/s/SGAI/ParticipacionCiudadana/IQCBJ2v5TF9-RZlj2EFiyqRTAW8UrBmb1XpDN6jUC5ofSGc?e=ippEmG	Verificado por el Supervisor
Participar en la gestión de los eventos en donde su participación sea designada por el supervisor del contrato, asegurando la recolección y presentación de los insumos que den cuenta de la realización y participación de este, tales como; fotografías, listas de asistencia y actas, entre otros.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor
Elaborar plan de trabajo y presentar avance mensual del producto contractual establecido.	E1.En este periodo se presentó el respectivo avance del plan de acción del producto contractual incluido en mi objeto contractual. https://planeacionnacional.sharepoint.com/:x:/s/SGAI/ParticipacionCiudadana/IQBb652gD7QgTZCFVSDhYF9VAUWLJN5nn4edLsqfa6y5AP8?e=Bomoh5	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).	1.Elaboré respuesta de petición radicado No. 20266630171192, presentado por el Consejo Territorial de Planeación de Zipaquirá, atendiendo la solicitud conforme a la normativa vigente y a los lineamientos institucionales. 2.Elaboré el proyecto de respuesta al derecho de petición radicado No. 20266630224082, correspondiente al Consejo Territorial de Planeación de Cartagena, garantizando claridad, oportunidad y rigor técnico en la respuesta institucional. 3.Proyecté la respuesta al derecho de petición radicado No. 20266630269952, donde se solicita las fechas y el desarrollo del evento nacional del SNP presentado por el Consejo Departamental de Planeación del departamento de Boyacá, en concordancia con los procedimientos establecidos. https://planeacionnacional.sharepoint.com/:f:/s/SGAI/ParticipacionCiudadana/IgAQPSjz0_XKQapZSoUNGYIKAYh0svyQbx0r8i4CztJU-cM?e=9vvcPe	Verificado por el Supervisor
Brindar asistencia técnica en las actividades relacionadas con el proceso de cierre de gobierno, incluyendo la consolidación de información, revisión y validación de documentos, elaboración de informes requeridos, actualización de bases de datos, y coordinación con las áreas responsables para garantizar el cumplimiento de los lineamientos y plazos establecidos por la entidad.	1.Asistí de manera permanente a las reuniones semanales de seguimiento del EPC, aportando al análisis de avances, actividades programadas y compromisos del equipo. https://planeacionnacional.sharepoint.com/:f:/s/SGAI/ParticipacionCiudadana/IgD1L6oJpFW4TaIEKLYNZYoKAcIQZQWe1ckShczaJeIsZxc?e=Fw42ko	Verificado por el Supervisor
Realizar los viajes y desplazamientos que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato, cuando el Supervisor así lo solicite.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor
Integrar Comités Asesores-Evaluadores asignados por el supervisor del contrato en relación con los procesos de contratación que requiera la Subdirección de Gobierno y Asuntos Internacionales del Departamento Nacional de Planeación (DNP).	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor
Asistir y participar en las reuniones, sensibilizaciones y actividades programadas en el marco del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor

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.	Durante el periodo reportado, las actividades contractuales se desarrollaron en cumplimiento de la Ley 1123 de 2007 Código Disciplinario del Abogado, garantizando rigor técnico, sustento normativo verificable, adecuada trazabilidad documental y manejo responsable de la información institucional, actuando con diligencia, buena fe e independencia profesional en el marco del fortalecimiento del Sistema Nacional de Planeación.	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**
14/01/2026 12:00:00 a. m.	**13/01/2029 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	
23/01/2026 12:00:00 a. m.	

5.3. PUBLICACION DEL INFORME EN LA PLATAFORMA SECOP II

Se publicó el informe del mes 2 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
93.150.000	93.150.000	18.360.000	74.790.000
		20%	80%

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: VIVIANA MORAN CASTAÑEDA
Cargo: Supervisor
Organización: Departamento Nacional de Planeación - Bogotá
identificación: 1032450531
27/03/2026 11:39:31 a. m.

VIVIANA MORAN CASTAÑEDA