



## 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-428-2026 de la vigencia 2026  
Nombre del Contratista: VLAHEMIR CASTILLO JIMENEZ  
Periodo informe: 19/01/2026 al 31/01/2026

Nombres Supervisor

Edwin Alejandro Buenhombre Moreno

Nombre Interventor:

Área a que Pertenece: Direccion desarrollo digital

### 2. OBJETO DEL CONTRATO

122000426 - Prestar servicios profesionales a la Dirección de Economía Naranja y Desarrollo Digital del Departamento Nacional de Planeación, por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, para elaborar análisis e insumos relacionados con el seguimiento de los proyectos de inversión del sector TIC y del ecosistema digital y la gestión de conocimiento asociada a la gestión de la DENDD.

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

#### 3.1. ACTIVIDADES EJECUTADAS:



| Nombre Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Descripcion                                                                                                                            | Observacion                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Realizar el análisis y seguimiento de políticas, iniciativas, programas, proyectos, así como de los trámites de inversión asociados al rubro de inversión del sector TIC, incluyendo aquellos de otros sectores que incluyan estrategias TIC.                                                     | En el mes de enero no se requiero esta obligación.                                                                                     | Verificado por el Supervisor |
| Consolidar estadísticas, mediciones e indicadores para el sector TIC que contribuyan a la formulación y articulación de políticas públicas sectoriales, así como para desarrollar estudios e investigaciones que promuevan el desarrollo digital del país                                         | En el mes de enero no se requiero esta obligación.                                                                                     | Verificado por el Supervisor |
| Elaborar y consolidar la información relacionada con insumos técnicos para espacios de participación de la Dirección, así como apoyo a las actividades y compromisos surgidos en las juntas, comités, consejos, mesas de trabajo u otros que se requieran en la ejecución del objeto contractual. | En el mes de enero no se requiero esta obligación.                                                                                     | Verificado por el Supervisor |
| Participar en la elaboración de los documentos de política pública, documentos CONPES sectoriales, estudios, informes y demás proyectos estratégicos de la Dirección                                                                                                                              | Se construye un primer borrador de análisis sectorial (TIC) relacionado con la estructura del manual del Estado Colombiano.            | Verificado por el Supervisor |
| Participar en las reuniones, juntas, comités, consejos o mesas de trabajo que se requieran en la ejecución del objeto contractual y presentar los informes de éstas cuando le sean solicitados por el supervisor del contrato.                                                                    | Sostuve reunión con el fin de analizar los proyectos sobre la recopilación de proyectos vigentes de la Dirección de Desarrollo Digital | Verificado por el Supervisor |



|                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Realizar los viajes y desplazamientos nacionales e internacionales que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato, conforme solicitud del supervisor                    | En el mes de enero no se requiere esta obligación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Verificado por el Supervisor |
| Acompañar la gestión de empalme institucional e informes de Gobierno requerida por el supervisor del contrato, de acuerdo con la planeación estratégica y misionalidad de la Dirección | En el mes de enero no se requiere esta obligación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Verificado por el Supervisor |
| Brindar acompañamiento en la viabilidad del control posterior de los proyectos de inversión en los temas a cargo de la dependencia, atendiendo a los lineamientos del supervisor       | <p>Apoye en la revisión de estas revisiones de proyectos:</p> <p>a. El proyecto: Implementación de tecnologías digitales para aprender en las instituciones educativas oficiales de los municipios de Santa Marta Ciénaga Fundación y Aracataca del departamento del Magdalena, con código BPIN 20251301010375.</p> <p>b. Implementación de tecnologías digitales para aprender en las instituciones educativas oficiales de las comunidades negras del Rio Naya en jurisdicción de Buenaventura departamento del Valle del Cauca, con código BPIN 20251301010532.</p> <p>c. 20241301010406 R5 - Aclaraciones de PT a las observaciones de la DDD.</p> <p>d. Concepto CTUS BPIN 20251301010532</p> <p>Implementación de tecnologías digitales para aprender en las instituciones educativas oficiales de las comunidades negras del Rio Naya en jurisdicción de Buenaventura departamento del Valle del Cauca</p> | 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) | En el mes de enero no se requiere esta obligación. | Verificado por el Supervisor |
| Elaborar un (1) documento que presente el balance de la ejecución de los proyectos de inversión del sector TIC durante la vigencia 2026, así como un análisis preliminar de gestión administrativa del sector TIC articulado a los mecanismos de implementación y Evaluación de Políticas Digitales. Este producto será desarrollado a través de las siguientes fases y entregas:                                                                                     | En el mes de enero no se requiere esta obligación. | 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 |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------|----------------|--|
| Elaborar un (1) documento que presente el balance de la ejecución de los proyectos de inversión del sector TIC durante la vigencia 2026, así como un análisis preliminar de gestión administrativa del sector TIC articulado a los mecanismos de implementación y Evaluación de Políticas Digitales. Este producto será desarrollado a través de las siguientes fases y entregas: | 1        | 22/12/2026 12:00:00 a. m. |                |  |

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

### 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

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



|    |    |
|----|----|
| 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 |
| 16/01/2026 12:00:00 a. m.       | 15/01/2029 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                                                 |    |
| 19/02/2026 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 |
|--------------------|------------------|-----------------|----------------|
| 98.316.661         | 98.316.661       | 3.399.996       | 94.916.665     |
|                    |                  | 3%              | 97%            |

### 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.



|  |                                      |
|--|--------------------------------------|
|  |                                      |
|  | Edwin Alejandro<br>Buenhombre Moreno |