



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-556-2026 de la vigencia 2026
Nombre del Contratista: RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO
Periodo informe: 1/05/2026 al 31/05/2026

Nombres Supervisor

CARLOS ALBERTO FERRER INFANTE

Nombre Interventor:

Área a que Pertenece: OTSI-DNP

2. OBJETO DEL CONTRATO

110403626 - Prestar servicios profesionales a la OTSI-DNP por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, ejecutando actividades asociadas con el manejo de los componentes tecnológicos fundamentales para la puesta en marcha

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

3.1. ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Nombre Actividad	Descripcion	Observacion
Contribuir en la definición y actualización de políticas de implementación de sistemas de información en el DNP.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor

Participar en la adopción de estándares de calidad y buenas prácticas para el desarrollo de software, en alineación con el ciclo de vida de los sistemas de información de la Entidad.	2.1. Se aplicaron buenas prácticas de calidad en la gestión de accesos a sistemas de información, mediante el análisis y validación de incidentes asociados al servicio de autenticación Keycloak, verificando conectividad y credenciales de usuario, y documentando los resultados como insumo para el aseguramiento de la calidad en el ciclo de vida de los sistemas. Evidencias: TFS_DevOps_Soporte_CA Ruta: S:\1020 OI Oficina de Informatica\Contratistas\2026\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Mayo\Actividad 002\	Verificado por el Supervisor
Participar en la revisión de que los sistemas de información cumplan con los lineamientos técnicos durante su ciclo de vida, examinando tanto los componentes del sistema como los manuales técnicos y de usuario, e introduciendo modificaciones cuando sea necesario.	3.1. Se participó en la revisión del manual de usuario del Portal Territorial de Colombia y del Sistema de Seguimiento a la Asistencia Técnica Territorial (SATT), examinando la estructura documental, el alcance funcional, las secciones de preguntas frecuentes, solución de problemas, datos de contacto y glosario, e introduciendo observaciones y modificaciones mediante comentarios orientados a asegurar que el documento cumpla con los lineamientos técnicos, la consistencia institucional y las buenas prácticas de documentación durante el ciclo de vida del sistema de información. EVIDENCIA: - 13052026_08_Manual de usuario - Revisado RSB 20260511.docx - 13052026_RE_Manual de usuario para Portal territorial y SATT.pdf 3.2. Se participó en la revisión del documento Manual Técnico Tablero de Control Registro Sistemas de Información, examinando la estructura, objetivos, funcionamiento, desarrollo y despliegue del tablero implementado en Microsoft Power BI, con el fin de verificar que el manual técnico cumpla con la metodología y la sintaxis definida para los manuales institucionales, confirmando su alineación con los lineamientos técnicos establecidos para la documentación de sistemas de información. EVIDENCIA: - 12052026_RE_Revisión Manual Técnico - Tablero de Control Registro Sistemas de Información.pdf 3.3. Se participó en la revisión del Manual Técnico y de Operación del Portal Territorial de Colombia (PTC) y del Sistema de Seguimiento a la Asistencia Técnica Territorial (SATT), examinando la portada, el control de versiones, el diagrama de componentes, las versiones de Angular y la nomenclatura de archivos de configuración, e introduciendo observaciones y modificaciones para asegurar que el documento cumpla con los lineamientos técnicos, la metodología institucional y la consistencia de la documentación durante el ciclo de vida del sistema de información; posteriormente, se verificó que las observaciones fueron atendidas y se finalizó la revisión con éxito. EVIDENCIA: - 20260505_RE_Manual Técnico y de Operación del Sistema PTC y SATT.pdf 3.4. Se participó en la revisión del Documento de Arquitectura del sistema SisCONPES, examinando la coherencia de la solución tecnológica propuesta, la interacción entre servicios de bases de	Verificado por el Supervisor

	datos en la nube y componentes de analítica y reportes, e introduciendo observaciones y modificaciones orientadas a separar las implementaciones y enfocar el documento en la solución cloud, con el fin de asegurar que el documento cumpla con los lineamientos técnicos y represente de manera consistente la arquitectura definida antes de emitir el aval técnico correspondiente. EVIDENCIA: - 15052026_Asistencia Aval Documento de Arquitectura SisCONPES.pdf - 20260515_Aval Documento de Arquitectura SisCONPES.pdf Ruta: S:\1020 OI Oficina de Informatica\Contratistas\2026\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Mayo\Actividad 003\	
Gestionar la provisión de servidores y su ajuste técnico, garantizando la disponibilidad de los entornos demandados por los proyectos de sistemas de información de la Entidad.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor

Brindar soporte integral a componentes tecnológicos transversales, incluyendo la gestión de Azure DevOps Server, servicios de autenticación, entornos de desarrollo (Visual Studio) y plataformas (.NET Core), asegurando su operatividad y actualización.	5.1. Se brindó soporte integral a Azure DevOps Server mediante la creación del repositorio DER.SATT para el Sistema de Seguimiento a la Asistencia Técnica Territorial (SATT), realizando la gestión y configuración de los permisos necesarios para el usuario solicitante y asegurando la operatividad del repositorio institucional para el almacenamiento y administración del código fuente y la documentación técnica del proyecto. EVIDENCIA: - 20260504_DER.SATT_Repositorio para el Sistema de Seguimiento a la Asistencia Técnica Territorial_SATT.pdf 5.2. Se brindó soporte integral a Keycloak como servicio de autenticación institucional, revisando la configuración del cliente de producción del Sistema de Seguimiento a la Asistencia Técnica Territorial (SATT), analizando el flujo de autenticación, recuperación de contraseña y envío de notificaciones por correo electrónico, y definiendo pruebas adicionales para asegurar la operatividad y actualización del componente tecnológico transversal en ambiente de producción. EVIDENCIA: - 20260507_[KeyCloack][Producción] SATT - Sistema de Seguimiento a la Asistencia Técnica Territorial.pdf 5.3. Se brindó soporte integral al componente tecnológico transversal de autenticación Keycloak en el marco de la RFC 977, revisando la configuración del ambiente productivo del Sistema de Seguimiento a la Asistencia Técnica Territorial (SATT), validando la carga masiva de usuarios y la configuración del correo electrónico, y analizando las dependencias entre la integración con Keycloak y la automatización del despliegue mediante Azure DevOps Server, con el fin de asegurar la operatividad y actualización del servicio de autenticación antes de la habilitación definitiva del ambiente de producción. EVIDENCIA: - 20260514 Ambiente PROD SATT Keycloak - RFC977 1.pdf - 20260514_KeyClock RFC977 Configuración ambiente productivo.pdf 5.6. Asignación de permisos de usuario para los proyectos solicitados. Evidencia: TFS_DevOps_Soporte_CORREO TFS_DevOps_Soporte_TEAMS Ruta: S:\1020 OI Oficina de Informatica\Contratistas\2026\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Mayo\Actividad 005\	Verificado por el Supervisor
---	--	-------------------------------------

Brindar acompañamiento técnico y realizar seguimiento continuo a los proyectos de implementación de sistemas de información de la Entidad.	6.1. Se brindó acompañamiento técnico y se realizó seguimiento continuo al piloto de implementación de la plataforma WSO2 como bus de integración institucional del DNP, analizando el contrato WSDL y la respuesta JSON de la consulta BPIN, revisando la implementación en los componentes API Manager y Micro Integrator, y coordinando el aprovisionamiento del ambiente de pruebas con tres nodos para validar el caso real de interoperabilidad y consolidar los insumos técnicos asociados a la arquitectura de integración. EVIDENCIA: - 20260513_sesion de continuación - avance wso2.pdf - 13052026 Asistencia sesion de continuación - avance wso2 6.2. Se brindó acompañamiento técnico y se realizó seguimiento continuo al proceso de implementación de la plataforma WSO2 como bus de integración institucional del DNP, revisando el consumo de servicios mediante Visual Studio Code, analizando la configuración y política de tokens de autenticación, verificando el endpoint de consulta BPIN y documentando los avances de la arquitectura de referencia para el registro, publicación y gobierno centralizado de los servicios de interoperabilidad de la Entidad. EVIDENCIA: - 20260511_Revision WSO2.pdf - 11052026_Asistencia Revisión WSO2.pdf Ruta: S:\1020 OI Oficina de Informatica\Contratistas \2026\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Mayo\Actividad 006\	Verificado por el Supervisor
---	--	-------------------------------------

Brindar insumos técnicos especializados para la toma de decisiones sobre tecnologías, metodologías e infraestructuras requeridas en los proyectos de TI para sistemas de información de la Entidad.	7.1. Se brindaron insumos técnicos especializados mediante el análisis de la arquitectura propuesta para la implementación de la plataforma WSO2 como mecanismo institucional para el gobierno, publicación, seguridad y monitoreo de los servicios de interoperabilidad del DNP, participando en la revisión de los componentes API Manager y Micro Integrator, la evaluación de la infraestructura requerida y la definición de lineamientos técnicos orientados a apoyar la toma de decisiones sobre tecnologías, metodologías e infraestructuras necesarias para consolidar una plataforma centralizada de integración y gestión de APIs. EVIDENCIA: - 04052026 Asistencia Revisión WSO2.pdf - 20260504 Revision WSO2.pdf 7.2. Se brindaron insumos técnicos especializados mediante el análisis del formulario de caracterización e inventario de soluciones desarrolladas en Microsoft Power Apps, revisando la estructura del instrumento, evaluando los campos relacionados con arquitectura, fuentes de datos, automatización, seguridad, accesos y mecanismos de respaldo, y definiendo ajustes y recomendaciones para fortalecer el inventario institucional como insumo para la toma de decisiones sobre gobierno de TI, seguridad de la información y sostenibilidad de las soluciones low-code implementadas en la Entidad. EVIDENCIA: - 20260504 formulario caracterización e inventario PowerApps.pdf 7.3. Se brindaron insumos técnicos especializados para la toma de decisiones sobre el contexto arquitectónico del Portal Territorial y del Sistema de Seguimiento a la Asistencia Técnica Territorial (SATT), analizando la relación funcional y técnica entre ambas soluciones, revisando el alcance documental requerido y definiendo criterios para estructurar la arquitectura y la documentación técnica como un único sistema o como sistemas independientes, con el fin de fortalecer la consistencia de los entregables y evitar reprocesos en el proyecto. EVIDENCIA: - 20260515_Revisión contexto técnico Portal Territorial - SATT.pdf - 15052026_Asistencia Revisión contexto técnico Portal Territorial - SATT Ruta: S:\1020 OI Oficina de Informatica\Contratistas \2026\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Mayo\Actividad 007\	Verificado por el Supervisor
Participar en actividades de articulación dependencias-OTSI, previas a la realización de los comités de cambios para puesta en producción de sistemas de información.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor

Colaborar en el establecimiento de los flujos de trabajo para la integración y liberación continua (CI/CD) institucionales, fomentando su adopción en las iniciativas de tecnología para el despliegue de aplicaciones.	9.1. Se colaboró en el establecimiento de los flujos de trabajo para la integración y liberación continua (CI/CD) del proyecto Nodos de Asistencia Técnica (Nodos AT), revisando la estrategia de uso de Azure DevOps Server para la administración de la documentación, el control de versiones, la trazabilidad y las canalizaciones de construcción y despliegue, y fomentando la adopción del modelo DevOps institucional para soportar el despliegue de aplicaciones desarrolladas internamente por el DNP. EVIDENCIA: - 08052026 Asistencia DevOps - Proyecto Nodos AT.pdf - 20260508_DevOps - Proyecto Nodos AT.pdf Ruta: S:\1020 OI Oficina de Informatica\Contratistas \2026\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Mayo\Actividad 009\	Verificado por el Supervisor
Documentar en la herramienta provista por la Entidad, el registro y monitoreo de los requerimientos y casos técnicos gestionados por la Oficina de Tecnología y Sistemas de Información (OTSI).	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor

Coordinar acciones de manera conjunta con los diferentes equipos técnicos (arquitectura, análisis, programación, control de calidad y soporte), para asegurar la articulación y coherencia técnica de las soluciones de software implementadas.	11.1. Se participó en sesiones periódicas de seguimiento al ciclo de vida de los sistemas de información, articulando acciones entre equipos técnicos, funcionales y de arquitectura, con el fin de revisar el estado de los proyectos, identificar oportunidades de mejora y asegurar la coherencia técnica de las soluciones implementadas. Evidencias: 20260305_Seguimiento ciclo de vida sistemas de información - sesion.pdf 05032026 Seguimiento ciclo de vida sistemas de información - asistencia 20260319_Seguimiento ciclo de vida sistemas de información - sesion.pdf 20260326_Seguimiento ciclo de vida sistemas de información - sesion.pdf 11032026 Seguimiento ciclo de vida sistemas de información - asistencia.pdf 11.2. Se realizó la coordinación técnica para habilitar el proceso de revisión de repositorios institucionales en la plataforma Azure DevOps Server, mediante la asignación de permisos de acceso a los usuarios responsables de validar la correcta aplicación de la metodología en los proyectos. La actividad permitió que el equipo revisor verificara la alineación de los repositorios con los lineamientos metodológicos, incluyendo la correspondencia entre artefactos documentales y su implementación en la herramienta. Como resultado, se facilitó la identificación de repositorios que no requieren actualización de código fuente, habilitando la toma de decisiones para el ajuste o retiro de accesos, contribuyendo al control, depuración y gobernanza de los repositorios institucionales. Evidencia: TFS_DevOps_Soporte_Revision_Metodologia Ruta: S:\1020 OI Oficina de Informatica\Contratistas \2026\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Mayo\Actividad 011\	Verificado por el Supervisor
Participar en la elaboración de justificaciones técnicas que soporten las contrataciones requeridas por el Grupo de Gestión de Sistemas de Información.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor
Participar en las reuniones interinstitucionales e institucionales relativas a temas derivados del objeto del contrato, así como las fijadas por la entidad.	13.1. Se participó en la coordinación y programación de las capacitaciones solicitadas para el proyecto Nodos AT, definiendo espacios para abordar la documentación requerida en el ciclo de vida de los sistemas de información y la metodología de gestión en Azure DevOps Server, fortaleciendo las capacidades del equipo para el inicio de actividades del proyecto. Evidencia: 20260506_RE_Solicitud capacitaciones apoyo al proyecto Nodos AT.pdf 13.2. Se participó en la capacitación institucional sobre protocolos de prevención, atención y protección de violencias y discriminaciones, revisando lineamientos y mecanismos institucionales para fortalecer competencias relacionadas con convivencia, inclusión, respeto y prevención de situaciones de	Verificado por el Supervisor

discriminación en el entorno laboral.

Evidencia: 20260505 Asistencia Capacitación Protocolos de prevención.pdf; 20260505 Capacitación Protocolos de prevención, atención y protección de violencias y discriminaciones.pdf

13.3. Se participó en la capacitación Mecanismos de Gobernanza Sesión 1, analizando metodologías y herramientas para fortalecer la coordinación, la toma de decisiones y el seguimiento de iniciativas institucionales y tecnológicas.

Evidencia: 06052026_Capacitación Mecanismos de Gobernanza.pdf; 20260506_Asistencia_Capacitación Mecanismos de Gobernanza-Sesión 1.pdf

13.4. Se participó en la reunión de seguimiento al ciclo de vida de los sistemas de información, revisando actividades prioritarias, avances de proyectos y acciones de seguimiento, con el fin de fortalecer el control y la trazabilidad de las iniciativas tecnológicas del DNP.

Evidencia: 07052026 Asistencia Seguimiento ciclo de vida sistemas de información.pdf; 20260507_Seguimiento ciclo de vida sistemas de información.pdf

13.5. Se participó en la conferencia jurídica sobre procedimiento administrativo coactivo, revisando el marco normativo, etapas del proceso, requisitos del título ejecutivo y riesgos asociados, fortaleciendo el conocimiento institucional sobre gestión administrativa y jurídica.

Evidencia: 20260508 Presentación cobro coactivo animaciones.pdf; 20260508_Asistencia Ciclo de Conferencias Jurídicas-Charla 6 Cobro Coactivo.pdf

13.6. Se participó en la capacitación sobre gestión documental, analizando principios, responsabilidades y buenas prácticas para la administración, organización y conservación de la documentación institucional, fortaleciendo el manejo de evidencias y soportes contractuales.

Evidencia: 20260512_Capacitación Sensibilización Componente Gestión Documental.pdf; 20260512 Asistencia Capacitación Sensibilización Comp. Gestión Doc.

13.7. Se participó en la reunión de seguimiento al ciclo de vida de los sistemas de información, revisando avances relacionados con WSO2, Keycloak y la actualización de la guía de referencia de arquitectura, fortaleciendo el monitoreo y control de iniciativas tecnológicas y próximas salidas a producción.

Evidencia: 12052026_Asistencia Seguimiento ciclo de vida sistemas de información.pdf; 20260512_Seguimiento ciclo de vida de sistemas de información.pdf

13.8. Se participó en la reunión de seguimiento al ciclo de vida de los sistemas de información, revisando avances del laboratorio de inteligencia artificial, actividades de migración y actualización de

	Moodle, y acciones relacionadas con hallazgos de auditoría de la CGR, fortaleciendo la coordinación y seguimiento institucional. Evidencia: 13052026_Asistencia Seguimiento ciclo de vida sistemas de información.pdf; 20260513_Seguimiento ciclo de vida sistemas de información.pdf 13.9. Se participó en la capacitación Cero Excusas en la Vía Educación para la Seguridad Vial, analizando riesgos asociados a siniestros viales y medidas de prevención, contribuyendo al fortalecimiento de la cultura de autocuidado y movilidad segura. Evidencia: 20260515_Cero Excusas en la Vía, educación para la seguridad vial.pdf; 15052026_Asistencia Cero excusas en la Vía, educación para la seguridad vial.pdf 13.10. Se participó en la conferencia jurídica Consulta Previa, analizando fundamentos constitucionales, jurisprudenciales y procedimentales, fortaleciendo la capacidad para identificar riesgos jurídicos y administrativos asociados a proyectos e iniciativas institucionales. Evidencia: 20260515_Ciclo de Conferencias Jurídicas - Charla 7 Consulta Previa.pdf; 15052026_Asistencia CONSULTA PREVIA.pdf Ruta: S:\1020 OI Oficina de Informática\Contratistas\2026\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Mayo\Actividad 013\	
Brindar apoyo para gestionar y/o resolver y/o cerrar casos (tickets) y Orden de Cambios (RFC), asignados en la herramienta ITSM utilizada por la OTSI, siempre que estén relacionados con el alcance de su rol dentro de la gestión de la OTSI, cuando corresponda.	14.1. Se brindó apoyo para gestionar la solicitud de cuentas de servicio y permisos especiales requeridos para la instalación del agente de Azure DevOps Server y la automatización de despliegues en el ambiente QA del proyecto Portal Territorial, documentando la justificación técnica y los privilegios necesarios para habilitar pipelines CI/CD. Evidencia: F-TI-19 Compromiso Perfiles Especiales - 20260506 - PortalTerritorial - CuentaDeServicios y UsuarioS.pdf; 20260507_Proyectos_Portal Territorial - Cuenta de Servicios - Solicitud de Acceso.pdf. 14.2. Se brindó apoyo para gestionar y resolver la solicitud de acceso a Azure DevOps Server para el usuario Mateo Cuadro Espriella, verificando la asignación de permisos sobre el proyecto DSEC.Sistema de Seguimiento, Evaluación y Control y comunicando la habilitación del acceso para la gestión de historias de usuario y pruebas. Evidencia: 13052026_RE_Acceso a Azure DeVops - Mateo Cuadro.pdf 14.3. Se brindó apoyo para gestionar y resolver la solicitud de acceso a repositorios documentales y repositorios de Azure DevOps Server de aplicaciones SGISE, verificando permisos y comunicando la habilitación de acceso a los proyectos requeridos. Evidencia: 20260504_RE_Acceso a repositorios documentales aplicaciones SGISE.pdf	Verificado por el Supervisor

14.4. Se brindó apoyo para gestionar y resolver la solicitud de acceso a Azure DevOps Server (TFS) para la creación de historias de usuario del portal Innovamos, verificando permisos y habilitando el acceso al repositorio institucional.

Evidencia: 20260505_RE_Acceso TFS - Creación de historias de usuario.pdf

14.5. Se brindó apoyo para gestionar y resolver el ticket 4261685 relacionado con un pipeline de despliegue administrado en Azure DevOps Server, dando continuidad a las actividades de automatización y despliegue de aplicaciones institucionales.

Evidencia: 20260506_RE_Tk 4261685.pdf

14.6. Se brindó apoyo para gestionar la aprobación de cuentas de servicio y permisos especiales para la implementación de CI/CD en los ambientes DEV y QA del proyecto Portal Territorial, diligenciando y remitiendo el formato F-TI-19 con la justificación técnica correspondiente.

Evidencia: 20260506_Proyecto Portal Territorial_Ambientes DEV QA_Cuenta de Servicios y Cuenta S_Solicitud de Aprobacion.pdf; F-TI-19 Compromiso Perfiles Especiales - 20260506 - PortalTerritorial - CuentaDeServicios y UsuarioS.pdf

14.7. Se brindó apoyo para gestionar y resolver la solicitud 4267182, habilitando el acceso al repositorio de código fuente del sistema RUAPP en Azure DevOps Server para actividades de mantenimiento evolutivo.

Evidencia: 20260508_RE_Solicitud F-TI-19_Compromiso_Perfiles_Especiales. solicitud_4267182.pdf

14.8. Se brindó apoyo para gestionar y resolver el requerimiento de acceso a repositorios documentales y repositorios de Azure DevOps Server de la SGISE, realizando seguimiento a la validación de accesos y atendiendo novedades relacionadas con el repositorio MGA.

Evidencia: 20260509_RE_Acceso a repositorios documentales aplicaciones SGISE.pdf

14.9. Se brindó apoyo para gestionar y resolver la asignación de permisos sobre el repositorio DODT.NodosAT en Azure DevOps Server, verificando la habilitación de acceso para el equipo técnico del proyecto y comunicando la disponibilidad del repositorio.

Evidencia: 20260510_RE_Permisos repositorio Devosp.pdf

14.10. Se brindó apoyo para gestionar y resolver la consulta relacionada con el acceso a los repositorios PIIP y SUAIA, verificando el alcance de administración de la OTSI y comunicando que la gestión de dichos repositorios corresponde a las dependencias responsables.

Evidencia: 11052026_RE_Acceso a repositorios documentales aplicaciones SGISE.pdf

	Ruta: S:\1020 OI Oficina de Informática\Contratistas \2026\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Mayo\Actividad 014\	
Acordar el plan de trabajo al comienzo de cada mes de ejecución del contrato, plan que deberá elaborarse de acuerdo con las prioridades que sean definidas.	15.1. Plan de Trabajo acordado PlanTrabajo_2026_Ver5.0 Ruta: S:\1020 OI Oficina de Informática\Contratistas \2026\RAFAEL EMILIO SIERRA BRITO\Mayo\Actividad 015\	Verificado por el Supervisor
Integrar comités evaluadores asignados por el supervisor del contrato en relación con los procesos de contratación que se requiera.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	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).	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	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
----------------------	----------	------------------	----------------

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
18/09/2025 12:00:00 a. m.	17/09/2028 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	
28/02/2026 12:00:00 a. m.	

5.3. PUBLICACION DEL INFORME EN LA PLATAFORMA SECOP II

Se publicó el informe del mes 4 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
99.096.544	99.096.544	51.121.235	47.975.309
		52%	48%

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.

CARLOS ALBERTO FERRER INFANTE

