



## 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-1155-2026 de la vigencia 2026  
Nombre del Contratista: MONICA LORENA GARZON REYES  
Periodo informe: 1/04/2026 al 30/04/2026

Nombres Supervisor

Charles Erasmo Daza Malagon

Nombre Interventor:

Área a que Pertenece: DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL

### 2. OBJETO DEL CONTRATO

120901226 - Prestar servicios profesionales por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa para elaborar insumos que contribuyan en la estructuración, desarrollo de contenidos y la implementación del proceso de sensibilización a entidades territoriales para el uso de la Ventanilla Única, en el marco de la estrategia Aula Virtual del Sistema de Información de la Política Social, dentro de las competencias de la Subdirección de Pobreza y Focalización.

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

#### 3.1. ACTIVIDADES EJECUTADAS:



Nombre Actividad	Descripcion	Observacion
<p>Realizar el seguimiento y monitoreo al Plan de Trabajo del Aula Virtual de la Política Social y de la Ventanilla Única, en el marco de las competencias de la Subdirección de Pobreza y Focalización.</p>	<p>Participacion en 6 reuniones para revision de temas como: avance del curso de ABC del Sisben, Plan Operativo Mensual, Ventanilla Social y revision de material grafico (infografias para curso ABC del Sisben)</p> <p>El lunes 13 de abril, se inicio el seguimiento al plan operativo del grupo de Aula Virtual, para lo cual se remitió correo al equipo con instrucciones de diligenciamiento y periodicidad. Así mismo, se han enviado recordatorios a los integrantes del grupo de aula virtual para que realicen el diligenciamiento de la matriz dentro de los tiempos solicitados.</p> <p>Ruta:  <a href="https://planeacionnacional.sharepoint.com/:f:/r/sites/SPF/Seguimiento%20e%20Informes%20Tecnicos%202025/2026/FORMACION%20C3%93N%20Y%20CAPACITACION%20C3%93N/ABRIL/4.%20Evidencias%20Informe%20Tecnico%20Monica%20Lorena%20Garzon%20Reyes/ACTIVIDAD%201?csf=1web=1e=A7FVwS">https://planeacionnacional.sharepoint.com/:f:/r/sites/SPF/Seguimiento%20e%20Informes%20Tecnicos%202025/2026/FORMACION%20C3%93N%20Y%20CAPACITACION%20C3%93N/ABRIL/4.%20Evidencias%20Informe%20Tecnico%20Monica%20Lorena%20Garzon%20Reyes/ACTIVIDAD%201?csf=1web=1e=A7FVwS</a></p>	<p>Verificado por el Supervisor</p>
<p>Estructurar contenidos y propuestas metodológicas para el proceso de sensibilización de los equipos territoriales de las oficinas del SISBÉN y de la Ventanilla Única de la Política Social.</p>	<p>Participacion en reunion del 13 de abril, con el fin de realizar la revision documentos de diseño y estructura de responsables del curso Moodle sobre Ventanilla Social.</p> <p>Participacion en reunion del 22 de abril para solucionar algunas dudas y preguntas sobre la construccion del curso de ventanilla social por parte del equipo de Aula Virtual.</p> <p>Ruta:  <a href="https://planeacionnacional.sharepoint.com/:f:/r/sites/SPF/Seguimiento%20e%20Informes%20Tecnicos%202025/2026/FORMACION%20C3%93N%20Y%20CAPACITACION%20C3%93N/ABRIL/4.%20Evidencias%20Informe%20Tecnico%20Monica%20Lorena%20Garzon%20Reyes/ACTIVIDAD%202?csf=1web=1e=tMCJvE">https://planeacionnacional.sharepoint.com/:f:/r/sites/SPF/Seguimiento%20e%20Informes%20Tecnicos%202025/2026/FORMACION%20C3%93N%20Y%20CAPACITACION%20C3%93N/ABRIL/4.%20Evidencias%20Informe%20Tecnico%20Monica%20Lorena%20Garzon%20Reyes/ACTIVIDAD%202?csf=1web=1e=tMCJvE</a></p>	<p>Verificado por el Supervisor</p>
<p>Asistir a las entidades territoriales en la implementación de la estrategia Aula Virtual del Sistema de Información de la Política Social.</p>	<p>En este mes no se requirió adelantar actividades propias de la obligación</p>	<p>Verificado por el Supervisor</p>



<p>Brindar acompañamiento en los espacios participativos de análisis del diagnóstico de necesidades de sensibilización de los actores del Sistema de Información de la Política Social, así como en la construcción conjunta de contenidos para el Aula Virtual de la Ventanilla Única de la Política Social.</p>	<p>Se inicio el trabajo de revision final del contenido del curso de ABC del Sisben, apoyo del trabajo de construccion de infografias para el curso ABC del Sisben, Modulo 1, e inclusion de informacion complementaria en los modulos como apoyo y refuerzo del aprendizaje.</p> <p>Se llevaron a cabo 2 reuniones con Viviana Veloza y Nelson Garzon respectivamente para definir la organizacion de la revision final del contenido del curso y revisiones a pruebas tecnicas realizadas por Nelson y revision de propuestas interactivas para el montaje del curso Moodle. Asi mismo se llevo a cabo reunion con el area de Comunicaciones para revisar el material grafico para el curso del ABC del Sisben.</p> <p>Ruta:<a href="https://planeacionnacional.sharepoint.com/:f:/r/sites/SPF/Seguimiento%20e%20Informes%20Tecnicos%202025/2026/FORMACI%C3%93N%20Y%20CAPACITACI%C3%93N/ABRIL/4.%20Evidencias%20Informe%20Tecnico%20Monica%20Lorena%20Garzon%20Reyes/ACTIVIDAD%204?csf=1web=1e=JxdW8Q">https://planeacionnacional.sharepoint.com/:f:/r/sites/SPF/Seguimiento%20e%20Informes%20Tecnicos%202025/2026/FORMACI%C3%93N%20Y%20CAPACITACI%C3%93N/ABRIL/4.%20Evidencias%20Informe%20Tecnico%20Monica%20Lorena%20Garzon%20Reyes/ACTIVIDAD%204?csf=1web=1e=JxdW8Q</a></p>	<p>Verificado por el Supervisor</p>
<p>Participar en la planeación, seguimiento, monitoreo y control de las actividades asociadas al Plan de Trabajo General de la Subdirección de Pobreza y Focalización.</p>	<p>Participacion en 6 reuniones para revision de temas como: avance del curso de ABC del Sisben, Plan Operativo Mensual, Ventanilla Social y revision de material grafico (infografias para curso ABC del Sisben), y socializacion de avances del RUI</p> <p>Ruta: <a href="https://planeacionnacional.sharepoint.com/:f:/r/sites/SPF/Seguimiento%20e%20Informes%20Tecnicos%202025/2026/FORMACI%C3%93N%20Y%20CAPACITACI%C3%93N/ABRIL/4.%20Evidencias%20Informe%20Tecnico%20Monica%20Lorena%20Garzon%20Reyes/ACTIVIDAD%205?csf=1web=1e=4bcIlm">https://planeacionnacional.sharepoint.com/:f:/r/sites/SPF/Seguimiento%20e%20Informes%20Tecnicos%202025/2026/FORMACI%C3%93N%20Y%20CAPACITACI%C3%93N/ABRIL/4.%20Evidencias%20Informe%20Tecnico%20Monica%20Lorena%20Garzon%20Reyes/ACTIVIDAD%205?csf=1web=1e=4bcIlm</a></p>	<p>Verificado por el Supervisor</p>
<p>Construir y hacer seguimiento a las bases de datos de relacionamiento que faciliten la articulación de la Subdirección con las demás dependencias del Departamento Nacional de Planeación y con entidades y actores externos.</p>	<p>En este mes no se requierio adelantar actividades propias de la obligacion</p>	<p>Verificado por el Supervisor</p>
<p>Articular las jornadas de estructuración de procesos, procedimientos y análisis de cargas de trabajo de los equipos de la Subdirección de Pobreza y Focalización.</p>	<p>En este mes no se requierio adelantar actividades propias de la obligacion</p>	<p>Verificado por el Supervisor</p>
<p>Atender y resolver las peticiones y consultas relacionadas con el objeto del contrato, que le sean asignadas, en el marco de las competencias de la Subdirección de Pobreza y Focalización.</p>	<p>En este mes no se requierio adelantar actividades propias de la obligacion</p>	<p>Verificado por el Supervisor</p>



<p>Participar en reuniones de trabajo, comités y capacitaciones requeridas por la Subdirección de Pobreza y Focalización, y recopilar y organizar los insumos necesarios para el desarrollo de estos espacios.</p>	<p>Participacion en reunion del 24 de abril sobre socializacion de avances del RUI Ruta:<a href="https://planeacionnacional.sharepoint.com/:f:/r/sites/SPF/Seguimiento%20e%20Informes%20Tecnicos%202025/2026/FORMACI%C3%93N%20Y%20CAPACITACI%C3%93N/ABRIL/4.%20Evidencias%20Informe%20Tecnico%20Monica%20Lorena%20Garzon%20Reyes/ACTIVIDAD%209?csf=1web=1e=wnhEbB">https://planeacionnacional.sharepoint.com/:f:/r/sites/SPF/Seguimiento%20e%20Informes%20Tecnicos%202025/2026/FORMACI%C3%93N%20Y%20CAPACITACI%C3%93N/ABRIL/4.%20Evidencias%20Informe%20Tecnico%20Monica%20Lorena%20Garzon%20Reyes/ACTIVIDAD%209?csf=1web=1e=wnhEbB</a></p>	<p>Verificado por el Supervisor</p>
<p>Hacer seguimiento a los compromisos derivados de reuniones de coordinación, dirección, mesas técnicas, comités y otros espacios similares, realizando la gestión necesaria para su cumplimiento.</p>	<p>Se llevo a cabo la reunion del 22 de abril con el quipo de Aula Virtual y Antonio Serrano, para solucionar algunas dudas y preguntas sobre la construccion del curso de ventanilla social por parte del equipo de Aula Virtual, asi como para revisar el avance del curso del ABC del Sisben. Ruta: <a href="https://planeacionnacional.sharepoint.com/:f:/r/sites/SPF/Seguimiento%20e%20Informes%20Tecnicos%202025/2026/FORMACI%C3%93N%20Y%20CAPACITACI%C3%93N/ABRIL/4.%20Evidencias%20Informe%20Tecnico%20Monica%20Lorena%20Garzon%20Reyes/ACTIVIDAD%2010?csf=1web=1e=s17xBz">https://planeacionnacional.sharepoint.com/:f:/r/sites/SPF/Seguimiento%20e%20Informes%20Tecnicos%202025/2026/FORMACI%C3%93N%20Y%20CAPACITACI%C3%93N/ABRIL/4.%20Evidencias%20Informe%20Tecnico%20Monica%20Lorena%20Garzon%20Reyes/ACTIVIDAD%2010?csf=1web=1e=s17xBz</a></p>	<p>Verificado por el Supervisor</p>
<p>Realizar los viajes y desplazamientos regionales, nacionales y/o internacionales requeridos para el cumplimiento del objeto del contrato, conforme a las solicitudes de la supervisión.</p>	<p>En este mes no se requierio adelantar actividades propias de la obligacion</p>	<p>Verificado por el Supervisor</p>
<p>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).</p>	<p>En este mes no se requierio adelantar actividades propias de la obligacion</p>	<p>Verificado por el Supervisor</p>
<p>El CONTRATISTA deberá entregar un (1) documento que contenga la propuesta metodológica para las jornadas de socialización orientadas a promover la implementación y el uso ciudadano de la Ventanilla Única de la Política Social. Este documento deberá ser presentado a más tardar el 30 de abril de 2026.</p>	<p>Se envio al supervisor del contrato Charles Daza, el primer producto contractual, en el cual se creo el documento con la Propuesta Metodológica para Estrategias de Socialización de Aula Virtual, el cual fue aprobado y radicado con No. 20266630411192 del 29 de abril de 2026 Ruta: <a href="https://planeacionnacional.sharepoint.com/:f:/r/sites/SPF/Seguimiento%20e%20Informes%20Tecnicos%202025/2026/FORMACI%C3%93N%20Y%20CAPACITACI%C3%93N/ABRIL/4.%20Evidencias%20Informe%20Tecnico%20Monica%20Lorena%20Garzon%20Reyes/PRODUCTO%201?csf=1web=1e=YdfAiJ">https://planeacionnacional.sharepoint.com/:f:/r/sites/SPF/Seguimiento%20e%20Informes%20Tecnicos%202025/2026/FORMACI%C3%93N%20Y%20CAPACITACI%C3%93N/ABRIL/4.%20Evidencias%20Informe%20Tecnico%20Monica%20Lorena%20Garzon%20Reyes/PRODUCTO%201?csf=1web=1e=YdfAiJ</a></p>	<p>Verificado por el Supervisor</p>



<p>El CONTRATISTA deberá entregar un (1) documento que consolide el cumplimiento del Plan de Trabajo de la Subdirección de Pobreza y Focalización, incluyendo la identificación de las barreras que afectaron su ejecución. Este documento deberá ser presentado a más tardar el 4 de diciembre de 2026.</p>	<p>En este mes no se requirio adelantar actividades propias de la obligacion</p>	<p>Verificado por el Supervisor</p>
--	--	-------------------------------------

## 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	
El CONTRATISTA deberá entregar un (1) documento que contenga la propuesta metodológica para las jornadas de socialización orientadas a promover la implementación y el uso ciudadano de la Ventanilla Única de la Política Social. Este documento deberá ser presentado a más tardar el 30 de abril de 2026.	1	30/04/2026 12:00:00 a. m.		



El CONTRATISTA deberá entregar un (1) documento que consolide el cumplimiento del Plan de Trabajo de la Subdirección de Pobreza y Focalización, incluyendo la identificación de las barreras que afectaron su ejecución. Este documento deberá ser presentado a más tardar el 4 de diciembre de 2026.	1	4/12/2026 12:00:00 a. m.		
---	---	--------------------------	--	--

**4. OBSERVACIONES A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS, A LAS OBLIGACIONES CUMPLIDAS, Y A LOS PRODUCTOS Y/O BIENES ENTREGADOS.**

SIN OBSERVACIONES

**5. OBSERVACIONES ADICIONALES, SI A ELLO HUBIERE LUGAR.**

SIN OBSERVACIONES

**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
<b>OBSERVACIONES: SIN OBSERVACIONES</b>	

**5.2. VERIFICACIÓN de obligaciones frente al SGSST**

**5.2.1 EXAMEN OCUPACIONAL**

<b>¿CUENTA CON EL EXAMEN PREOCUPACIONAL VIGENTE?</b>	
<b>SI</b>	<b>NO</b>
X	
<b>¿FUE ENTREGADA LA COPIA DEL EXAMEN A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS SRH-GSST?</b>	
<b>SI</b>	<b>NO</b>
X	

En caso de ser afirmativas las anteriores respuestas, por favor diligencie la siguiente información:

<b>FECHA DE REALIZACIÓN DEL EXAMEN</b>	<b>FECHA DE VENCIMIENTO DEL EXAMEN</b>
23/01/2026 12:00:00 a. m.	22/01/2029 12:00:00 a. m.

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



<b>¿ASISTIO A LA CAPACITACION EN EL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO?</b>	
<b>SI</b>	<b>NO</b>
X	
<b>FECHA DE REALIZACION DE LA CAPACITACION</b>	
4/02/2026 12:00:00 a. m.	

**5.3. PUBLICACION DEL INFORME EN LA PLATAFORMA SECOP II**

Se publicó el informe del mes 3 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
132.800.000	132.800.000	33.200.000	99.600.000
		25%	75%

**6.2. AVANCE EN EL PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO RESPECTO DE LOS PRODUCTOS Y/O BIENES ENTREGADOS.**

SIN OBSERVACIONES

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.

Charles Erasmo Daza Malagon
--------------------------------

