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-999-2026 CESION de la vigencia 2026
Nombre del Contratista: MARIA FERNANDA RODRIGUEZ TRIVIÑO
Periodo informe: 19/03/2026 al 31/03/2026

Nombres Supervisor
JACQUELINE ANDRADE ZAPATA

Nombre Interventor:
Área a que Pertenece: DPIP

2. OBJETO DEL CONTRATO

190303726 Prestar servicios profesionales al Departamento Nacional de Planeación, con plena autonomía técnica y administrativa en las actividades relacionadas con los procesos de gestión administrativa, seguimiento y gestión documental de la DPIP

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

3.1. ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Nombre Actividad	Descripcion	Observacion
Participar en las reuniones técnicas y comités que se requieran a lo largo de la ejecución del contrato.	Se participa en: Reunión de empalme- 26/3/2026 Capacitación PQRSD- 27/3/2026 Soportes: R:\BPI\Sistemas de gestión DIFP\SOPORTE SUPERVISIÓN JACQUELINE ANDRADE\2026\MARIA FERNANDA RODRIGUEZ DNP-999-2026\1-Marzo\Actividad 6	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	Durante el período objeto del informe, no se requirió la realización de viajes o desplazamientos nacionales e internacionales para el cumplimiento de esta obligación.	Verificado por el Supervisor
Un documento que contenga la base de datos actualizada de la gestión documental asociados a la Dirección de Programación de Inversiones Públicas en 2026 con su seguimiento, desagregados por Dirección y Subdirección, a entregar el 15 de septiembre de 2026.		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)	Durante el período reportado, se realizó la gestión y trámite de la correspondencia recibida y generada a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo, manteniendo las carpetas asignadas debidamente gestionadas y depuradas	Verificado por el Supervisor
Participar en la revisión, consolidación y elaboración de los reportes de seguimiento relacionados con el Sistema Integrado de Gestión SIG.	Se realizó el empalme del seguimiento de las PQRSD y demás temas relacionados con el objeto contractual, con el fin de actualizar y elaborar el reporte sobre el estado de los radicados en trámite de la Dirección y sus respectivas subdirecciones, correspondientes al periodo reportado. Soportes: R:\BPI\Sistemas de gestión DIFP\SOPORTE SUPERVISIÓN JACQUELINE ANDRADE\2026\MARIA FERNANDA RODRIGUEZ DNP-999-2026\1-Marzo\Actividad 2	Verificado por el Supervisor
Realizar el control, seguimiento y generación de alertas tempranas relacionadas con la gestión documental de la DPIP (PQRSD y Sistema de Gestión Documental Orfeo)	Se realizó el seguimiento a las PQRSD radicadas en la Dirección y sus respectivas subdirecciones, mediante reportes semanales generados a través del aplicativo ORFEO, con el fin de verificar su gestión y atención dentro de los términos establecidos. Asimismo, se generaron las alertas correspondientes sobre los tiempos de respuesta, los vencimientos y los requerimientos pendientes, con el fin de garantizar su atención oportuna y el cumplimiento de los términos establecidos. Soportes: R:\BPI\Sistemas de gestión DIFP\SOPORTE SUPERVISIÓN JACQUELINE ANDRADE\2026\MARIA FERNANDA RODRIGUEZ DNP-999-2026\1-Marzo\Actividad 1	Verificado por el Supervisor

Participar en las actividades asociadas a los procesos de contratación.	Durante el período objeto del informe, no se requirió la participación en actividades asociadas a los procesos de contratación.	Verificado por el Supervisor
Participar en el mejoramiento y actualización de documentos relacionados con los procesos del Sistema Integrado de Gestión SIG, acorde a los lineamientos establecidos por el DNP	Se hace la depuración y actualización de la base de seguimiento de las PQRSD verificando su contenido y completitud de acuerdo con los lineamientos establecidos. Soportes: R:\BPI\Sistemas de gestión DIFP\SOPORTE SUPERVISIÓN JACQUELINE ANDRADE\2026\MARIA FERNANDA RODRIGUEZ DNP-999-2026\1-Marzo\Actividad 3	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.

- 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 Realizar el control, seguimiento y generación de alertas tempranas relacionadas con la gestión documental de la DPIP (PQRSD y Sistema de Gestión Documental Orfeo)
o Participar en la revisión, consolidación y elaboración de los reportes de seguimiento relacionados con el Sistema Integrado de Gestión SIG.
o Participar en el mejoramiento y actualización de documentos relacionados con los procesos del Sistema Integrado de Gestión SIG, acorde a los lineamientos establecidos por el DNP
o Participar en las actividades asociadas a los procesos de contratación.
o Realizar los viajes y desplazamientos nacionales e internacionales que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato, conforme solicitud del supervisor
o Participar en las reuniones técnicas y comités que se requieran a lo largo de la ejecución del contrato.
o 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)

3.3. PRODUCTOS ENTREGADOS Y/O BIENES ENTREGADOS:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	FECHA DE ENTREGA	A SATISFACCIÓN	
Un documento que contenga la base de datos actualizada de la gestión documental asociados a la Dirección de Programación de Inversiones Públicas en 2026 con su seguimiento, desagregados por Dirección y Subdirección, a entregar el 15 de septiembre de 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
14/03/2026 12:00:00 a. m.	**13/03/2029 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	
24/03/2026 12:00:00 a. m.	

5.3. PUBLICACION DEL INFORME EN LA PLATAFORMA SECOP II

Se publicó el informe del mes 2 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
26.733.200	26.733.200	1.653.600	25.079.600
		6%	94%

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: JACQUELINE ANDRADE ZAPATA
Cargo: Supervisor
Organización: Departamento Nacional de Planeación - Bogotá
Identificación: 52771488
04/05/2026 10:59:59 p. m.

JACQUELINE ANDRADE ZAPATA