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-1161-2026 de la vigencia 2026
Nombre del Contratista: ORGANIZACIÓN NACIONAL INDÍGENA DE COLOMBIA – ONIC
Periodo informe: 11/02/2026 al 28/02/2026

Nombres Supervisor
JOSE LENIN GALINDO URQUIJO

Nombre Interventor:
Área a que Pertenece: DODT

2. OBJETO DEL CONTRATO

170305726 - Aunar esfuerzos entre la Organización Nacional Indígena de Colombia ONIC y el Departamento Nacional de Planeación DNP para garantizar el derecho fundamental...

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

3.1. ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Nombre Actividad	Descripcion	Observacion
Ejecutar los aportes del DNP, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la organización. Los recursos aportados por DNP serán ejecutados en su totalidad por la organización en un plazo de seis (6) meses contados a partir de la suscripción del presente convenio, conforme las actividades establecidas en el Plan Operativo.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor
Realizar los despliegues territoriales, mediante ejercicios participativos presenciales que permiten recoger de manera adecuada los insumos técnicos, jurídicos, culturales y territoriales relevantes para la reglamentación del SAT, en los territorios establecidos por la organización indígena.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor
Estructurar y presentar al Departamento Nacional de Planeación, en el mes de febrero, un (1) documento en medio físico y magnético que contenga el cronograma operativo de actividades que refleje la planificación de las acciones del convenio y la relación del personal contratado, acompañado de los contratos suscritos, hojas de vida y respetivos soportes por contratista, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos, conforme la resolución de honorarios del DNP.	Se evidenció la entrega del cronograma operativo y la relación del personal contratado, junto con los contratos, hojas de vida y soportes correspondientes, verificados conforme a la resolución de honorarios del DNP y aprobados por la supervisión.	Verificado por el Supervisor

Elaborar y presentar al Departamento Nacional de Planeación, en el mes de febrero, un (1) documento en medio físico y magnético que contenga el Plan de inversiones, debidamente aprobado por la organización indígena, en el cual se detalle la ejecución financiera en articulación con el cronograma de actividades y las fases y etapas establecidas en el estudio previo.	Se verificó la presentación del Plan de Inversiones debidamente aprobado, en el cual se detalla la ejecución financiera articulada con el cronograma y las fases del convenio, conforme a lo establecido en el estudio previo.	Verificado por el Supervisor
Estructurar y presentar al Departamento Nacional de Planeación, en el mes de marzo, Un (1) documento en medio físico y magnético que contenga la metodología para el desarrollo del proceso de consulta previa de la reglamentación del SAT, a través de los despliegues territoriales. En este documento se deberá detallar los componentes que se van a desarrollar en el territorio, señalando las temáticas y la agenda a implementar en cada uno de los sitios establecidos por la organización indígena. Así mismo, debe contener el enfoque metodológico, el objetivo del despliegue territorial, el alcance que incluya los territorios a intervenir, actores involucrados y el instrumento de recolección, sistematización de la información, consolidación y validación.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor
Elaborar y presentar al Departamento Nacional de Planeación, en el mes de mayo, un (1) documento en medio físico y magnético en donde se presente un informe detallado de los despliegues territoriales con los listados de asistencia, registro fotográfico y conclusiones de: Comisión Política Cesar Valledupar Guajira Macrocentro Silvania Macro Orinoquia-Casanare	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor

Estructurar y presentar al Departamento Nacional de Planeación, en el mes de junio, un (1) documento en medio físico y magnético que contenga la sistematización de los insumos resultados de la totalidad de los despliegues territoriales realizados con listados de asistencia y registro fotográfico. Macro Orinoquía Vichada Macro Occidente-Valle del Cauca Macro Occidente-Caldas Macro Amazonía -Amazonas	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor
Elaborar y presentar al Departamento Nacional de Planeación, en el mes de junio, un (1) documento en medio físico y magnético del consolidado y aprobado de la propuesta de la Organización Nacional Indígena de Colombia ONIC para la reglamentación del SAT con listados de asistencia y registro fotográfico.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor
Estructurar y presentar al Departamento Nacional de Planeación, en el mes de julio, un (1) documento en medio físico y magnético que contenga la propuesta unificada de las organizaciones indígenas con asiento en la MPC sobre la reglamentación del Sistema de Administración del Territorio (SAT), acompañado con listados de asistencia y registro fotográfico.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor
Elaborar y presentar al Departamento Nacional de Planeación, en el mes de julio, un (1) documento en medio físico y magnético que contenga las actas de la sesión de MPC de concertación de la propuesta normativa de reglamentación del SAT, acompañado con listados de asistencia y registro fotográfico.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor

Presentar al DNP los informes técnicos, administrativos y financieros requeridos en los desembolsos establecidos para el presente convenio de asociación.	Se evidenció la presentación de los productos 1 y 2 correspondientes al primer desembolso.	Verificado por el Supervisor
Ofrecer la capacidad técnica y las buenas prácticas adquiridas que considere conveniente para la buena ejecución del objeto del Convenio.	Se evidenció la aplicación de capacidades técnicas por medio del personal vinculado al convenio y el desarrollo de buenas prácticas en la presentación de los productos 1 y 2.	Verificado por el Supervisor
Poner a disposición del Convenio su personal directivo, técnico, administrativo, de coordinación y operación necesario para la buena ejecución del objeto del mismo.	En el marco de la ejecución del convenio se contó con la participación del personal de la organización en el desarrollo de los productos 1 y 2.	Verificado por el Supervisor
Adelantar los procesos administrativos y contrataciones requeridas para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, de acuerdo a las normas, manuales y procedimientos de la organización. El DNP, en los casos que considere necesario, se reserva el derecho de revisar los aspectos técnicos de estos contratos, de manera previa al inicio del proceso.	Se evidenció la ejecución de los procesos administrativos y contractuales conforme a los procedimientos de la organización que se materializaron en los contratos y soportes presentados como parte del producto 1.	Verificado por el Supervisor
La organización se compromete a gestionar junto con el DNP y el Ministerio del Interior (Dirección de Asuntos indígenas, Rom y Minorías) para que la MPC participe en el proceso de concertación de la Consulta Previa del instrumento normativo de reglamentación del SAT.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor
La organización se compromete con el cumplimiento cabal de todas las fases, actividades y entrega de productos del convenio, conforme las especificaciones técnicas establecidas en la documentación soporte del convenio de asociación.	Se evidenció la presentación de los productos 1 y 2 correspondientes al primer desembolso.	Verificado por el Supervisor

Producto 1: Un (1) documento en medio físico y magnético que contenga: el cronograma operativo de actividades que refleje la planificación de las acciones del convenio y la relación del personal contratado, acompañado de los contratos suscritos, hojas de vida y respetivos soportes por contratista, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos, conforme la resolución de honorarios del DNP	Se verificó el cumplimiento del Producto No. 1, orientado a garantizar la adecuada planificación operativa del convenio y la verificación de los requisitos del equipo contratado, mediante la entrega del documento que contiene el cronograma operativo de actividades y la relación del personal vinculado, junto con los contratos suscritos, hojas de vida y soportes correspondientes, evidenciado en la documentación presentada y validada conforme a la resolución de honorarios del DNP.	Verificado por el Supervisor
Producto 2: Un (1) documento en medio físico y magnético que contenga: el Plan de inversiones, debidamente aprobado por la organización indígena, en el cual se detalle la ejecución financiera en articulación con el cronograma de actividades y las fases y etapas establecidas en el estudio previo.	Se verificó el cumplimiento del Producto No. 2, orientado a definir la planeación financiera del convenio en articulación con el cronograma de actividades y las fases establecidas en el estudio previo, mediante la entrega del documento que contiene el Plan de Inversiones radicado por la organización indígena.	Verificado por el Supervisor
Producto 3: Un (1) documento en medio fisico y magnetico que contenga: la metodologia para el desarrollo del proceso de consulta previa de la reglamentacion del SAT, a traves de los despliegues territoriales. En este documento se debera detallar los componentes que se van a desarrollar en el territorio, senalando las tematicas y la agenda a implementar en cada uno de los sitios establecidos por la organizacion indigena. Asi mismo, debe contener el enfoque metodologico, el objetivo del despliegue territorial, el alcance que incluya los territorios a intervenir, actores involucrados y el instrumento de recoleccion, sistematizacion de informacion, consolidacion y validacion.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor

Producto 4: Un (1) documento en medio físico y magnético en donde se presente un informe detallado de los despliegues territoriales con los listados de asistencia, registro fotográfico y conclusiones de: - Comisión Política - Cesar Valledupar - Guajira - Macrocentro Silvania - Macro Orinoquia-Casanare	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor
Producto 5: Un (1) documento en medio fisico y magnetico en donde se presente un informe detallado de los despliegues territoriales con los listados de asistencia, registro fotografico y conclusiones de: Macro Orinoquia Vichada Macro Occidente-Valle del Cauca Macro Occidente-Caldas Macro Amazonia -Amazonas	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor
Producto 6: Un (1) documento en medio físico y magnético que contenga la sistematización de los insumos resultados de la totalidad de los despliegues territoriales realizados con listados de asistencia y registro fotográfico.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor
Producto 7: Un (1) documento en medio físico y magnético del consolidado y aprobado de la propuesta de ONIC para la reglamentación del SAT con listados de asistencia y registro fotográfico.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor
Producto 8: Un (1) documento en medio físico y magnético que contenga la propuesta unificada de las organizaciones indígenas con asiento en la MPC sobre la reglamentación del Sistema de Administración del Territorio (SAT), acompañado con listados de asistencia y registro fotográfico.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor

Producto 9: Un (1) documento en medio fisico y magnetico que contenga la (s) acta (s) de la sesion de MPC de concertacion de la propuesta normativa de reglamentacion del SAT, acompanado con listados de asistencia y registro fotografico.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor

1.1. OBLIGACIONES CUMPLIDAS:

3.3. PRODUCTOS ENTREGADOS Y/O BIENES ENTREGADOS:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	FECHA DE ENTREGA	A SATISFACCIÓN	
Producto 1: Un (1) documento en medio físico y magnético que contenga: el cronograma operativo de actividades que refleje la planificación de las acciones del convenio y la relación del personal contratado, acompañado de los contratos suscritos, hojas de vida y respetivos soportes por contratista, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos, conforme la resolución de honorarios del DNP	1	28/02/2026 12:00:00 a. m.		
Producto 2: Un (1) documento en medio físico y magnético que contenga: el Plan de inversiones, debidamente aprobado por la organización indígena, en el cual se detalle la ejecución financiera en articulación con el cronograma de actividades y las fases y etapas establecidas en el estudio previo.	1	28/02/2026 12:00:00 a. m.		
Producto 3: Un (1) documento en medio fisico y magnetico que contenga: la metodologia para el desarrollo del proceso de consulta previa de la reglamentacion del SAT, a traves de los despliegues territoriales. En este documento se debera detallar los componentes que se van a desarrollar en el territorio, senalando las tematicas y la agenda a implementar en cada uno de los sitios establecidos por la organizacion indigena. Asi mismo, debe contener el enfoque metodologico, el objetivo del despliegue territorial, el alcance que incluya los territorios a intervenir, actores involucrados y el instrumento de recoleccion, sistematizacion de informacion, consolidacion y validacion.	1	27/03/2026 12:00:00 a. m.		

Producto 4: Un (1) documento en medio físico y magnético en donde se presente un informe detallado de los despliegues territoriales con los listados de asistencia, registro fotográfico y conclusiones de: - Comisión Política - Cesar Valledupar - Guajira - Macrocentro Silvania - Macro Orinoquia-Casanare	1	30/04/2026 12:00:00 a. m.		
Producto 5: Un (1) documento en medio fisico y magnetico en donde se presente un informe detallado de los despliegues territoriales con los listados de asistencia, registro fotografico y conclusiones de: Macro Orinoquia Vichada Macro Occidente-Valle del Cauca Macro Occidente-Caldas Macro Amazonia -Amazonas	1	31/05/2026 12:00:00 a. m.		
Producto 6: Un (1) documento en medio físico y magnético que contenga la sistematización de los insumos resultados de la totalidad de los despliegues territoriales realizados con listados de asistencia y registro fotográfico.	1	31/05/2026 12:00:00 a. m.		
Producto 7: Un (1) documento en medio físico y magnético del consolidado y aprobado de la propuesta de ONIC para la reglamentación del SAT con listados de asistencia y registro fotográfico.	1	31/05/2026 12:00:00 a. m.		
Producto 8: Un (1) documento en medio físico y magnético que contenga la propuesta unificada de las organizaciones indígenas con asiento en la MPC sobre la reglamentación del Sistema de Administración del Territorio (SAT), acompañado con listados de asistencia y registro fotográfico.	1	30/06/2026 12:00:00 a. m.		
Producto 9: Un (1) documento en medio fisico y magnetico que contenga la (s) acta (s) de la sesion de MPC de concertacion de la propuesta normativa de reglamentacion del SAT, acompanado con listados de asistencia y registro fotografico.	1	30/06/2026 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

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

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

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
4.817.400.000	4.817.400.000	722.610.000	4.094.790.000
		15%	85%

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: JOSE LENIN GALINDO URQUIJO
Cargo: Supervisor
Organización: Departamento Nacional de Planeación - Bogotá
identificación: 79560472
14/04/2026 08:06:50 p. m.

JOSE LENIN GALINDO URQUIJO