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-173-2026 de la vigencia 2026
Nombre del Contratista: OLGA LUCIA GRAJALES GRAJALES
Periodo informe: 1/02/2026 al 28/02/2026

Nombres Supervisor
Julian Torres Jimenez

Nombre Interventor:
Área a que Pertenece: Dirección de Gestión y Promoción del Sistema General de Regalias

2. OBJETO DEL CONTRATO

203304626 prestar servicios profesionales a la Dirección de Gestión y Promoción del Sistema General de Regalías (SGR), del Departamento Nacional de Planeación (DNP) por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, para la articulación de los diferentes actores internos y externos en el marco de la promoción del Sistema General de Regalías en el ciclo de inversiones de los proyectos de inversión.

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

3.1. ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Nombre Actividad	Descripcion	Observacion
Brindar acompañamiento técnico al Director de Gestión y Promoción del SGR en la toma de decisiones estratégicas relacionadas con la articulación ministerial y demás entidades delegadas ante los OCAD, en el marco de las competencias atribuidas a la DGP.	1.1. Acompañe al Director de Gestión y Promoción del SGR, en la revisión de la calificación y concertación de objetivos de los funcionarios de provisionalidad y carrera asignados al Despacho (14 funcionarios en proceso de calificación y concertación y 2 funcionarios en concertación), realizadas el 26 de febrero del presente año, brindando apoyo técnico en la verificación y organización de la información correspondiente. LAS EVIDENCIAS SE ENCUENTRAN CARGADAS EN: \ \vfileserver01\PRIVADO\5000 SGSGR Subdireccion General del Sistema General de Regalias\DIRECCION CORPORATIVA \Contratistas SGR_2025\SGSGR\02. DGP\SGR-173-2026\02 FEBRERO	Verificado por el Supervisor
Elaborar documentos de respuesta, oficios, memorandos internos y demás requerimientos relacionados con las competencias atribuidas a la Dirección de Gestión y Promoción, en el marco de las competencias atribuidas a la Dirección, relacionadas con la articulación y coordinación entre los Ministerios y la Dirección.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor
Acompañar la articulación inter e intrainstitucional para asegurar los canales de coordinación y comunicación en desarrollo de los objetivos institucionales.	En desarrollo de esta obligación, participé en distintos espacios orientados a fortalecer la coordinación institucional: 3.1 El 17 de febrero de 2026 participé en la reunión de socialización de lineamientos estratégicos de la Dirección de Gestión y Promoción (DGP), espacio que permitió alinear acciones internas y fortalecer la coordinación entre dependencias. 3.2 El 12 de febrero asistí al evento City Climate Finance Gap Fund - Eficiencia energética en edificaciones públicas en las Ciudades Capitales, lo cual permitió fortalecer la articulación con actores relacionados con financiamiento climático y eficiencia energética en el ámbito territorial. 3.3 El 19 de febrero participé en la reunión sobre formalización minera en el marco de la Mesa de Articulación de Iniciativas del Ministerio de Minas y Energía, apoyando la coordinación interinstitucional en asuntos sectoriales vinculados al Sistema. LAS EVIDENCIAS SE ENCUENTRAN CARGADAS EN: \ \vfileserver01\PRIVADO\5000 SGSGR Subdireccion General del Sistema General de Regalias\DIRECCION CORPORATIVA \Contratistas SGR_2025\SGSGR\02. DGP\SGR-173-2026\02 FEBRERO	Verificado por el Supervisor

Brindar acompañamiento en la coordinación de acciones en la asistencia técnica brindada a las entidades territoriales y grupos étnicos para la operación y funcionamiento de las instancias de administración y decisión.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor
Participar en representación de la Dirección de Gestión y Promoción en las reuniones, capacitaciones, comités y espacios de concertación con las entidades territoriales y demás actores externos que hacen parte del Sistema General de Regalías.	Durante el mes participé en los siguientes espacios institucionales: 5.1 El 26 de febrero de 2026 participé en la reunión del Comité SIIAT. 5.2 El 26 de febrero asistí a la capacitación sobre Acuerdos de Gestión. 5.3 El 09 de febrero participé en la capacitación sobre Comisión y Órdenes de Gasto, brindada por la Dirección Corporativa Equipo Financiero Central de Cuentas. 5.4 El 13 de febrero participé en la capacitación IA en Acción Sesión 1: Tu Copilot Estratégico para la DGP. Estas actividades fortalecieron mis capacidades técnicas y administrativas para el adecuado desarrollo de las funciones asignadas. LAS EVIDENCIAS SE ENCUENTRAN CARGADAS EN: \\vfileserver01\PRIVADO\5000 SGSGR Subdireccion General del Sistema General de Regalias\DIRECCION CORPORATIVA \Contratistas SGR_2025\SGSGR\02. DGP\SGR-173-2026\02 FEBRERO	Verificado por el Supervisor
Evaluar las acciones y estrategias generadas en el ejercicio de la Secretaría Técnica de la Comisión Rectora del SGR, en el ejercicio de las funciones de la DGP.	6.1 Participé en la reunión de cierre de brechas sectoriales y estudio técnico, realizada el 19 de febrero en el Edificio FONADE, aportando al análisis y evaluación de información estratégica en el marco del ejercicio de la Secretaría Técnica de la Comisión Rectora del Sistema General de Regalías, con el fin de valorar la pertinencia y alcance de las acciones implementadas en cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Gestión y Promoción. LAS EVIDENCIAS SE ENCUENTRAN CARGADAS EN: \\vfileserver01\PRIVADO\5000 SGSGR Subdireccion General del Sistema General de Regalias\DIRECCION CORPORATIVA \Contratistas SGR_2025\SGSGR\02. DGP\SGR-173-2026\02 FEBRERO	Verificado por el Supervisor
Elaborar informes de gestión estratégica sobre los resultados de la articulación con los actores del sistema.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor

Realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos en las mesas de trabajo lideradas por el Despacho.	8.1 Como parte del seguimiento a los compromisos del Despacho, realicé la recopilación y consolidación de información relacionada con los requerimientos de apoyo técnico de los consultores PNUD, contribuyendo a la adecuada gestión interna y al cumplimiento de las necesidades identificadas por la Dirección. LAS EVIDENCIAS SE ENCUENTRAN CARGADAS EN: \ \vfileserver01\PRIVADO\5000 SGSGR Subdireccion General del Sistema General de Regalias\DIRECCION CORPORATIVA \Contratistas SGR_2025\SGSGR\02. DGP\SGR-173-2026\02 FEBRERO	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).	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

4. OBSERVACIONES A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS, A LAS OBLIGACIONES CUMPLIDAS, Y A LOS PRODUCTOS Y/O BIENES ENTREGADOS.

LAS EVIDENCIAS DE EJECUCIÓN CONTRCTUAL FUERON VALIDADAS EN EL SIGUIENTE REPOSITORIO:
S:\5000 SGSGR Subdireccion General del Sistema General de Regalias\DIRECCION CORPORATIVA\Contratistas SGR_2025\SGSGR\02. DGP\SGR-173-2026\02 FEBRERO

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
17/01/2026 12:00:00 a. m.	16/01/2029 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	
11/02/2026 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
139.403.000	139.403.000	14.362.732	125.040.268
		10%	90%

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: Julian Torres Jimenez
Cargo: Supervisor
Organización: Departamento Nacional de Planeación - Bogotá
identificación: 79751506
06/03/2026 11:12:49 a. m.

Julian Torres Jimenez