



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-347-2026 de la vigencia 2026
Nombre del Contratista: DAVID LEONARDO ANGULO RAMOS
Periodo informe: 1/04/2026 al 30/04/2026

Nombres Supervisor

Julian Acosta Barreto

Nombre Interventor:

Área a que Pertenece: Grupo CONPES

2. OBJETO DEL CONTRATO

110900826 Prestar servicios profesionales al departamento nacional de planeación por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, para ejecutar las actividades de gestión requeridas para la elaboración y el seguimiento

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

3.1. ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Nombre Actividad	Descripcion	Observacion
Realizar las acciones orientadas a fortalecer los procesos, herramientas y metodologías institucionales que intervienen en la elaboración y el seguimiento de los documentos CONPES	oEl contratista inició las pruebas funcionales del módulo de elaboración en SisCONPES. Se realizó la creación de registros en la página para las fases de previabilidad y de solicitud de elaboración. Se comprende la totalidad de los pasos de cada una de las fases y se generan las observaciones respectivas, en el caso de las dificultades presentadas. Ruta de acceso: S:\Grupo CONPES\CONTRACTUAL TODOS\2026 CONTRACTUAL GRUPO CONPES\Informes\DNP-347-2026 David Leonardo Angulo Ramos\04. ABRIL\01.1. 2026-04-21 Prueba SISCONPES.pdf[JCOMM1.1] oEl 28 de abril, el contratista asistió a la capacitación sobre el uso de ORFEO. En la capacitación, se explicó la importancia de cumplir con los términos para la respuesta de la correspondencia asignada, según sus características y de conformidad con lo establecido en la ley. Ruta de acceso: S:\Grupo CONPES\CONTRACTUAL TODOS\2026 CONTRACTUAL GRUPO CONPES\Informes\DNP-347-2026 David Leonardo Angulo Ramos\04. ABRIL\01.2. 2026-04-28 Reunión_Capacitación_ORFEO.pdf	Verificado por el Supervisor
Brindar acompañamiento a las direcciones técnicas del DNP y a las entidades externas en las actividades relacionadas con los procesos de elaboración y seguimiento a los documentos CONPES, como reuniones, presentaciones y otros espacios relacionados con el objeto del contrato.	El 28 de abril, el contratista participó en la segunda jornada de trabajo para la revisión y preparación de la versión de discusión del documento CONPES de política: Política Nacional de Discapacidad, con la Subdirección de Salud del DNP y el Ministerio de Igualdad y Equidad. Se revisaron los principales comentarios y observaciones de cada uno de los apartados del documento, con el fin de avanzar en la consolidación de una versión del documento para discusión en Pre-CONPES. Ruta de acceso: S:\Grupo CONPES\CONTRACTUAL TODOS\2026 CONTRACTUAL GRUPO CONPES\Informes\DNP-347-2026 David Leonardo Angulo Ramos\04. ABRIL\02.1. 2026-04-28 Jornada 2 - MesaTécnica_vDiscusión_PNDiscapacidad.pdf	Verificado por el Supervisor

Examinar la información relacionada con los procesos de elaboración y seguimiento de los documentos CONPES y la información requerida por la Secretaría Técnica del CONPES	oEl 10 de abril, el contratista asistió a la reunión sobre el estado del documento CONPES de política: Política Nacional de Discapacidad. En la reunión, se conocieron el contexto y los principales aspectos necesarios para la revisión del tercer borrador que llegó el 07 de abril al Grupo CONPES. Ruta de acceso: S:\Grupo CONPES\CONTRACTUAL TODOS\2026 CONTRACTUAL GRUPO CONPES\Informes\DNP-347-2026 David Leonardo Angulo Ramos\04. ABRIL\03.1. 2026-04-10 Reunión_Revisión_Doc_PNDiscapacidad.pdf oEl 15 de abril, el contratista asistió a la reunión de balance sobre la revisión del documento CONPES de política: Política Nacional de Discapacidad. En la reunión, se establecieron recomendaciones adicionales para tener presente a la hora de la revisión de los apartados relacionados con el diagnóstico, el plan de acción, así como la incorporación de las ideas fuerza a lo largo del documento. Ruta de acceso: S:\Grupo CONPES\CONTRACTUAL TODOS\2026 CONTRACTUAL GRUPO CONPES\Informes\DNP-347-2026 David Leonardo Angulo Ramos\04. ABRIL\03.2. 2026-04-15 Reunión_Balance_Revisión_Doc_PNDiscapacidad.pdf[JCOMM2.1] oEl contratista realizó la revisión del tercer borrador del documento CONPES de política: Política Nacional de Discapacidad liderado por la Subdirección de Salud del DNP y el Ministerio de Igualdad y Equidad. Se realizó la revisión, el balance general, la corrección de forma y estilo en los siguientes apartados del documento, a partir de lo planteado en el Manual metodológico de elaboración de documentos CONPES: (i) resumen ejecutivo, (ii) apartado 2.1.9. de los antecedentes, (iii) marco conceptual, (iv) generalidades del plan de acción, (v) seguimiento, (vi) financiamiento y (vii) recomendaciones. Ruta de acceso: S:\Grupo CONPES\CONTRACTUAL TODOS\2026 CONTRACTUAL GRUPO CONPES\Informes\DNP-347-2026 David Leonardo Angulo Ramos\04. ABRIL\03.3.1. 2026-04 BalanceGeneral_PNDiscapacidad.docx S:\Grupo CONPES\CONTRACTUAL TODOS\2026 CONTRACTUAL GRUPO CONPES\Informes\DNP-347-2026 David Leonardo Angulo Ramos\04. ABRIL\03.3.2. 2026-04-20 Correo_RevisiónTercerBorrador_Doc_PNDiscapacidad.pdf	Verificado por el Supervisor
Consolidar la información y soportes de las sesiones de discusión y aprobación de los documentos CONPES.	Esta actividad no fue requerida durante el periodo.	Verificado por el Supervisor
Brindar acompañamiento en las actividades relacionadas con la transferencia de conocimiento de los procesos de elaboración y seguimiento a los documentos CONPES a través de SISCONPES.	Esta actividad no fue requerida durante el periodo.	Verificado por el Supervisor

Gestionar las respuestas a las solicitudes de información allegadas por entidades externas y dependencias del DNP relacionados con el objeto del contrato o que sean solicitadas por la Secretaría Técnica del CONPES.	Esta actividad no fue requerida durante el periodo.	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).	El contratista, en el marco del proceso de elaboración del documento CONPES DIE Plan de Formación Integral, recibió y archivó el memorando con el concepto de viabilidad jurídica por parte de la Oficina Asesora Jurídica de DNP. Se añade al expediente del proceso de elaboración del documento. El trámite tiene como radicado ORFEO 20263200109643. Ruta de acceso: S:\Grupo CONPES\CONTRACTUAL TODOS\2026 CONTRACTUAL GRUPO CONPES\Informes\DNP-347-2026 David Leonardo Angulo Ramos\04. ABRIL\07.1. 20263200109643_13799.pdf	Verificado por el Supervisor
Un documento que contenga un análisis de la evolución del CONPES, sus competencias y los lineamientos metodológicos para la elaboración de documentos CONPES.	Para el avance del producto contractual, se avanzó en las capacitaciones y acciones descritas previamente, teniendo en cuenta la necesidad de conocer los procedimientos técnicos y los sistemas de información asociados al grupo CONPES, para poder realizar el posterior análisis de la evolución del CONPES.	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	
Un documento que contenga un análisis de la evolución del CONPES, sus competencias y los lineamientos metodológicos para la elaboración de documentos CONPES.	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
4/12/2025 12:00:00 a. m.	3/12/2028 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	
16/02/2026 12:00:00 a. m.	

5.3. PUBLICACION DEL INFORME EN LA PLATAFORMA SECOP II

Se publicó el informe del mes 3 en SECOP: SI

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
94.875.000	94.875.000	27.375.000	67.500.000
		29%	71%

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.

Julian Acosta Barreto

Firmado digitalmente por:
Nombre: Julian Acosta Barreto
Cargo: Supervisor
Organización: Departamento Nacional de Planeación - Bogotá
Identificación: 1032408359
30/04/2026 05:48:16 p. m.

