



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: 1/02/2026 al 28/02/2026

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.	1.1. A partir de la revisión técnica de los manuales de aplicativos desarrollados en plataformas Low-Code, se identificó la necesidad de ajustar la guía institucional de elaboración de manuales técnicos y de operación, debido a que estos desarrollos no siguen el mismo enfoque de construcción de software tradicional. Con base en este análisis, se elaboró una propuesta técnica de reinterpretación de la guía, definiendo lineamientos específicos para la documentación de soluciones basadas en plataformas SaaS y Low-Code, incluyendo aspectos como documentación de plataformas, servicios de datos, configuración de entornos, seguridad, despliegue y control de versiones. La propuesta mantiene la estructura metodológica institucional, pero adapta la forma en que deben representarse los artefactos técnicos en este tipo de soluciones. Adicionalmente, la propuesta fue remitida al equipo técnico para su revisión y validación. Evidencias: Manuales técnicos de aplicativos - Propuesta_Tecnica_Reinterpretacion_Guia_LowCode_SaaS.pdf Manuales técnicos de aplicativos - Correo.pdf Ruta: S:\1020 OI Oficina de Informatica\Contratistas \2026\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Febrero\Actividad001\	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 realizó análisis técnico sobre la implementación de mecanismos de autenticación y autorización para sistemas de información institucionales mediante el uso de Keycloak como servicio de gestión de identidades y control de acceso. La actividad incluyó la revisión de los esquemas de autenticación, la validación de los componentes tecnológicos involucrados y la generación de observaciones técnicas orientadas a fortalecer la adopción de buenas prácticas de seguridad y control de acceso en los sistemas de información de la entidad. Evidencias: RE_Autenticación y autorización de sistemas de información mediante Key cloak Ruta: S:\1020 OI Oficina de Informatica\Contratistas \2026\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Febrero\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 realizó la revisión técnica del manual de usuario y del manual técnico del sistema MGA WEB, validando su contenido frente a la guía institucional de documentación. Se evidenció que las secciones de preguntas frecuentes, solución de problemas y glosario no se encontraban estructuradas conforme a lo exigido, y que la referencia al asistente virtual SUAIA no sustituye dichas secciones obligatorias. Asimismo, no se identificaron de forma explícita estas secciones dentro del documento, no se incluyeron capturas de pantalla funcionales y se evidenciaron inconsistencias en numeración, paginación y formato general. También se identificó la ausencia de definición de navegadores	Verificado por el Supervisor

compatibles y versiones soportadas. Como resultado, se emitieron observaciones orientadas a mejorar la estructura, contenido y presentación del documento, verificando posteriormente la incorporación de mejoras.

Evidencia:

Manual De Usuario MGA WEB - Ajustado 20260130.docx

Manual De Usuario MGA WEB - Ajustado 20260205.docx

Manual De Usuario MGA WEB - Observaciones 20260205.docx

RE Manual de usuario y técnico MGA WEB.pdf

3.2. Se realizó la revisión técnica del manual de usuario y del manual técnico y operativo del sistema SUIFP SGR, evaluando su consistencia técnica y funcional. Se identificaron inconsistencias en la numeración del documento, así como falta de claridad en los requisitos del sistema, navegadores soportados y versiones mínimas requeridas. No se evidenció la inclusión de diagramas de casos de uso, diccionario de datos ni diagramas de clases, ni una ruta clara del repositorio de código fuente o un procedimiento completo de despliegue. También se evidenciaron problemas de trazabilidad en artefactos técnicos y inconsistencias en tabla de contenido, portada y fechas. Como resultado, se emitieron observaciones técnicas detalladas y se validó posteriormente la incorporación de ajustes en los documentos revisados.

Evidencia:

RE_Manual de usuario y manual técnico y operativo de SUIFP SGR.pdf

RE Manual de usuario y manual técnico y operativo de SUIFP SGR.pdf

RE Manual de usuario y manual técnico y operativo de SUIFP SGR_62b6510cade7c23b07cea9ed437ea2f0cc81fbfee9cec276c1354e250a8.pdf

RE Manual de usuario y manual técnico y operativo de SUIFP SGR_Manual de Usuarios SUIFP SGR_vf - Revisado - Observaciones.pdf

3.3. Se realizó la revisión técnica de manuales asociados a aplicativos institucionales desarrollados sobre la plataforma Power Apps, incluyendo sistemas como Seguimiento Permanente y Reporte de Actividades DESC SSD. Se identificó la necesidad de definir criterios específicos para la documentación de soluciones Low-Code, evidenciando falta de claridad en la identificación de frameworks, versiones de plataforma y configuración de entornos. Asimismo, se identificaron debilidades en la documentación de despliegue entre ambientes, control de versiones y gestión de dependencias, así como vacíos en la formalización del modelo de datos y en los lineamientos de gobierno, seguridad y administración de la solución. Como resultado, se propusieron ajustes metodológicos orientados a fortalecer la documentación de este tipo de plataformas.

Evidencia:

RE Manuales técnicos de aplicativos.pdf

RV Manuales técnicos de aplicativos.pdf

	3.4. Se realizó la revisión técnica de los manuales asociados a aplicativos desarrollados en plataformas Low-Code (Power Apps), incluyendo Seguimiento Permanente, Informes de Visita al Seguimiento y Reporte de Actividades DESC SSD. Durante la revisión se validó la estructura documental, los componentes técnicos, el modelo de datos, los mecanismos de despliegue, configuración y operación, así como la alineación con la guía institucional de documentación de sistemas de información. Como resultado, se identificaron vacíos en la documentación relacionados con la definición de estándares, control de versiones, gestión de entornos, trazabilidad técnica y especificación de componentes en arquitecturas basadas en servicios. Evidencia: Manual_Tecnico_Operacion_Seguimiento_Permanente.pdf Manual_Tecnico_Operacion_Informes_Visita_Seguimiento.pdf Manual_Tecnico_Operacion_Reporte_Actividades_DESC_SSD.pdf 3.6. Se realizó la revisión técnica del documento de análisis, diseño y arquitectura, validando la trazabilidad entre requerimientos funcionales, no funcionales y atributos de calidad. Se verificó la coherencia entre los componentes definidos y la solución propuesta, evidenciando cumplimiento general de la guía metodológica institucional. No obstante, se identificaron ajustes menores relacionados con la consistencia y completitud del documento, por lo cual se emitió aval técnico condicionado a su incorporación. Evidencia: RE_Documentación para revisión por parte de la OTSI - Análisis, Diseño y Arquitectura.pdf Ruta: S:\1020 OI Oficina de Informatica\Contratistas\2026\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Febrero\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.	4.1. Se realizó la gestión técnica para la asignación y verificación de permisos de acceso a recursos tecnológicos institucionales, incluyendo repositorios en Azure DevOps Server y ambientes de desarrollo del DNP, con el fin de garantizar un acceso controlado y adecuado a la información y a los entornos de trabajo requeridos por los equipos técnicos. Esta actividad comprendió la validación de usuarios solicitantes, la verificación de repositorios y ambientes necesarios, la asignación de permisos conforme a los perfiles definidos y la confirmación de habilitación de accesos, permitiendo tanto la ejecución de actividades de desarrollo, pruebas y mantenimiento como la consulta de evidencias técnicas asociadas a procesos de auditoría. RE Solicitud de acceso a los ambientes de desarrollo.pdf Ruta: S:\1020 OI Oficina de Informatica\Contratistas\2026\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Febrero\Actividad004\	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. Se realizó la gestión técnica para la asignación y validación de permisos de acceso a repositorios en la plataforma Azure DevOps Server, atendiendo solicitudes para distintos proyectos institucionales, incluyendo Delegaciones, Sisbén y los kits de Asociatividad y Ordenamiento Territorial. La actividad incluyó la validación de usuarios, la verificación de repositorios solicitados y la confirmación de acceso, garantizando el control de acceso a los recursos de código fuente y su disponibilidad para los equipos técnicos. Evidencias: RE Solicitud permisos DEVOPS - Delegaciones..pdf RE Permisos totales repositorio Sisbén.pdf RE-- Solicitud de acceso DEVOPS KIT DE ASOCIATIVIDAD y KIT DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL.pdf 5.2. Se brindó soporte técnico a la plataforma Azure DevOps Server mediante la atención de solicitudes de acceso y requerimientos gestionados a través de correo institucional, asegurando la asignación de permisos, la trazabilidad de las solicitudes y la disponibilidad de los recursos requeridos por los proyectos de la Entidad. Evidencias: TFS_DevOps_Soporte_Correo.xlsx 5.3. Se realizó acompañamiento técnico en la gestión y validación de repositorios Git del sistema SISPACTOS, incluyendo la revisión de la estructura del código, la validación de operaciones de sincronización y el análisis del control de versiones, con el fin de fortalecer la trazabilidad del desarrollo y su correcta integración con los procesos de integración continua. Evidencias: DevOps - SISPACTOS - Repositorios Git.pdf 5.4. Se realizó el diagnóstico técnico de un error en el pipeline de releases del proyecto SIGI en ambiente QA, mediante la revisión de la configuración del pipeline, la validación de los entornos y el análisis de las cuentas de servicio, identificando la causa del incidente y definiendo acciones correctivas para restablecer la operación del proceso de despliegue continuo. Evidencias: Error de releases en el pipeline de QA de proyecto SIGI.pdf 5.5. Se participó en el análisis técnico de la integración del sistema SISPACTOS con el servicio de autenticación centralizada basado en Keycloak, evaluando los mecanismos de autenticación, la gestión de identidades y los accesos a repositorios, con el fin de garantizar la interoperabilidad y seguridad en el acceso a los componentes del sistema. Evidencias: RE Keycloak SISPACTOS_.pdf	Verificado por el Supervisor
---	---	-------------------------------------

	5.6. Se brindó soporte técnico en el proceso de sistematización de la gestión de repositorios en la plataforma Azure DevOps Server, participando en la validación de la relación entre los repositorios de código y su alineación con el framework metodológico institucional. La actividad permitió analizar el impacto de cambios en la configuración de repositorios sobre la trazabilidad de los desarrollos, la organización de artefactos como épicas, historias de usuario y backlog, así como la coherencia entre los componentes técnicos y los elementos de gestión del ciclo de vida del software. Como resultado del soporte brindado, se contribuyó en la definición de criterios técnicos para la validación de cambios en repositorios, la preservación de la estructura metodológica y el fortalecimiento de la integración entre los equipos técnicos y funcionales en el uso de la plataforma DevOps institucional. Evidencias: 13-02.2026_SISTEMATIZACIÓN_Devops_Sesion.pdf 13-02.2026_SISTEMATIZACIÓN_Devops_Asistencia.pdf 5.6. Se participó en la implementación del modelo de acceso seguro basado en Zero Trust Network Access (ZTNA), mediante la instalación y configuración de agentes de telemetría, la validación de conectividad y la definición de políticas de acceso condicionado, fortaleciendo la seguridad de acceso a los sistemas de información institucionales y el control sobre los dispositivos autorizados. Evidencias: ZTNA-OTSI.pdf Ruta: S:\1020 OI Oficina de Informatica\Contratistas \2026\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Febrero\Actividad005\	
Brindar acompañamiento técnico y realizar seguimiento continuo a los proyectos de implementación de sistemas de información de la Entidad.	6.1. Se realizó la gestión de soporte técnico mediante la asignación y validación de permisos de acceso a repositorios del proyecto GCONPES en Azure DevOps Server, incluyendo el seguimiento al ticket asociado, la confirmación de habilitación de accesos y la verificación de que los usuarios contaran con los privilegios requeridos para la gestión del código fuente, garantizando la correcta operación del repositorio dentro de la plataforma institucional. Evidencias: RE Asignación de Ticket 4246601.pdf 6.2. Se atendió solicitud de gestión de permisos en la plataforma TFS/Azure DevOps Server para el proyecto Auditores Ciudadanos, realizando la validación de usuarios, la asignación de accesos al repositorio institucional y la confirmación de habilitación, garantizando el cumplimiento de las políticas de control de acceso definidas por la entidad. Evidencias: RE Solicitud Permisos TFS.pdf	Verificado por el Supervisor

6.3. Se realizó la gestión de permisos de acceso total al repositorio del sistema Sisbén en Azure DevOps Server, validando la solicitud del usuario, asignando los privilegios requeridos y confirmando el acceso al repositorio institucional, con el fin de garantizar la consulta de documentación y código fuente necesario para la operación del sistema.

Evidencias:

RE Permisos totales repositorio Sisbén.pdf

6.4. Se gestionaron permisos de consulta a repositorios institucionales en la plataforma TFS/Azure DevOps Server, permitiendo a usuarios autorizados acceder a repositorios para la visualización de código fuente y documentación técnica, garantizando el control de acceso y la disponibilidad de la información requerida para actividades de revisión y soporte técnico.

Evidencias:

Re_Permisos Consulta Repos TFS.pdf

6.5. Se realizó la gestión de permisos de acceso a repositorios del proyecto Delegaciones en Azure DevOps Server, incluyendo la validación de usuarios, la asignación de accesos y la solicitud de confirmación por parte del usuario, asegurando el acceso controlado a los recursos de código fuente y la correcta habilitación de los repositorios institucionales.

Evidencias:

RV Solicitud permisos DEVOPS - Delegaciones..pdf

6.6. Se realizó análisis técnico sobre el uso de Keycloak como componente de autenticación para el sistema SISPACTOS, evaluando la integración con los repositorios institucionales, la gestión de accesos y los mecanismos de autenticación centralizada, con el fin de garantizar la seguridad y la interoperabilidad en la gestión de identidades dentro de la plataforma.

Evidencias:

RE Keycloak SISPACTOS.pdf

6.7. Se participó en sesión de seguimiento al ciclo de vida de los sistemas de información del DNP, realizando revisión del estado de los proyectos, análisis de resultados de la vigencia anterior, identificación de oportunidades de mejora y definición de lineamientos técnicos para la nueva vigencia, promoviendo la adopción de buenas prácticas tecnológicas y el fortalecimiento del trabajo colaborativo del equipo.

Evidencias:

Seguimiento ciclo de vida sistemas de información.pdf

	Ruta: S:\1020 OI Oficina de Informatica\Contratistas \2026\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Febrero\Actividad006\	
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.	7.1. Se realizó la revisión técnica del plan de proyecto correspondiente al periodo febreroagosto de 2026, verificando la definición de actividades, entregables, cronograma y consistencia del documento frente a los lineamientos institucionales, incluyendo la emisión de observaciones orientadas a mejorar la calidad del formato, tales como la estandarización de fechas y la coherencia en la estructuración de la información del plan. Evidencias: F-TI-03 Plan de Proyecto Feb-Ago2026.pdf F-TI-03 Plan de Proyecto Feb-Ago2026 - Con Observacion.xlsx 7.2. Se brindó asesoría técnica para la definición de la arquitectura de autenticación e integración con servicios Azure, estableciendo como lineamiento el uso de Active Directory como mecanismo institucional de identidad, la validación de un esquema de arquitectura híbrida (On-Premise + Cloud) y la orientación sobre integración con servicios como Azure AD, monitoreo y comunicaciones, así como la definición de lineamientos para soporte técnico y despliegue de la solución. Evidencias: Asesoría sobre Azure para Monitor, Correos, y Azure AD.pdf Ruta: S:\1020 OI Oficina de Informatica\Contratistas \2026\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Febrero\Actividad007\	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.	8.1. Se realizó sesión de seguimiento al ciclo de vida de los sistemas de información, en la cual se analizaron las revisiones técnicas pendientes, los tiempos de respuesta en la emisión de observaciones y su impacto en los planes de acción institucionales, identificando retrasos y definiendo lineamientos orientados a mejorar la oportunidad, calidad y trazabilidad de los entregables técnicos, generando insumos para la toma de decisiones sobre la gestión de revisiones y el fortalecimiento del control de calidad en los sistemas de información. Evidencias: Seguimiento ciclo de vida sistemas de información_.pdf 19032026 Seguimiento ciclo de vida sistemas de información.pdf 8.2. Se realizó la revisión de la documentación técnica compartida por el equipo del sistema MGA, con el fin de generar insumos técnicos orientados a fortalecer los procesos de análisis y toma de decisiones sobre la evolución del sistema, identificando observaciones relevantes sobre la documentación funcional y técnica, tales como la ausencia de artefactos clave (diagramas, diccionario de datos, repositorio de código y procedimientos de despliegue), así como inconsistencias en estructura, contenido y secciones obligatorias, las cuales fueron consolidadas y remitidas al equipo responsable para su ajuste. Evidencias: RE Dema Consuelo Fernandez Rodriguez ha compartido la carpeta MGA contigo.pdf Ruta: S:\1020 OI Oficina de Informatica\Contratistas \2026\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Febrero\Actividad008\	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.	9.1. Se realizó la validación técnica del pipeline de integración y despliegue continuo (CI/CD) del sistema INNOVAMOS en ambiente QA, mediante la ejecución controlada del flujo de build y despliegue, la verificación de sincronización con el repositorio y la validación del despliegue en servidor de pruebas, definiendo lineamientos para la gestión de configuraciones sensibles por ambiente (como la exclusión del archivo web.config) y estableciendo una estrategia de despliegue controlado QA - Producción, garantizando la estabilidad del sistema y la seguridad del proceso de liberación. Evidencias: DevOps - INNOVAMOS - CiCd.pdf 9.2. Se ejecutaron actividades de implementación y configuración de un pipeline de integración y despliegue continuo (CI/CD) para el sistema ORFEO, incluyendo la validación de la cuenta de servicio, la configuración y ajuste del agente de despliegue, la construcción de un pipeline en YAML y la ejecución de pruebas de despliegue automatizado, logrando la integración entre Azure DevOps Server y los servidores de aplicación, así como la habilitación de un flujo inicial de automatización y la identificación de restricciones técnicas asociadas a políticas de seguridad y configuración de entorno. Evidencias: ORFEO - DevOps.pdf Ruta: S:\1020 OI Oficina de Informatica\Contratistas \2026\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Febrero\Actividad009\	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).	10.1. Se realizó el registro y consolidación de sesiones de trabajo desarrolladas mediante la plataforma Microsoft Teams, relacionadas con mesas técnicas, revisiones de arquitectura, coordinación de actividades de desarrollo y seguimiento a proyectos de sistemas de información de la entidad. Esta actividad permite documentar la participación en espacios de articulación técnica entre las diferentes dependencias y equipos de trabajo. Evidencias: TFS_DevOps_Soporte_Teams 10.2. Se realizó el registro y seguimiento de actividades relacionadas con Comités de Arquitectura y espacios de revisión técnica, en los cuales se analizan decisiones arquitectónicas, lineamientos técnicos y aspectos de integración de los sistemas de información de la entidad. Esta actividad permite generar trazabilidad de la participación en espacios de gobernanza tecnológica y apoyo a la toma de decisiones técnicas. Evidencias: TFS_DevOps_Soporte_CA Ruta: S:\1020 OI Oficina de Informatica\Contratistas \2026\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Febrero\Actividad010\	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.	11.1. Se participó en la definición y configuración de nuevos proyectos dentro de la plataforma Azure DevOps Server para el Portal Territorial, garantizando la correcta estructuración del repositorio, la organización de artefactos de desarrollo y la habilitación de mecanismos de integración continua para los equipos técnicos. RE Solicitud creación nuevo proyecto DevOps Portal Territorial.pdf Ruta: S:\1020 OI Oficina de Informatica\Contratistas \2026\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Febrero\Actividad011\	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 el espacio institucional Tour del SIG: PQRSDF en la práctica, orientado a la socialización del proceso de gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones (PQRSDF), fortaleciendo el entendimiento de los mecanismos de trazabilidad, control disciplinario y responsabilidad de las áreas técnicas en la calidad de las respuestas. Evidencias: [Evento] Tour del SIG PQRSDF en la práctica - Componente de Transparencia e Integridad.pdf Ruta: S:\1020 OI Oficina de Informatica\Contratistas \2026\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Febrero\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 gestionaron tickets asociados a solicitudes de acceso a repositorios institucionales en la plataforma Azure DevOps Server, realizando la validación de usuarios, verificación de permisos requeridos y habilitación de accesos a los repositorios correspondientes; como parte del proceso, se notificó a los usuarios la asignación de accesos y se solicitó confirmación de ingreso exitoso, asegurando la correcta atención, trazabilidad y cierre de los casos en la herramienta ITSM. Evidencia: RE Solicitud de acceso a los ambientes de desarrollo de Ticket 4247134.pdf RE Asignación de Ticket 4246601.pdf Ruta: S:\1020 OI Oficina de Informatica\Contratistas \2026\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Febrero\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.	15.1. Plan de Trabajo acordado Evidencias: Plan de Trabajo - Febrero - Correo.pdf Plan de Trabajo - Febrero - DNP_2026_PlanDeTrabajoFebrero.pdf Ruta: S:\1020 OI Oficina de Informatica\Contratistas \2026\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Febrero\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 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
99.096.544	99.096.544	15.729.608	83.366.936
		16%	84%

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
13/04/2026 10:13:47 a. m.

CARLOS ALBERTO
FERRER INFANTE

