CONTENIDO DEL INFORME

1. CONDICIONES DEL CONTRATO.
2. OBJETO DEL CONTRATO.
3. ACTIVIDADES EJECUTADAS, OBLIGACIONES CUMPLIDAS, PRODUCTOS ENTREGADOS Y/O BIENES ENTREGADOS.
4. OBSERVACIONES A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS, A LAS OBLIGACIONES CUMPLIDAS, Y A LOS PRODUCTOS Y/O BIENES ENTREGADOS.
5. OBSERVACIONES ADICIONALES, SI A ELLO HUBIERE LUGAR.
6. PORCENTAJES DE AVANCE PRESUPUESTAL Y EN EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

1. CONDICIONES DEL CONTRATO

Número de Contrato: SGR-181-2025 de la vigencia 2026
Nombre del Contratista: JUAN DIEGO MUÑOZ REINA
Periodo informe: 1/02/2026 al 28/02/2026

Nombres Supervisor
CAMILO ANDRÉS MARÍN ESCOBAR

Nombre Interventor:
Área a que Pertenece: Subdirección General del Sistema General de Regalias

2. OBJETO DEL CONTRATO

203502625 - Prestar servicios profesio ales a la Subdirecció Ge eral del Sistema Ge eral de Regalías del Departame to acio al de Pla eació (D P) por sus propios medios, co ple a auto omía téc ica y admi istrativa para gestio ar la producció de co te idos periodísticos y comu icativos, orie ta do y supervisa do la calidad, cohere cia y oportu idad de la i formació emitida a través de los difere tes ca ales de comu icació . Esto i cluye la pla ificació estratégica de campa as de comu icació y la coordi ació de la elaboració de piezas i formativas.

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

3.1. ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Nombre Actividad	Descripcion	Observacion
Revisar y editar los contenidos periodísticos y comunicativos de la Subdirección General del Sistema General de Regalías, asegurando la calidad, coherencia y alineación con los objetivos institucionales antes de su publicación.	Mediante el boletín que salió de la entidad, se realizaron los respectivos carruseles digitales, para la posterior difusión por nuestras redes sociales, se apoyó en los reportes del mes de febrero en articulación con la encargada del free press de la entidad. Estas actividades son en relación a las indicaciones que se me han dado Esta actividad aparece en el disco S como obligación número 1.	Verificado por el Supervisor

Apoyar en la supervisión de la elaboración de notas, reportajes y boletines informativos, garantizando que la información sea precisa, relevante y cumpla con los estándares de estilo y lenguaje establecidos por la Subdirección.	Este mes se realizó la respectiva elaboración de los monitoreos de medios, garantizando que toda mención que se haga a nuestra, la podamos tener día a día. Esta actividad aparece en el disco S como obligación número 2	Verificado por el Supervisor
Editar periodísticamente los materiales de comunicación multimedia, incluyendo videos, audios y publicaciones digitales, para mejorar su calidad narrativa y visual, asegurando un mensaje claro y efectivo hacia la ciudadanía y las entidades territoriales.	Se descargaron los diferentes videos en donde nos hacían mención para analizarlos y posteriormente decidir si es convenientes hacerles el respetivo ajuste y compartirlo en nuestras redes sociales. Esta actividad aparece en el disco s como obligación número 3	Verificado por el Supervisor
Organizar el flujo de trabajo de la producción de contenidos, estableciendo prioridades y plazos para la entrega de materiales informativos, con el fin de asegurar una comunicación oportuna y adecuada.	Se tiene organizado el flujo de trabajo, con el fin de tener los contenidos claros tales como los monitoreos, boletines, carruseles. Esta actividad aparece en el disco S como obligación número 4	Verificado por el Supervisor
Generar mensajes para los canales institucionales, tanto tradicionales como digitales, para garantizar la uniformidad en la comunicación de la Subdirección y su alineación con la estrategia de difusión.	Se llevó a cabo la difusión correspondiente de los mensajes y videos producidos por la entidad, asegurando su transmisión a través de la televisión local del distrito y la plataforma de la red social Facebook. De igual manera, se gestionó su difusión en diversos medios radiales de la ciudad, con el objetivo de ampliar el alcance de la información y garantizar que llegara a diferentes sectores de la comunidad. Las evidencias de esta actividad están almacenadas en el disco S y corresponden a la Obligación 5.	Verificado por el Supervisor
Editar y ajustar los contenidos de las campañas comunicativas antes de su difusión, asegurando que cada pieza cumpla con los objetivos de comunicación y las necesidades de los diferentes públicos.	Se efectuaron los ajustes correspondientes a los videos descargados en donde nos mencionan y, tras finalizar este proceso, se gestionó su difusión con el propósito de ampliar el alcance de la información y garantizar que esta llegara a diferentes sectores de la comunidad. Las evidencias de esta actividad están disponibles en el disco S y corresponden a la Obligación 6.	Verificado por el Supervisor
Crear y gestionar contenido para las plataformas digitales del Sistema General de Regalías (SGR), incluyendo redes sociales, página web y otros medios, garantizando que los mensajes sean claros, atractivos y alineados con los objetivos de comunicación de la entidad.	Se gestionó todos los contenidos de las plataformas digitales en las cuales nos mencionaran a nosotros como entidad. Las evidencias de esta actividad están disponibles en el disco S y corresponden a la Obligación 7	Verificado por el Supervisor

Evaluar el impacto de los contenidos publicados y proponer ajustes en la estrategia de comunicación, basándose en análisis de resultados y retroalimentación de la audiencia.	Se cuenta con el análisis del impacto producido por la difusión de los videos en los medios locales, con el propósito de evaluar su nivel de alcance y establecer la cantidad de población que recibió la información. Las evidencias de esta actividad están disponibles en el disco S y corresponden a la Obligación 8.	Verificado por el Supervisor
Realizar los viajes y desplazamientos nacionales que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato, conforme solicituddelsupervisor.	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:

  - 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.

- 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.

o Revisar y editar los contenidos periodísticos y comunicativos de la Subdirección General del Sistema General de Regalías, asegurando la calidad, coherencia y alineación con los objetivos institucionales antes de su publicación.
o Apoyar en la supervisión de la elaboración de notas, reportajes y boletines informativos, garantizando que la información sea precisa, relevante y cumpla con los estándares de estilo y lenguaje establecidos por la Subdirección.
o Editar periodísticamente los materiales de comunicación multimedia, incluyendo videos, audios y publicaciones digitales, para mejorar su calidad narrativa y visual, asegurando un mensaje claro y efectivo hacia la ciudadanía y las entidades territoriales.

o Organizar el flujo de trabajo de la producción de contenidos, estableciendo prioridades y plazos para la entrega de materiales informativos, con el fin de asegurar una comunicación oportuna y adecuada.
o Generar mensajes para los canales institucionales, tanto tradicionales como digitales, para garantizar la uniformidad en la comunicación de la Subdirección y su alineación con la estrategia de difusión.
o Editar y ajustar los contenidos de las campañas comunicativas antes de su difusión, asegurando que cada pieza cumpla con los objetivos de comunicación y las necesidades de los diferentes públicos.
o Crear y gestionar contenido para las plataformas digitales del Sistema General de Regalías (SGR), incluyendo redes sociales, página web y otros medios, garantizando que los mensajes sean claros, atractivos y alineados con los objetivos de comunicación de la entidad.
o Evaluar el impacto de los contenidos publicados y proponer ajustes en la estrategia de comunicación, basándose en análisis de resultados y retroalimentación de la audiencia.
o Realizar los viajes y desplazamientos nacionales que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato, conforme solicituddelsupervisor.

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
3/06/2025 12:00:00 a. m.	2/06/2028 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	
3/06/2025 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
92.400.000	92.400.000	72.636.666	19.763.334
		79%	21%

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: CAMILO ANDRÉS MARÍN ESCOBAR
Cargo: Supervisor
Organización: Departamento Nacional de Planeación - Bogotá
identificación: 1105614002
04/03/2026 05:39:11 p. m.

CAMILO ANDRÉS MARÍN ESCOBAR