



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-556-2026 de la vigencia 2026
Nombre del Contratista: RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO
Periodo informe: 21/01/2026 al 31/01/2026

Nombres Supervisor

CARLOS ALBERTO FERRER INFANTE

Nombre Interventor:

Área a que Pertenece: OTSI-DNP

2. OBJETO DEL CONTRATO

110403626 - Prestar servicios profesionales a la OTSI-DNP por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, ejecutando actividades asociadas con el manejo de los componentes tecnológicos fundamentales para la puesta en marcha

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

3.1. ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Nombre Actividad	Descripcion	Observacion
Contribuir en la definición y actualización de políticas de implementación de sistemas de información en el DNP.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor

Participar en la adopción de estándares de calidad y buenas prácticas para el desarrollo de software, en alineación con el ciclo de vida de los sistemas de información de la Entidad.	2.1. Se aplicaron buenas prácticas de calidad en la gestión de accesos a sistemas de información, mediante el análisis y validación de incidentes asociados al servicio de autenticación Keycloak, verificando conectividad y credenciales de usuario, y documentando los resultados como insumo para el aseguramiento de la calidad en el ciclo de vida de los sistemas. Evidencias: TFS_DevOps_Soporte_CA Ruta: S:\1020 OI Oficina de Informatica\Contratistas \2026\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Enero\Actividad002\	Verificado por el Supervisor
Participar en la revisión de que los sistemas de información cumplan con los lineamientos técnicos durante su ciclo de vida, examinando tanto los componentes del sistema como los manuales técnicos y de usuario, e introduciendo modificaciones cuando sea necesario.	3.1. Se participó en la revisión técnica y documental del Manual de Usuario de la plataforma MGA WEB, verificando la incorporación de ajustes derivados de observaciones funcionales y técnicas. Como parte del proceso, se validó la estructura del documento, la correcta aplicación de lineamientos institucionales, y la consistencia en elementos transversales como encabezados, formato, control de versiones y contenidos explicativos. Una vez realizada la revisión, se dejó el documento ajustado para su uso y continuidad dentro del proceso de fortalecimiento de los sistemas de información de la Entidad. Evidencia: RE Manual de usuario y técnico MGA WEB_Manual De Usuario MGA WEB - Ajustado 20260205.pdf 3.2. Se participó en la revisión técnica y ajuste del Manual de Usuario y del Manual Técnico y Operativo de la plataforma MapaInversiones, incorporando las observaciones remitidas por los equipos funcionales y técnicos del proyecto. Durante el proceso se validaron elementos transversales como inclusión de textos de derechos de autor, tablas de control de versiones, logos institucionales, encabezados y coherencia en la presentación de los contenidos. Una vez integrados los ajustes, se confirmó la finalización de la revisión, dejando los documentos listos para su aprobación y posterior gestión en el repositorio institucional. 3.3. Se recibió y analizó el Manual de Usuario del sistema Mapa Inversiones, validando la descripción de funcionalidades, el alcance del sistema, los servicios ofrecidos y los elementos de usabilidad para el usuario final. Durante la revisión se identificaron oportunidades de mejora orientadas a fortalecer la claridad de la documentación, la consistencia en la presentación de la información y la estructuración de los flujos funcionales, incorporando observaciones directamente sobre el documento para facilitar su ajuste por parte del equipo responsable. Evidencia: MANUAL USUARIO MAPA INVERSIONES V. 30-dic-2025 - Observaciones.pdf 3.4 Revisión técnica del sistema Se realizó la revisión del Manual Técnico y de Operación del	Verificado por el Supervisor

	sistema Mapa Inversiones, evaluando la arquitectura de la solución, la organización de sus componentes, las capas de software, el modelo funcional documentado y los lineamientos de despliegue y configuración. Como resultado del análisis, se generaron observaciones orientadas a mejorar la trazabilidad técnica, la completitud de los artefactos documentales y la calidad de la información asociada al control de versiones y a la documentación de componentes, las cuales fueron incorporadas directamente en el documento técnico revisado. Evidencia: DOCUMENTO MANUAL TÉCNICO DE MAPA INVERSIONES V 30-dic-2025 - Observaciones.pdf 3.5 Generación y envío de observaciones Con base en la revisión funcional y técnica realizada, se consolidaron y registraron observaciones orientadas al fortalecimiento de la calidad documental del sistema, abordando aspectos de completitud, consistencia, claridad, trazabilidad y alineación con buenas prácticas en la documentación de sistemas de información. Las observaciones fueron incorporadas directamente en los documentos revisados mediante control de cambios y comentarios, permitiendo su análisis y gestión por parte del equipo responsable. Evidencia: MANUAL USUARIO MAPA INVERSIONES V. 30-dic-2025 - Observaciones.pdf DOCUMENTO MANUAL TÉCNICO DE MAPA INVERSIONES V 30-dic-2025 - Observaciones.pdf Evidencia: RE Manual de usuario y manual técnico y operativo de MapaInversiones.pdf Ruta: S:\1020 OI Oficina de Informatica\Contratistas \2026\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Enero\Actividad003\	
Gestionar la provisión de servidores y su ajuste técnico, garantizando la disponibilidad de los entornos demandados por los proyectos de sistemas de información de la Entidad.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor

Brindar soporte integral a componentes tecnológicos transversales, incluyendo la gestión de Azure DevOps Server, servicios de autenticación, entornos de desarrollo (Visual Studio) y plataformas (.NET Core), asegurando su operatividad y actualización.	5.1. Asignación de permisos de usuario para los proyectos solicitados. Evidencia: TFS_DevOps_Soporte_CORREO TFS_DevOps_Soporte_TEAMS 5.2. Se verificó y confirmó el acceso a los repositorios del proyecto SISPACTOS, facilitando el uso de los recursos para la implementación de autenticación mediante Keycloak. Evidencia: RE Keycloak SISPACTOS.pdf 5.3. Se coordinó la asignación de accesos a repositorios para el equipo funcional del módulo territorial en Sinergia, garantizando la disponibilidad de los recursos necesarios para la gestión de historias de usuario. Evidencia: RE Historias de Usuario Módulo territorial en Sinergia.pdf 5.4. Se realizó la conexión al servidor de autenticación Keycloak, verificando el estado del servicio mediante la inspección de contenedores Docker, ejecutando acciones de levantamiento y recreación del servicio a través de Docker Compose, y validando su correcta operación mediante pruebas de disponibilidad, versión del sistema y sincronización de parámetros del entorno. Evidencia: DNP - KeyCloak - SSOLX - Soporte.pdf Ruta: S:\1020 OI Oficina de Informatica\Contratistas \2026\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Enero\Actividad005\	Verificado por el Supervisor
Brindar acompañamiento técnico y realizar seguimiento continuo a los proyectos de implementación de sistemas de información de la Entidad.	6.1. Se participó en mesa técnica para la implementación y validación del servicio de autenticación Keycloak en el sistema Mas Clima, realizando revisión de configuraciones, validación de accesos y análisis de la arquitectura de integración entre los componentes del sistema, con el fin de garantizar su correcta adopción en el esquema de autenticación institucional. Evidencia: Evidencia Técnica.pdf 6.2. Se participó en mesa de trabajo para la revisión técnica del sistema Sispactos, evaluando la base de datos, los accesos a configuraciones y la integración con el servicio de autenticación Keycloak, identificando necesidades de trazabilidad, acceso a históricos y ajustes requeridos para garantizar la interoperabilidad entre los componentes del sistema. Evidencia: Sispactos_ revisión Base de Datos y Keycloak.pdf Ruta: S:\1020 OI Oficina de Informatica\Contratistas \2026\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Enero\Actividad006\	Verificado por el Supervisor

Brindar insumos técnicos especializados para la toma de decisiones sobre tecnologías, metodologías e infraestructuras requeridas en los proyectos de TI para sistemas de información de la Entidad.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor
Participar en actividades de articulación dependencias-OTSI, previas a la realización de los comités de cambios para puesta en producción de sistemas de información.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor
Colaborar en el establecimiento de los flujos de trabajo para la integración y liberación continua (CI/CD) institucionales, fomentando su adopción en las iniciativas de tecnología para el despliegue de aplicaciones.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor
Documentar en la herramienta provista por la Entidad, el registro y monitoreo de los requerimientos y casos técnicos gestionados por la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información (OTSI).	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor
Coordinar acciones de manera conjunta con los diferentes equipos técnicos (arquitectura, análisis, programación, control de calidad y soporte), para asegurar la articulación y coherencia técnica de las soluciones de software implementadas.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor
Participar en la elaboración de justificaciones técnicas que soporten las contrataciones requeridas por el Grupo de Gestión de Sistemas de Información.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor
Participar en las reuniones interinstitucionales e institucionales relativas a temas derivados del objeto del contrato, así como las fijadas por la entidad.	13.1. Se participó en la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y Gestión Ambiental de la Entidad, fortaleciendo el cumplimiento de los lineamientos institucionales en materia de prevención de riesgos laborales y cultura organizacional. Evidencia: Certificado Curso SST 2026 Ruta: S:\1020 OI Oficina de Informatica\Contratistas \2026\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Enero\Actividad013\	Verificado por el Supervisor

Brindar apoyo para gestionar y/o resolver y/o cerrar casos (tickets) y Orden de Cambios (RFC), asignados en la herramienta ITSM utilizada por la OTSI, siempre que estén relacionados con el alcance de su rol dentro de la gestión de la OTSI, cuando corresponda.	14.1 Se identificó inconveniente de acceso al servidor de autenticación, evidenciado mediante error de conexión, gestionando su resolución con el Centro de Servicios. Evidencias: KeyCloak - Cuenta de Usuario.pdf Captura error Keycloak Captura VPN 14.2. Se gestionó el ticket No. 4243370 relacionado con la solicitud de acceso a código fuente en repositorios institucionales, validando la asignación de permisos y notificando al usuario correspondiente. Evidencia: RV Asignación de Ticket 4243370 14.3. Se gestionó incidente de autenticación en el sistema Mas Clima, reproduciendo el error en ambiente productivo, validando el comportamiento del sistema y coordinando con el equipo de infraestructura la ejecución de acciones correctivas, identificando como causa raíz la desincronización de la hora del servidor, la cual afectaba la validación de tokens del servicio Keycloak. Evidencia: KeyCloak - MasClima.pdf Ruta: S:\1020 OI Oficina de Informatica\Contratistas \2026\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Enero\Actividad014\	Verificado por el Supervisor
Acordar el plan de trabajo al comienzo de cada mes de ejecución del contrato, plan que deberá elaborarse de acuerdo con las prioridades que sean definidas.	Plan de Trabajo acordado Evidencias: PlanTrabajo_2026_Ver1.0 Ruta: S:\1020 OI Oficina de Informatica\Contratistas \2026\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Abr\Actividad015\	Verificado por el Supervisor
Integrar comités evaluadores asignados por el supervisor del contrato en relación con los procesos de contratación que se requiera.	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).	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:
 - o Procurar el cuidado integral de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
 - o Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del DNP.
 - o Hacer entrega al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo el certificado del examen médico pre-ocupacional de conformidad con la legislación vigente.
 - o 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.
 - o 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.
 - o 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.
 - o Participar y contribuir al cumplimiento de la política y objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - o 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:
 - o 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
 - o 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.
 - o 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.
 - o 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.
 - o 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
18/09/2025 12:00:00 a. m.	17/09/2028 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	
28/02/2026 12:00:00 a. m.	

5.3. PUBLICACION DEL INFORME EN LA PLATAFORMA SECOP II

Se publicó el informe del mes 0 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
99.096.544	99.096.544	4.325.640	94.770.904
		4%	96%

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: CARLOS ALBERTO FERRER INFANTE
Cargo: Supervisor
Organización: Departamento Nacional de
Planeación - Bogotá
Identificación: 79547545
15/04/2026 02:17:06 p. m.

CARLOS ALBERTO FERRER INFANTE