



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

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	Descripción	Observación
Contribuir en la definición y actualización de políticas de implementación de sistemas de información en el DNP.	1.1. Se participó en espacio técnico orientado a la definición de lineamientos para la gestión de documentación en el cierre de plataformas de sistemas de información, en el marco del ciclo de vida institucional. Durante la actividad se evaluó el impacto del retiro de operación de sistemas como SWIFT Regalías, SWIFT Territorio y SPI, definiendo el criterio técnico de que la documentación debe reflejar el estado real del sistema. Como resultado, se estableció que los sistemas en operación deben mantener documentación actualizada, mientras que los sistemas en proceso de cierre deben conservar su documentación histórica sin forzar su actualización, garantizando trazabilidad, control y	Verificado por el Supervisor

disponibilidad para consulta y órganos de control.

Evidencia:

DevOps - Gestión de documentación en cierre de plataformas.pdf

1.2. Se participó en sesión técnica orientada a la definición del enfoque arquitectónico para la construcción de una bodega de datos (Data Warehouse) en la DSEPP, con el fin de centralizar, integrar y disponibilizar información estratégica de múltiples sistemas institucionales. Durante la actividad se analizaron las fuentes de información, la necesidad de preservar datos históricos y la estructuración de requerimientos funcionales como base del diseño, estableciendo lineamientos técnicos y buenas prácticas para su implementación, alineadas con la arquitectura institucional.

Evidencia:

DSEPP - Revision Data Warehouse.pdf

1.3. Se participó en múltiples sesiones técnicas orientadas a la definición del modelo de autenticación centralizada mediante Keycloak para diferentes sistemas institucionales, incluyendo Observatorio de Ciudades, Portal Web Territorial y MasClima. Durante estas actividades se establecieron lineamientos para la integración mediante Single Sign-On (SSO), configuración de realms, gestión de accesos y definición de estrategias de despliegue y configuración de ambientes. Como resultado, se consolidó un enfoque institucional para la adopción del modelo de identidad centralizada, garantizando coherencia técnica, seguridad en el acceso y alineación con los estándares del DNP.

Evidencias:

KeyCloak - Observatorio Sistema de Ciudades.pdf

KeyCloack - Masclima - Gestión de ambientes y buenas prácticas.pdf

Portal Web Territorial - Keycloak Primera Sesión.pdf

1.4. Se participó en sesión técnica orientada al análisis del uso de herramientas Low-Code (Power Apps) en la SSD (SGR), con el propósito de identificar riesgos asociados a la proliferación de desarrollos descentralizados, la duplicidad de funcionalidades y la falta de control sobre la información. Como resultado, se definió la necesidad de establecer lineamientos institucionales para el gobierno de este tipo de soluciones, incluyendo criterios de desarrollo, control, seguridad y alineación con la arquitectura institucional, garantizando la sostenibilidad y gobernabilidad de los sistemas de información.

Evidencia:

Power Apps - Manejo de Información (SSD SGR).pdf

1.5. Se participó en sesiones técnicas orientadas a la definición de lineamientos de interoperabilidad y la validación de la arquitectura de integración institucional basada en la plataforma WSO2. Durante estas actividades se establecieron criterios para

	la gestión, exposición y consumo de servicios mediante APIs, así como principios de gobernanza de datos e intercambio de información, alineados con la normativa vigente y el marco de interoperabilidad del Estado. Como resultado, se consolidó el uso de WSO2 como componente central de integración, definiendo un modelo estandarizado para la interoperabilidad entre sistemas institucionales. Evidencias: Sistemas de Información - Solicitud de reunión gobernanza de datos e interoperabilidad.pdf WSO2 - Arquitectura de Integración.pdf Ruta: S:\1020 OI Oficina de Informatica\Contratistas \2026\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Marzo\Actividad001\	
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 participó en sesión técnica con el equipo de análisis de requerimientos de la OTSI, en la cual, desde el rol de líder técnico, se socializaron las alternativas existentes en la metodología institucional para la creación y gestión masiva de historias de usuario en repositorios Azure DevOps. Durante la sesión se evaluaron prácticas implementadas en vigencias anteriores, se revisaron repositorios con cargues masivos y se definieron recomendaciones orientadas a fortalecer la trazabilidad entre documentos físicos de casos de uso y su registro en la herramienta DevOps. Como resultado, se propuso ajustar la metodología institucional para incluir lineamientos sobre publicación de soportes documentales, uso de plantillas de cargue masivo y referencia explícita de rutas de documentación, con el fin de mejorar la calidad, auditoría y control del ciclo de vida de los requerimientos Evidencia: 20260317 - Casos de Uso - Ajuste a la Metodologia.pdf 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\Marzo\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 efectuó la revisión del manual técnico y manual de usuario del sistema SUIFP SGR, verificando su alineación con los lineamientos técnicos, claridad en los procesos descritos y coherencia con la operación del sistema. Evidencia: Manual de usuario y manual técnico y operativo de SUIFP SGR - Confirmacion.pdf 3.2. Se realizó la validación detallada de la versión extendida del	Verificado por el Supervisor

manual técnico y operativo del sistema SUIFP SGR, identificando ajustes necesarios para mejorar la precisión técnica, trazabilidad de procesos y comprensión por parte de los usuarios.

Evidencia:

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

3.3. Se revisó la versión ajustada del manual de usuario del sistema SUIFP SGR, asegurando la incorporación de mejoras en la usabilidad, claridad de instrucciones y consistencia con la funcionalidad actual del sistema.

Evidencia:

Manual de usuario y manual técnico y operativo de SUIFP SGR - Revisado - 20260306 - RSB.pdf

Manual Técnico SUIFP SGR V2.0 REORGANIZADO - Revisado - 3 marzo 2026 - OK.pdf

Manual de Usuarios SUIFP SGR_vf - Revisado - Obs. 3-marzo-2026 x Revisas Ver2.0.pdf

3.4. Se realizó la revisión técnica del documento Manual Técnico y de Operación del Sistema SUAIA, en el cual se analizaron los componentes funcionales, técnicos y operativos del sistema, con el propósito de validar su alineación con los lineamientos institucionales y buenas prácticas en la documentación de sistemas de información. Como resultado de la revisión, se generaron observaciones orientadas a mejorar la claridad, consistencia y completitud del documento, asegurando que este refleje adecuadamente la arquitectura del sistema, los flujos operativos, los roles involucrados y los mecanismos de soporte y mantenimiento. Estas acciones contribuyen al fortalecimiento de la calidad documental y facilitan la sostenibilidad del sistema en su ciclo de vida.

Evidencia:

Manual Técnico y de Operación del Sistema SUAIA - Comentarios.pdf

Manual_de_Usuario_SUAIA x Revisar 20260309 - Observaciones.pdf

Manual Técnico y de Operación del Sistema SUAIA x Revisar 20260309 - Observaciones.pdf

3.5. Se efectuó el análisis detallado de las observaciones registradas sobre el Manual Técnico del Sistema SUAIA, validando la pertinencia de los comentarios y su impacto en la operación y mantenimiento del sistema. Este ejercicio permitió consolidar recomendaciones orientadas a mejorar la estructuración del documento, la trazabilidad de los procesos y la correcta interpretación de los componentes técnicos por parte de los equipos de desarrollo y soporte, contribuyendo a la estandarización de la documentación técnica en la entidad.

Evidencia:

Manual Técnico y de Operación del Sistema SUAIA -- Comentarios.pdf

	Ruta: S:\1020 OI Oficina de Informatica\Contratistas \2026\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Marzo\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 creación del proyecto TerriData en la plataforma Azure DevOps Server, incluyendo la configuración de repositorios, definición de estructura inicial, creación de ramas y asignación de permisos de acceso para los equipos de desarrollo. Durante la actividad se efectuó seguimiento y validación de la configuración del entorno, asegurando su correcta disponibilidad para la administración del ciclo de vida del software mediante repositorios, tableros de trabajo y control de versiones. Como resultado, se habilitó un entorno DevOps estructurado y operativo, alineado con las prácticas institucionales de gestión de código y desarrollo. Evidencias: Creación Proyecto TerriData en DevOps - Confirmacion Ramas.pdf Creación Proyecto TerriData en DevOps - Confirmacion Repositorio.pdf Creación Proyecto TerriData en DevOps - Recomendacion.pdf 4.2. Se realizó el análisis técnico, recopilación y validación de la información requerida para la creación de ambientes de desarrollo y pruebas del Portal Territorial, incluyendo la definición de parámetros técnicos, accesos, configuraciones y dependencias necesarias. Durante la actividad se establecieron los requerimientos de infraestructura y permisos asociados, garantizando la disponibilidad de entornos adecuados para el desarrollo, integración y pruebas del sistema, en coherencia con los lineamientos técnicos institucionales. Evidencias: Portal Territorial - Integracion KeyCloak - Permisos DevOps 1.pdf Portal Territorial - Integracion KeyCloak - Permisos DevOps 2.pdf Ruta: S:\1020 OI Oficina de Informatica\Contratistas \2026\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Marzo\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 brindó soporte técnico para la solución de incidentes de autenticación en la plataforma Azure DevOps Server (TFS), asociados a errores de credenciales y acceso a repositorios. La actividad incluyó análisis del incidente, validación de usuarios, limpieza de credenciales, verificación de acceso y posterior habilitación de permisos, garantizando la recuperación del acceso y la continuidad operativa del usuario en el repositorio del proyecto SisGestión. Evidencia: Proyecto SisGestion - Permisos.pdf Proyecto SisGestion - Permisos Manuales.pdf 5.2. Se gestionaron solicitudes de acceso a repositorios en Azure DevOps Server para distintos proyectos institucionales, validando usuarios, repositorios y niveles de permiso requeridos. Como resultado, se habilitó el acceso a los repositorios correspondientes, garantizando la disponibilidad de la información para los equipos técnicos y asegurando el cumplimiento de los	Verificado por el Supervisor

	controles de acceso definidos por la entidad. Evidencia: Proyecto ANDA - Permisos.pdf 5.3. Se realizó la asignación de permisos para el registro y gestión de actividades de planning en proyectos de la DSEPP dentro de Azure DevOps Server, permitiendo a los usuarios responsables registrar, actualizar y dar seguimiento a las actividades del ciclo de vida del software. Esta configuración facilitó la planeación y control de tareas en múltiples repositorios asociados a los proyectos SINERGIA, Paz Estabilización y NDC. Evidencia: Proyectos Sinergi Paz_Estabilizacion NDC - Permisos.pdf 5.4. Se gestionó la asignación de permisos de consulta a múltiples repositorios institucionales en Azure DevOps Server, verificando y habilitando el acceso a un conjunto amplio de repositorios solicitados (aproximadamente 65), permitiendo a los usuarios consultar código fuente y documentación técnica. La actividad incluyó validación de requerimientos, asignación de permisos y solicitud de confirmación de acceso. Evidencia: Revision de Proyectos - Permisos Asignados.pdf 5.5. Se gestionó el acceso a recursos compartidos de información, específicamente la carpeta del proyecto SUAIA, facilitando la disponibilidad de documentación técnica para su revisión y permitiendo la articulación entre equipos funcionales y técnicos. Esta actividad soportó procesos de revisión documental y seguimiento técnico de los sistemas de información. Evidencia: Proyecto SUAIA - Observaciones - Confirmacion.pdf 5.6. Asignacion de permisos de usuario para los proyectos solicitados. Evidencia: TFS_DevOps_Soporte_CORREO TFS_DevOps_Soporte_TEAMS Ruta: S:\1020 OI Oficina de Informatica\Contratistas \2026\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Marzo\Actividad005\	
Brindar acompañamiento técnico y realizar seguimiento continuo a los proyectos de implementación de sistemas de información de la Entidad.	6.2. Se realizó la gestión técnica para la creación del repositorio del proyecto HOPEX en la plataforma Azure DevOps Server, incluyendo su configuración y la asignación de permisos de acceso al usuario solicitante. Como resultado, se habilitó el repositorio OTSI.HOPEX, garantizando la disponibilidad del entorno para la administración del código fuente y el soporte al ciclo de vida del desarrollo. Evidencia: Proyecto HOPEX - Creación de Repositorio - Confirmacion.pdf	Verificado por el Supervisor

6.3. Se participó en sesiones técnicas orientadas al análisis de incidentes recurrentes del servicio de autenticación centralizada Keycloak, evaluando fallas asociadas a reinicios de servidores, sincronización de tiempo, disponibilidad de bases de datos y dependencias técnicas entre componentes. Durante la actividad se realizó un diagnóstico multi-capa que permitió identificar la interacción entre infraestructura, plataforma y aplicaciones como causa de las afectaciones. Como resultado, se definieron acciones orientadas a la estabilización del servicio, incluyendo la automatización de procesos de arranque, fortalecimiento de la documentación técnica, articulación con el equipo de plataforma y centro de servicios, y definición de lineamientos para garantizar la operación continua del servicio.

Evidencias:

20260316 - Problemas Keycloak - identificación y propuestas.pdf
Problemas Keycloak - identificación y propuestas.pdf

6.4. Se participó en sesión técnica orientada al análisis del proceso de despliegue en ambiente productivo del sistema INNOVAMOS, identificando diferencias frente al ambiente de pruebas y limitaciones asociadas a accesos restringidos, dependencia de terceros y ausencia de control directo sobre el servidor productivo. Se evidenció la ejecución manual del despliegue mediante copia de archivos, sin uso de pipelines automatizados, generando riesgos en trazabilidad y control de versiones. Como resultado, se definieron acciones y lineamientos para fortalecer la automatización, estandarización y control del proceso de despliegue en producción.

Evidencia:

DevOps - Innovamos - PROD - CiCd - Diagnóstico de despliegue en producción.pdf

6.5. Se participó en sesión técnica orientada al diagnóstico de problemas de acceso y sincronización en repositorios Git del proyecto SISPACTOS, identificando incompatibilidades en el uso de llaves SSH frente a la versión de TFS institucional. Como resultado, se definieron acciones para la generación de credenciales compatibles, ajuste de configuración de autenticación y validación de accesos, permitiendo restablecer la operación del repositorio y garantizar la continuidad del desarrollo.

Evidencia:

DevOps - Repositorio - Diagnóstico de autenticación y sincronización Git.pdf

6.6. Se participó en sesión técnica de acompañamiento al equipo del sistema Portal Territorial (SATT) para la integración con el servicio de autenticación centralizada Keycloak, brindando soporte en la configuración del esquema de autenticación, definición del modelo de gestión de usuarios y transferencia de conocimiento al equipo funcional. Esta actividad contribuyó a la adopción del modelo de identidad institucional mediante Single

	Sign-On (SSO). Evidencia: KeyCloack - Portal territorial - Integracion.pdf Ruta: S:\1020 OI Oficina de Informatica\Contratistas \2026\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Marzo\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 participó en la estructuración y consolidación de la estrategia institucional para la adopción del servicio de autenticación centralizada (SSO) mediante Keycloak en el DNP, incluyendo la construcción de la presentación Estrategia para el uso y apropiación del SSO en el DNP Keycloak, en la cual se definieron objetivos estratégicos, beneficios, lineamientos técnicos, arquitectura de integración basada en estándares como OpenID Connect (OIDC) y el procedimiento de integración por etapas. De manera complementaria, se realizó la consolidación y análisis del inventario de sistemas de información integrados con Keycloak en ambientes de pruebas y producción, permitiendo identificar casos de éxito, validar configuraciones y establecer una base técnica para promover su adopción en otros sistemas. Como resultado, se generaron insumos técnicos que fortalecen la toma de decisiones en materia de seguridad, estandarización de accesos e interoperabilidad entre sistemas institucionales. Evidencias: KEYCLOAK_PPT2026 - 20260306.pdf Keycloak - Integraciones Marzo de 2026.pdf 7.2. Se participó en sesión técnica orientada al análisis del estado actual y la definición del modelo de modernización y gobierno de la plataforma WSO2, en la cual se identificaron necesidades de actualización tecnológica, escenarios de integración y requerimientos para la consolidación de un modelo de gobernabilidad de servicios. Durante la actividad se definieron insumos técnicos relacionados con patrones de integración, arquitectura objetivo, control de APIs y planeación de evolución de la plataforma, contribuyendo a la toma de decisiones sobre el fortalecimiento de la interoperabilidad institucional. Evidencia: WSO2 - Modernización y Gobierno de Plataforma de Integración.pdf Ruta: S:\1020 OI Oficina de Informatica\Contratistas \2026\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Marzo\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 participó en sesión de articulación técnica entre dependencias y la OTSI para la revisión del documento de arquitectura del sistema SISPACTOS, en la cual se analizaron los ajustes derivados de observaciones previas y se validó la estructura arquitectónica del sistema, incluyendo la organización de componentes y la coherencia del diseño. Durante la sesión se definieron recomendaciones sobre la presentación de diagramas y se establecieron condiciones para la emisión del aval técnico una vez incorporados los ajustes, habilitando la continuidad del proceso dentro del ciclo de vida del sistema	Verificado por el Supervisor

Evidencias:

11032026 Aval - Documento de Arquitectura Sispactos.pdf

Aval - Documento de Arquitectura Sispactos.pdf

8.2. Se participó en sesión técnica de articulación para la revisión del plan de trabajo de actualización y/o adaptación del Portal Territorial, en la cual se validaron las observaciones emitidas por la OTSI, la coherencia del documento y la correcta definición de los objetivos, incluyendo criterios de claridad, medición y alineación con la metodología institucional. Como resultado, se establecieron ajustes y se emitió aval técnico condicionado, definiendo lineamientos para el cierre documental y habilitando la ejecución del plan conforme a los lineamientos institucionales

Evidencias:

03032026 Aval Plan de trabajo Actualización y/o adaptación del Portal Territorial.pdf

Aval_ Plan de trabajo Actualización y_o adaptación del Portal Territorial.pdf

8.3. Se participó en sesión de articulación técnica con la DPPI para la revisión y validación de los planes de mantenimiento de los sistemas de información, en la cual se verificó la atención de observaciones, la trazabilidad de los ajustes realizados y el cumplimiento de los lineamientos metodológicos institucionales. Durante la sesión se establecieron criterios de calidad documental, control de versiones y publicación en repositorios institucionales, y se autorizó la emisión del aval técnico para su formalización y continuidad en el proceso institucional

Evidencias:

Aval Planes de Mantenimiento DPPI - Asistencia.pdf

Aval Planes de Mantenimiento DPPI - Sesion.pdf

8.4. Se participó en sesión técnica orientada a la articulación entre equipos funcionales y la OTSI para la definición del proceso de transición del sistema SisCONPES hacia la nube institucional, en la cual se analizaron requerimientos de infraestructura, arquitectura base, estimación de recursos y necesidades de acompañamiento técnico especializado. Durante la actividad se establecieron lineamientos para la coordinación de entregables, validación de arquitectura y preparación del entorno cloud, permitiendo avanzar en la definición del proceso de migración bajo criterios técnicos institucionales

Evidencia:

SisCONPES - Planeación y Arquitectura Cloud - Proceso de transición para nube.pdf

Ruta: S:\1020 OI Oficina de Informatica\Contratistas
\2026\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Marzo\Actividad008\

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 participó en sesión técnica orientada al diagnóstico del proceso de integración y despliegue continuo (CI/CD) del sistema SINERGIA en la plataforma Azure DevOps Server, con el propósito de identificar limitaciones en el flujo de despliegue automatizado y definir acciones para su fortalecimiento. Durante la actividad se evidenciaron fallas en la ejecución del pipeline asociadas a la copia de artefactos, indisponibilidad de agentes y desalineación del deployment group, así como restricciones en los permisos de la cuenta de servicio que afectan la ejecución de los procesos de liberación. Como resultado, se definieron acciones orientadas a la reconfiguración de agentes, ajuste de permisos, validación de la infraestructura y estandarización del proceso de despliegue, contribuyendo al fortalecimiento de los flujos CI/CD institucionales y a la mejora en la confiabilidad y trazabilidad de los despliegues automatizados. Evidencia: DevOps - SINERGIA - Deployment Group.pdf Ruta: S:\1020 OI Oficina de Informatica\Contratistas \2026\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Marzo\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).	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.	11.1. Se participó en sesiones periódicas de seguimiento al ciclo de vida de los sistemas de información, articulando acciones entre equipos técnicos, funcionales y de arquitectura, con el fin de revisar el estado de los proyectos, identificar oportunidades de mejora y asegurar la coherencia técnica de las soluciones implementadas. Evidencias: 20260305_Seguimiento ciclo de vida sistemas de información - sesion.pdf 05032026 Seguimiento ciclo de vida sistemas de información - asistencia 20260319_Seguimiento ciclo de vida sistemas de información - sesion.pdf 20260326_Seguimiento ciclo de vida sistemas de información - sesion.pdf 11032026 Seguimiento ciclo de vida sistemas de información - asistencia.pdf 11.2. Se realizó la coordinación técnica para habilitar el proceso de revisión de repositorios institucionales en la plataforma Azure DevOps Server, mediante la asignación de permisos de acceso a los usuarios responsables de validar la correcta aplicación de la metodología en los proyectos. La actividad permitió que el equipo revisor verificara la alineación de los repositorios con los lineamientos metodológicos, incluyendo la correspondencia entre artefactos documentales y su implementación en la herramienta. Como resultado, se facilitó la identificación de repositorios que no requieren actualización de código fuente, habilitando la toma de decisiones para el ajuste o retiro de accesos, contribuyendo al control, depuración y gobernanza de los repositorios institucionales. Evidencia: TFS_DevOps_Soporte_Revision_Metodologia Ruta: S:\1020 OI Oficina de Informatica\Contratistas\2026\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Marzo\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 espacio institucional de asistencia y retroalimentación técnica, correspondiente a los escenarios de transferencia de conocimiento promovidos por el Departamento Nacional de Planeación, en el cual se abordaron temas orientados al fortalecimiento de capacidades institucionales y alineación con procesos organizacionales. Durante la sesión se registró la participación activa en el espacio Tour del SIG, evidenciando la asistencia, evaluación del evento y retroalimentación sobre los contenidos desarrollados, contribuyendo al fortalecimiento del conocimiento institucional y a la articulación entre dependencias en el marco de los lineamientos definidos por la entidad Evidencia:	Verificado por el Supervisor

13.2. Se participó en la jornada institucional de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) denominada Buenas prácticas para un retorno laboral saludable, organizada por la Subdirección de Gestión del Talento Humano del Departamento Nacional de Planeación. Durante la actividad se abordaron lineamientos orientados a la prevención de riesgos laborales, el fortalecimiento del bienestar organizacional y la promoción de ambientes de trabajo seguros y saludables, contribuyendo a la apropiación de prácticas institucionales aplicables al ejercicio de las funciones contractuales. La participación fue registrada mediante el formulario de control de asistencia institucional, evidenciando la asistencia, evaluación del espacio y retroalimentación del evento

Evidencia:

Eventos 2026 - Buenas Practicas para el retorno laboral.pdf

13.3. Se participó en la reunión de apertura del ciclo de auditoría interna del Departamento Nacional de Planeación, correspondiente a los procesos de Coordinación y Articulación, incluyendo Pactos Territoriales, formulación CONPES, políticas públicas y programas. Durante la sesión se socializaron los objetivos, alcance y lineamientos del ejercicio auditor, así como los actores involucrados y la metodología a aplicar, evidenciando la participación de múltiples dependencias de la entidad y fortaleciendo la articulación institucional en el marco de los procesos evaluados

Evidencia:

03092026_Reunion apertura_Coord y Articulación.pdf

13.4. Se participó en sesión de trabajo conjunta del equipo OTSI orientada a la estructuración de una presentación institucional para promover la apropiación del servicio de autenticación centralizada Keycloak (SSO) en las diferentes dependencias del DNP. Durante la sesión se revisaron insumos técnicos existentes, la plantilla institucional de presentaciones y los lineamientos metodológicos, definiendo la estructura, enfoque y mensajes clave de la presentación, con el objetivo de facilitar la adopción del servicio, fortalecer su uso transversal y alinear a los equipos de desarrollo con el modelo de autenticación institucional

Evidencia:

20260309 KeyCloak - Presentacion.pdf

13.5. Se participó en el evento institucional Tour del SIG Conmemoración del Día Mundial del Agua, orientado a la transferencia de conocimiento y sensibilización sobre el uso eficiente del recurso hídrico, en el marco del Sistema Integrado de Gestión (SIG) del DNP. Durante la actividad se socializaron buenas prácticas ambientales, mecanismos institucionales para el reporte de incidencias a través del Centro de Servicios y lineamientos para el uso responsable de los recursos, fortaleciendo la cultura organizacional y la apropiación de

	procesos internos por parte de los colaboradores. Esta participación contribuye a la integración institucional y al cumplimiento de actividades transversales relacionadas con el objeto del contrato Evidencia: Tour del SIG - Conmemoración Día Mundial del Agua - Componente Ambiental.pdf Ruta: S:\1020 OI Oficina de Informatica\Contratistas \2026\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Marzo\Actividad013\	
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 gestionó la atención de la solicitud de acceso a repositorios en la plataforma Azure DevOps Server, mediante la asignación de permisos al usuario requerido para el registro de actividades de planning en los proyectos de la DSEPP. La actividad incluyó la validación de la solicitud, configuración de accesos a los repositorios correspondientes y la notificación de solución del ticket, garantizando la habilitación de los permisos necesarios para el desarrollo de actividades dentro del ciclo de vida del software. Como resultado, se aseguró la disponibilidad de acceso a los repositorios institucionales y la continuidad operativa del usuario, solicitando la confirmación de acceso como cierre del caso. Evidencia: Ticket 4257355 CA - Solicitud permiso registro de planning en Devops proyectos DSEPP.pdf Ruta: S:\1020 OI Oficina de Informatica\Contratistas \2026\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Marzo\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 PlanTrabajo_2026_Ver3.0 Ruta: S:\1020 OI Oficina de Informatica\Contratistas \2026\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Marzo\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 2 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	27.526.816	71.569.728
		28%	72%

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 10:16:51 a. m.

CARLOS ALBERTO
FERRER INFANTE

