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: 1/03/2026 al 31/03/2026

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
Elaborar informes de gestión estratégica sobre los resultados de la articulación con los actores del sistema.	7.1. Se estructuró el Plan de Acción para la Implementación del PAN Hg MAPE 20242026, correspondiente al Grupo de Fomento a la Minería Sustentable y la Seguridad Minera, y se remitió para revisión y aprobación a la Dra. Liliana Veloza y a Paola Sandoval. LAS EVIDENCIAS SE ENCUENTRAN CARGADAS: \ \\vfileserver01\PRIVADO\5000 SGSGR Subdireccion General del Sistema General de Regalias\DIRECCION CORPORATIVA \Contratistas SGR_2025\SGSGR\02. DGP\SGR-173-2026\03 MARZO	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.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	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).	9.1. No se registraron comunicaciones a través del sistema ORFEO durante el periodo reportado. LAS EVIDENCIAS SE ENCUENTRAN CARGADAS: \ \vfileserver01\PRIVADO\5000 SGSGR Subdireccion General del Sistema General de Regalias\DIRECCION CORPORATIVA \Contratistas SGR_2025\SGSGR\02. DGP\SGR-173-2026\03 MARZO	Verificado por el Supervisor
Realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos en las mesas de trabajo lideradas por el Despacho.	8.1. Se elaboró una matriz para el seguimiento de los compromisos derivados de las mesas de trabajo y reuniones lideradas por el despacho. LAS EVIDENCIAS SE ENCUENTRAN CARGADAS: \ \vfileserver01\PRIVADO\5000 SGSGR Subdireccion General del Sistema General de Regalias\DIRECCION CORPORATIVA \Contratistas SGR_2025\SGSGR\02. DGP\SGR-173-2026\03 MARZO	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.	5.1. En representación del Director de Gestión y Promoción, Dr. Julián Torres, se participó en la reunión sobre la PIIP y la migración del SUIF-SGR. En este espacio, se asignó como tarea la revisión de la Estrategia de Formación PIIPSGR. Se realizó revisión y se elaboró un resumen de la propuesta de la Estrategia de Formación PIIP-SGR. LAS EVIDENCIAS SE ENCUENTRAN CARGADAS: \ \vfileserver01\PRIVADO\5000 SGSGR Subdireccion General del Sistema General de Regalias\DIRECCION CORPORATIVA \Contratistas SGR_2025\SGSGR\02. DGP\SGR-173-2026\03 MARZO	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.	2.1. Se solicitó agendar una reunión con la Dra. Gladys Gutiérrez, Subdirectora de Reglamentación Técnica, con el propósito de retomar los temas relacionados con la estructuración de Proyectos Tipo del Sistema General de Regalías, en particular la iniciativa denominada Mejoramiento de senderos peatonales y caminos ancestrales, incluida en el sector transporte. 2.2. Se envió un correo al Dr. Lukas Lezama, Director de Asistencia Técnica, la Estrategia de capacitación PIIP, con el fin de solicitar sus comentarios y validación de la propuesta, teniendo en cuenta que el cronograma definido, así como la estrategia de capacitación y el material de apoyo, están a cargo de la SAT de la DGP. Esta actividad fue requerida con plazo hasta el 29 de marzo, fecha en la que se tiene programada la reunión con el Dr. Jorge Cuenca Osorio, Director de Proyectos e Información para la Inversión Pública. LAS EVIDENCIAS SE ENCUENTRAN CARGADAS: \ \vfileserver01\PRIVADO\5000 SGSGR Subdireccion General del Sistema General de Regalias\DIRECCION CORPORATIVA \Contratistas SGR_2025\SGSGR\02. DGP\SGR-173-2026\03 MARZO	Verificado por el Supervisor
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. Se llevó a cabo la revisión del estudio técnico correspondiente a la solicitud de prórroga de la planta de personal del SGR, asociada a los proyectos que hacen parte del OCAD. Como resultado de esta revisión, se formularon y remitieron las respectivas recomendaciones al Director de Gestión y Promoción, Dr. Julián Torres. Esta actividad se desarrolló de manera conjunta con la Dra. Daniela Falla, del DGP. LAS EVIDENCIAS SE ENCUENTRAN CARGADAS: \ \vfileserver01\PRIVADO\5000 SGSGR Subdireccion General del Sistema General de Regalias\DIRECCION CORPORATIVA \Contratistas SGR_2025\SGSGR\02. DGP\SGR-173-2026\03 MARZO	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.	Frente esta actividad, durante este período no se presentaron actividades para la coordinación en la asistencia técnica a grupo étnicos.	Verificado por el Supervisor

Acompañar la articulación inter e intrainstitucional para asegurar los canales de coordinación y comunicación en desarrollo de los objetivos institucionales.	3.1. Se participó en la reunión del Comité Directivo de la DGP realizada el 6 de marzo de 2026. 3.2. Se acompañó la reunión realizada el 11 de marzo de 2026 con el equipo de Proyectos Tipo de la DGP y los técnicos de la Subdirección de Reglamentación Técnica del INVIAS. En este espacio se retomó el tema en cuestión y se definió como tarea, por parte de la DGP, remitir comunicación a la Dirección Jurídica del Ministerio de Transporte con el fin de conocer el estado actual de la cartilla. 3.3. Se participó en la reunión del Comité Directivo de la DGP realizada el 18 de marzo de 2026. 3.4. Se participó en la capacitación Construcción de Planes de Acción y Sistema Integrado de Gestión de Calidad. 3.5 Se participó en la capacitación sobre radicación de cuentas para contratista para el mes de Marzo del 2026, realizada por la Dirección Corporativa, el 26 de marzo del 2026. LAS EVIDENCIAS SE ENCUENTRAN CARGADAS: \ \vfileserver01\PRIVADO\5000 SGSGR Subdireccion General del Sistema General de Regalias\DIRECCION CORPORATIVA \Contratistas SGR_2025\SGSGR\02. DGP\SGR-173-2026\03 MARZO	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.

Se validaron las evidencias de ejecución contractual 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\03 MARZO

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 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
139.403.000	139.403.000	27.035.732	112.367.268
		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.

Firmado digitalmente por:
Nombre: Julian Torres Jimenez
Cargo: Supervisor
Organización: Departamento Nacional de Planeación - Bogotá
identificación: 79751506
27/03/2026 06:03:33 p. m.

Julian Torres Jimenez