DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN	INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	FECHA 6/04/2026 dd/mm/aaaa

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-659-2026 de la vigencia 2026
Nombre del Contratista: NELSON ANDRES PARDO FIGUEROA
Periodo informe: 23/01/2026 al 31/01/2026

Nombres Supervisor
Julian Acosta Barreto

Nombre Interventor:
Área a que Pertenece: GRUPO CONPES

2. OBJETO DEL CONTRATO

110902726 - PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES AL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN, POR SUS PROPIOS MEDIOS Y CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, PARA EL DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE RELACIONAMIENTO CON ENTIDADES TERRITORIALES Y ACTORE

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

3.1. ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Nombre Actividad	Descripcion	Observacion
Planificar y facilitar espacios de diálogo, articulación y validación técnica con entidades territoriales y actores estratégicos, orientados a fortalecer la apropiación de los lineamientos metodológicos y a recoger insumos para la implementación de la Estrategia.	Durante el periodo en relación se recibieron los lineamientos metodológicos por parte de los lideres del Grupo CONPES; pilar fundamental para desarrollar la articulación de dialogó con las entidades territoriales asignadas.Listado asistencia capacitación equipo prospectiva 28 de enero de 2026 S:\Grupo CONPES\CONTRACTUAL TODOS\2026 CONTRACTUAL GRUPO CONPES\Informes\DNP-659-2026 NELSON_ANDRES__PARDOFIGUEROA\01. ENERO	Verificado por el Supervisor

Articular operativamente espacios de difusión, socialización y capacitación asociados a la Estrategia de adaptación al contexto subnacional de la metodología CONPES, incluyendo talleres, reuniones técnicas y jornadas de asistencia técnica.	Durante el periodo en relación se recibieron las conceptualizaciones metodológicas con las cuales se debe abordar las entidades territoriales, producto de la caja de herramientas que se encuentra en estado de compilación por parte del equipo de prospectiva territorial.Listado asistencia lineamientos PP Territoriales del 29 enero de 2026 S:\Grupo CONPES\CONTRACTUAL TODOS\2026 CONTRACTUAL GRUPO CONPES\Informes\DNP-659-2026 NELSON_ANDRES__PARDOFIGUEROA\01. ENERO	Verificado por el Supervisor
Brindar acompañamiento técnico a entidades territoriales durante los procesos de formulación de políticas públicas, coadyuvando en la definición de planes de trabajo, hitos del proceso y mecanismos de seguimiento.	Durante el periodo en relación en los ejercicios de conceptualización y decantación de lineamientos de metodología, se definieron las entidades susceptibles de desarrollar el acompañamiento en el marco del contrato.Listado asistencia ejercicio práctico del 30 de enero de 2026 S:\Grupo CONPES\CONTRACTUAL TODOS\2026 CONTRACTUAL GRUPO CONPES\Informes\DNP-659-2026 NELSON_ANDRES__PARDOFIGUEROA\01. ENERO	Verificado por el Supervisor
Sistematizar los resultados de los procesos de relacionamiento entre entidades del orden nacional y territorial, identificando buenas prácticas, dificultades y condiciones habilitantes para la implementación de la Estrategia.	Durante el periodo en relación se comunicaron desde el equipo central los instrumentos de sistematización en el marco de la estrategia territorial.Listado asistencia ejercicio práctico del 30 de enero de 2026 S:\Grupo CONPES\CONTRACTUAL TODOS\2026 CONTRACTUAL GRUPO CONPES\Informes\DNP-659-2026 NELSON_ANDRES__PARDOFIGUEROA\01. ENERO	Verificado por el Supervisor
Recoger y sistematizar los aprendizajes técnicos derivados del acompañamiento territorial, retroalimentando de manera continua el diseño de herramientas metodológicas.	Durante el periodo en relación se desarrolló la revisión del material disponible para el desarrollo de las Guias metodológicas; se consideró una primera guía borrador de aborde de entidades territoriales en el marco de las PP con el objeto de complementar un diagnóstico preliminar de capacidades.GUÍA METODOLÓGICA PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DEL CICLO DE POLÍTICAS PÚBLICAS EN EL MARCO DEL MIPG S:\Grupo CONPES\CONTRACTUAL TODOS\2026 CONTRACTUAL GRUPO CONPES\Informes\DNP-659-2026 NELSON_ANDRES__PARDOFIGUEROA\01. ENERO	Verificado por el Supervisor
Consolidar insumos técnicos para la elaboración de la hoja de ruta de implementación nacional de la Estrategia, integrando los aprendizajes derivados de los procesos de capacitación, asesoría y articulación territorial.	Durante el periodo en relación se conoció el material primigenio de la caja de herramientas, en el marco de las sesiones desarrolladas entre el día 28 y 30 de enero	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).	Se desarrollo el curso de seguridad y salud en el trabajo, se adjunta soporte Certificado de curso SST S:\Grupo CONPES \CONTRACTUAL TODOS\2026 CONTRACTUAL GRUPO CONPES\Informes\DNP-659-2026 NELSON_ANDRES__PARDOFIGUEROA\01. ENERO	Verificado por el Supervisor
Un documento que contenga la hoja de ruta para la implementación nacional de la estrategia de adaptación al contexto subnacional de la metodología de elaboración y seguimiento de los Documentos CONPES, el cual deberá entregarse el día 15 de septiembre del 2026.	Se recibieron instrucciones sobre el producto	Verificado por el Supervisor

1.1. OBLIGACIONES CUMPLIDAS:

Obligaciones del Contratista:

- Atender los lineamientos y políticas generales, así como dar cumplimiento a los procesos, subprocesos e instructivos del Sistema de Gestión de Calidad definidos por el DNP que se relacionen con el objeto del contrato.

- Asistir y participar en las reuniones y actividades programadas en el marco del Sistema de Gestión Calidad; así como sugerir medidas que contribuyan a su mantenimiento y mejora, cuando sea conveniente.

- Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Documental – Orfeo y gestionar todos los trámites asignados a su usuario en el sistema.

- Apoyar la preparación de las respuestas a los derechos de petición relacionados con el objeto y las actividades del contrato y velar para que las respuestas se tramiten dentro de los términos establecidos en la ley.

- Entregar los productos e informes relacionados en la cláusula octava del contrato, una vez sean recibidos a satisfacción por parte del supervisor del mismo, en el Grupo de Archivo y Biblioteca del DNP.

- Conocer, aplicar el “Manual y políticas de seguridad de la información” SE-M01 publicado en la Intranet del DNP y participar en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información del DNP.

- Entregar, debidamente organizados, todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato al supervisor del mismo, para efectos de la expedición del último recibo a satisfacción.

- El CONTRATISTA debe acreditar al supervisor del contrato, para cada uno de los pagos, que se encuentra al día en los pagos por concepto de seguridad social (Pensión, Salud y ARL), de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Ante el incumplimiento de estas obligaciones, el DNP dará aviso de tal situación a las autoridades competentes.

- En materia de Seguridad y Salud en el Trabajo:

  - Procurar el cuidado integral de su salud y suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
  - Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del DNP.
  - Hacer entrega al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo el certificado del examen médico pre-ocupacional de conformidad con la legislación vigente.
  - Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo, así como incidentes, accidentes o enfermedades laborales y contribuir en la implementación de actividades para su mitigación.
  - Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la inducción, definido en el programa de capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - Participar en las actividades de promoción y prevención en seguridad y salud en el trabajo determinadas por el DNP, para mantener y mejorar las condiciones de seguridad y salud de los colaboradores.
  - Participar y contribuir al cumplimiento de la política y objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
  - Participar en la investigación y análisis de accidentes de trabajo, si usted como contratista ha sufrido un accidente en el desarrollo de su trabajo o si ha sido testigo de un accidente de trabajo en su dependencia.

- Quedan sujetos al código de integridad del DNP.

- Atender a los clientes internos y externos del DNP de manera cordial, eficiente y oportuna.

- Apoyar a la Secretaría General en las actividades para la implementación de la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, protección de datos, participación y servicio al ciudadano; así como en el seguimiento permanente del cumplimiento de los requisitos normativos en el marco de su objeto contractual.

- Garantizar y generar los soportes que evidencien el cumplimiento de los requisitos legales asociados a la ejecución del contrato, en el marco de Sistema Integrado de la Información.

- En materia de Tecnologías de la información y Seguridad de la Información:

  - Informar de manera anticipada a la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información los cambios y despliegues que se requieren en los Sistemas de Información relacionados con el objeto del contrato y a cargo de la dependencia, con el fin revisar y emitir el aval para el proceso de gestión de cambios
  - Asistir cuando sea necesario o requerido, a las reuniones del Comité de Arquitectura de TIC, establecido y liderado por la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información con el objetivo de realizar el análisis, evaluación y seguimiento a las iniciativas y proyectos de TIC desarrollados en la Entidad.
  - Conocer y cumplir con los estándares y buenas prácticas establecidas por fabricantes e industria en materia de TIC, asociadas con el objeto y actividades contractuales a desarrollar.
  - El Contratista se compromete a no implementar hardware y/o software en la Entidad que no se encuentre debidamente autorizado por la Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, preservando la normativa de derechos de autor del DNP.
  - Conocer y cumplir con las políticas, lineamientos, estándares y normatividad establecidas por el DNP, MINTIC y el Gobierno Nacional, en materia de implementación y uso de tecnologías.

3.3. PRODUCTOS ENTREGADOS Y/O BIENES ENTREGADOS:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	FECHA DE ENTREGA	A SATISFACCIÓN	
Un documento que contenga la hoja de ruta para la implementación nacional de la estrategia de adaptación al contexto subnacional de la metodología de elaboración y seguimiento de los Documentos CONPES, el cual deberá entregarse el día 15 de septiembre del 2026.	1	15/09/2026 12:00:00 a. m.		

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
5/01/2026 12:00:00 a. m.	4/01/2029 12:00:00 a. m.

5.2.2. CAPACITACION EN EL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

¿ASISTIO A LA CAPACITACION EN EL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO?	
SI	NO
X	
FECHA DE REALIZACION DE LA CAPACITACION	
4/02/2026 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
94.500.000	94.500.000	3.375.000	91.125.000
		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: Julian Acosta Barreto
Cargo: Supervisor
Organización: Departamento Nacional de Planeación - Bogotá
identificación: 1032408359
07/04/2026 04:47:51 p. m.

Julian Acosta Barreto