DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN	INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	FECHA 27/05/2026 dd/mm/aaaa

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: SGR-173-2026 de la vigencia 2026
Nombre del Contratista: OLGA LUCIA GRAJALES GRAJALES
Periodo informe: 1/05/2026 al 31/05/2026

Nombres Supervisor
Julian Torres Jimenez

Nombre Interventor:
Área a que Pertenece: Dirección de Gestión y Promoción del Sistema General de Regalias

2. OBJETO DEL CONTRATO

203304626 prestar servicios profesionales a la Dirección de Gestión y Promoción del Sistema General de Regalías (SGR), del Departamento Nacional de Planeación (DNP) por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, para la articulación de los diferentes actores internos y externos en el marco de la promoción del Sistema General de Regalías en el ciclo de inversiones de los proyectos de inversión.

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

3.1. ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Nom: Julian Torres Jimenez
Céd: 79751506
ORG: Departamento Nacional de Planeación - Bogotá
Fecha: 2026-05-27 18:01
DNP
Firmado digitalmente Sisgestion

Nombre Actividad	Descripcion	Observacion
Brindar acompañamiento técnico al Director de Gestión y Promoción del SGR en la toma de decisiones estratégicas relacionadas con la articulación ministerial y demás entidades delegadas ante los OCAD, en el marco de las competencias atribuidas a la DGP.	1.1 Se participó en la Sesión No. 90 del Órgano Colegiado de Administración y Decisión para la Paz (OCAD Paz), espacio institucional orientado a la revisión, evaluación y toma de decisiones relacionadas con la viabilización, priorización y aprobación de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías destinados a los municipios PDET y territorios priorizados para la implementación de la política de Paz Total. Durante la sesión se realizó seguimiento a los proyectos presentados por las entidades territoriales, revisando aspectos técnicos, financieros, jurídicos y de impacto social, con el fin de garantizar la adecuada inversión de los recursos públicos y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la normativa vigente. Así mismo, se conocieron los avances en la ejecución de iniciativas orientadas al fortalecimiento de infraestructura, desarrollo social, reactivación económica y cierre de brechas en las comunidades beneficiarias. La participación en esta jornada permitió fortalecer conocimientos relacionados con los procedimientos de aprobación y seguimiento de proyectos financiados con recursos de regalías, así como comprender la articulación interinstitucional requerida para la implementación de estrategias de desarrollo territorial y construcción de paz. 1.2 Se participó en reunión técnica convocada por la Dra. Diana Margarita López Riaño, Subdirectora Técnica, con el propósito de analizar la incidencia de la migración de la información contenida en los OCAD e instancias del SUIFPSGR hacia PIIPSGR la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP) Durante la sesión se revisaron los aspectos funcionales, operativos y de trazabilidad asociados al proceso de transición y migración de información, identificando posibles impactos sobre la gestión, consulta y seguimiento de los proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías (SGR). Así mismo, se adelantó el análisis de las estructuras de información, criterios de homologación y mecanismos de interoperabilidad requeridos para garantizar la integridad, consistencia y disponibilidad de los datos en la PIIP, contribuyendo al fortalecimiento del proceso de implementación y articulación entre plataformas institucionales. LAS EVIDENCIAS SE ENCUENTRAN CARGADAS: \ \vfileserver01\PRIVADO\5000 SGSGR Subdireccion General del Sistema General de Regalias\DIRECCION CORPORATIVA \Contratistas SGR_2025\SGSGR\02. DGP\SGR-173-2026\05 MAYO\ACTIVIDAD Nro. 1.	Verificado por el Supervisor

Elaborar documentos de respuesta, oficios, memorandos internos y demás requerimientos relacionados con las competencias atribuidas a la Dirección de Gestión y Promoción, en el marco de las competencias atribuidas a la Dirección, relacionadas con la articulación y coordinación entre los Ministerios y la Dirección.	2.1 Se participó en mesa de articulación técnica interinstitucional orientada al análisis y ajuste de la tipología de los proyectos tipo estandarizados formulados bajo la Metodología General Ajustada (MGA), en el marco del proceso de implementación de la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP) y la transición de los sistemas asociados al Sistema General de Regalías (SGR), conforme a lo dispuesto en el Decreto 1607 de 2024. Durante la jornada se revisaron los requerimientos funcionales y operativos necesarios para garantizar la interoperabilidad entre el SUIFPSGR y la PIIP, identificando la necesidad de actualizar la clasificación tipológica de los proyectos tipo estandarizados, con el fin de asegurar su correcta parametrización, trazabilidad, integración y uso dentro de la nueva plataforma. Así mismo, se realizó seguimiento a las acciones técnicas requeridas para la homologación de tipologías, validación de estructuras de información y articulación entre los equipos responsables del proceso de transición tecnológica, contribuyendo al fortalecimiento de los lineamientos para la gestión y formulación de proyectos de inversión pública en el marco del SGR. LAS EVIDENCIAS SE ENCUENTRAN CARGADAS: \\vfileserver01\PRIVADO\5000 SGSGR Subdireccion General del Sistema General de Regalias\DIRECCION CORPORATIVA \Contratistas SGR_2025\SGSGR\02. DGP\SGR-173-2026\05 MAYO\ACTIVIDAD Nro. 2	Verificado por el Supervisor
Acompañar la articulación inter e intrainstitucional para asegurar los canales de coordinación y comunicación en desarrollo de los objetivos institucionales.	3.1 Se participó en la elaboración y estructuración de la entrevista técnica para el levantamiento de cargas de trabajo en la Dirección de Gestión y Promoción, como instrumento metodológico orientado a la recopilación y análisis de información relacionada con las funciones, actividades, tiempos de ejecución, niveles de complejidad y dinámicas operativas desarrolladas por el equipo de trabajo. En el desarrollo de esta actividad se apoyó la definición de criterios y preguntas orientadas a identificar la distribución de tareas, frecuencia de actividades, tiempos promedio de respuesta, procesos asociados y requerimientos operativos de cada dependencia y servidor, con el propósito de obtener información objetiva y verificable para el análisis de cargas laborales. Así mismo, la construcción de la entrevista buscó fortalecer el diagnóstico institucional respecto a la capacidad operativa y funcional de la Dirección, facilitando la identificación de oportunidades de mejora en la asignación de funciones, optimización de procesos, organización del trabajo y fortalecimiento del talento humano, en concordancia con los lineamientos técnicos y administrativos aplicables. LAS EVIDENCIAS SE ENCUENTRAN CARGADAS: \\vfileserver01\PRIVADO\5000 SGSGR Subdireccion General del Sistema General de Regalias\DIRECCION CORPORATIVA \Contratistas SGR_2025\SGSGR\02. DGP\SGR-173-2026\05 MAYO\ACTIVIDAD Nro. 3	Verificado por el Supervisor

Brindar acompañamiento en la coordinación de acciones en la asistencia técnica brindada a las entidades territoriales y grupos étnicos para la operación y funcionamiento de las instancias de administración y decisión.	4.1 Se participó en la capacitación sobre transferencia de conocimiento realizada en la Procuraduría General de la Nación, en la cual se abordó la importancia de los proyectos tipo como modelos metodológicos que integran diseños, presupuestos y actividades estandarizadas para la solución de problemáticas comunes. Durante la jornada se destacó que estos proyectos permiten reducir los costos de estructuración en más del 70% y disminuir los tiempos de planificación entre cuatro (4) y siete (7) meses, garantizando estándares de alta calidad. De igual manera, en la capacitación se socializó un caso práctico de proyecto integral presentado por los profesionales de la Dirección de Gestión y Promoción, mediante el cual se evidenció la aplicación metodológica y operativa de los proyectos tipo en escenarios reales. LAS EVIDENCIAS SE ENCUENTRAN CARGADAS: \\vfileserver01\PRIVADO\5000 SGSGR Subdireccion General del Sistema General de Regalias\DIRECCION CORPORATIVA \Contratistas SGR_2025\SGSGR\02. DGP\SGR-173-2026\05 MAYO\ACTIVIDAD Nro. 4	Verificado por el Supervisor

Participar en representación de la Dirección de Gestión y Promoción en las reuniones, capacitaciones, comités y espacios de concertación con las entidades territoriales y demás actores externos que hacen parte del Sistema General de Regalías.	5.1 Mesa técnica virtual información sobre orden judicial mencionada en el numeral 12 del orden del día propuesto para la sesión 91 OCAD PAZ . Se participó en mesa técnica virtual convocada con el propósito de revisar y analizar la información relacionada con la orden judicial mencionada en el numeral 12 del orden del día propuesto para la Sesión 91, citada para el 01 de junio de 2026. Durante la jornada se realizó la socialización de los antecedentes, alcance y consideraciones técnicas y jurídicas asociadas a la orden judicial, así como la revisión de los soportes e información requerida para su presentación y análisis en el marco de la sesión programada. Adicionalmente, se adelantó articulación entre las dependencias y actores involucrados, con el fin de consolidar observaciones, verificar el cumplimiento de los requerimientos establecidos y definir las acciones necesarias para la atención oportuna de los compromisos derivados del proceso. 5.2 Se participó activamente en la jornada de socialización y capacitación relacionada con el proceso de radicación de cuentas correspondiente al mes de mayo para los contratistas vinculados a proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías (SGR). Esta actividad tuvo como finalidad fortalecer los conocimientos y lineamientos administrativos requeridos para la correcta presentación, revisión y trámite de las cuentas de cobro, garantizando el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la entidad. Durante el desarrollo de la capacitación se abordaron temas relacionados con los requisitos documentales exigidos para la radicación de cuentas, tiempos establecidos para la entrega, validación de soportes, formatos requeridos, manejo de observaciones y recomendaciones para evitar devoluciones o inconsistencias en el proceso administrativo y financiero. Asimismo, se socializaron las actualizaciones normativas y directrices internas aplicables a los contratistas SGR, con el propósito de mejorar la eficiencia y transparencia en los trámites de pago. La participación en esta actividad permitió afianzar conocimientos sobre el procedimiento adecuado para la presentación de cuentas, resolver inquietudes frente a los procesos administrativos y fortalecer las capacidades en materia de cumplimiento contractual y financiero. Igualmente, se promovió la articulación entre las diferentes dependencias y contratistas, contribuyendo al adecuado desarrollo de los procesos institucionales y al cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales. LAS EVIDENCIAS SE ENCUENTRAN CARGADAS: \\vfileserver01\PRIVADO\5000 SGSGR Subdireccion General del Sistema General de Regalias\DIRECCION CORPORATIVA \Contratistas SGR_2025\SGSGR\02. DGP\SGR-173-2026\05 MAYO\ACTIVIDAD Nro. 5	Verificado por el Supervisor

Evaluar las acciones y estrategias generadas en el ejercicio de la Secretaría Técnica de la Comisión Rectora del SGR, en el ejercicio de las funciones de la DGP.	6.1 Se realizó la coordinación, seguimiento y acompañamiento, por instrucciones del Director Dr. Julián Torres Jiménez, con los directivos de la DGP para el diligenciamiento, consolidación y entrega oportuna de la matriz relacionada con los avances de los compromisos adquiridos por la SGSGR, en atención a los requerimientos efectuados por la Dirección General, garantizando la calidad, consistencia y cumplimiento de los tiempos establecidos para la presentación de la información. LAS EVIDENCIAS SE ENCUENTRAN CARGADAS: \\vfileserver01\PRIVADO\5000 SGSGR Subdireccion General del Sistema General de Regalias\DIRECCION CORPORATIVA \Contratistas SGR_2025\SGSGR\02. DGP\SGR-173-2026\05 MAYO\ACTIVIDAD Nro. 6	Verificado por el Supervisor
Elaborar informes de gestión estratégica sobre los resultados de la articulación con los actores del sistema.	Durante es mes no se realizó esta actividad.	Verificado por el Supervisor
Realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos en las mesas de trabajo lideradas por el Despacho.	8.1 Se participó en reunión del grupo directivo de la Dirección de Gestión y Promoción, orientada al seguimiento de las actividades estratégicas, revisión de avances institucionales y articulación de acciones relacionadas con la gestión de proyectos y procesos misionales de la dependencia. Durante la jornada se abordaron temas asociados al estado de las actividades en ejecución, seguimiento a compromisos institucionales, coordinación interdependencias y definición de lineamientos para el fortalecimiento de los procesos técnicos y administrativos de la Dirección. Así mismo, se socializaron observaciones y recomendaciones relacionadas con la implementación de acciones de mejora, articulación operativa y cumplimiento de metas institucionales, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión y promoción de proyectos en el marco de las competencias de la dependencia. LAS EVIDENCIAS SE ENCUENTRAN CARGADAS: \\vfileserver01\PRIVADO\5000 SGSGR Subdireccion General del Sistema General de Regalias\DIRECCION CORPORATIVA \Contratistas SGR_2025\SGSGR\02. DGP\SGR-173-2026\05 MAYO\ACTIVIDAD Nro. 8	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).	Se adjunta Pantallzao del Orfeo	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.
- 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.
- Participar y contribuir al cumplimiento de la política y objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 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:

  - 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
  - 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.
  - 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.
  - 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.
  - 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.

Se revisaron las evidencias de ejecución contractual en el siguiente repositorio: S:\5000 SGSGR Subdireccion General del Sistema General de Regalias\DIRECCION CORPORATIVA\Contratistas SGR_2025\SGSGR\02. DGP\SGR-173-2026\05 MAYO

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
17/01/2026 12:00:00 a. m.	**16/01/2029 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	

11/02/2026 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
139.403.000	139.403.000	52.381.732	87.021.268
		38%	62%

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 Torres Jimenez