DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN	INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	FECHA 10/06/2026 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: DNP-947-2026 de la vigencia 2026
Nombre del Contratista: ENRIQUE FLOREZ ROMERO
Periodo informe: 1/05/2026 al 31/05/2026

Nombres Supervisor
EDGAR BERNAL ROMERO

Nombre Interventor: NA
Área a que Pertenece: Direccion Estrategia regional

2. OBJETO DEL CONTRATO

170402826 - Prestar sus servicios profesionales a la Dirección de Estrategia Regional del Departamento Nacional de Planeación por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa para desarrollar la articulación de actores institucionales, territoriales y sectoriales, fortaleciendo las capacidades de gestión pública y la coordinación de inversiones y proyectos estratégicos, con el propósito de mejorar la gobernanza territorial y la alineación de agendas regionales en el marco de la estrategia de llegada a territorio.

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

3.1. ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Nom: Edgar Bernal Romero
Céd: 79796295
ORG: Departamento Nacional de Planeación - Bogotá
Fecha: 2026-06-10 22:17
D N P
Firmado digitalmente Sisgestion

Nombre Actividad	Descripcion	Observacion
Contribuir a la implementación de mecanismos de articulación interinstitucional (mesas técnicas, comités y espacios de coordinación), orientados a la alineación de agendas, planes y prioridades de los distintos niveles de gobierno.	1.1 Participé en espacios de articulación institucional con el equipo de la Escuela Popular de Desarrollo, orientados a la socialización de lineamientos y fortalecimiento de la coordinación interinstitucional para la implementación de la estrategia en territorio. Evidencias: 1.1 Reuniones Seguimiento Escuela 04/05/2026 Seguimiento Revisión proyectos y Programación Talleres 11/05/2026 Revisión Diligenciamiento Fichas de Proyectos 20/05/2026 Acompañamiento proyectos de pactos 26/05/2026 Articulación llegada al territorio	Verificado por el Supervisor
Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales, fortaleciendo sus capacidades de gestión pública, planeación estratégica y formulación de proyectos, para mejorar la calidad de la toma de decisiones territoriales.	Durante el periodo reportado participé en espacios orientados al fortalecimiento de capacidades técnicas y conceptuales, contribuyendo al mejoramiento de los procesos de asistencia técnica en territorio. 2.1 Se participó en reunión con la Subsecretaria de Paz, Derechos Humanos y Participación de la Gobernación de Sucre para coordinar la realización de los talleres de Transformar ideas en Proyectos con el cabildo Indígena de Sampués y el taller de fortalecimiento de las organizaciones sociales del municipio de Chalan. Donde se hizo un análisis de contexto del estado de los proyectos formulados por el Cabildo Indígena. 2.2 Participé en la reunión con la secretaria del Interior del Municipio de Chalan para preparar la convocatoria y la logística del taller, así como una contextualización de las condiciones de las organizaciones sociales en el Municipio. Evidencias: 2.1 05/05/2026 Reunión con la Gobernación de Sucre 2.2 15/05/2026 Reunión con la Alcaldía de Chalan	Verificado por el Supervisor
Gestionar la identificación, priorización y estructuración de proyectos estratégicos regionales, asegurando su coherencia con los instrumentos de planeación nacional, regional y territorial.	Durante el periodo reportado se adelantaron acciones de acompañamiento técnico para el cierre del proceso de formulación del proyecto Distrito Agroindustrial del Sur y Macizo Caucano, en articulación con el equipo de la Dirección de Estrategia Regional y la Unidad Sur. 3.1Participé en la reunión preparatoria del cierre técnico del proyecto para definir los aspectos centrales del acta de cierre y la forma de presentación del proyecto con la Metodología MGA en el documento técnico. 3.2 Participé en mesas de trabajo para el cierre técnico la formulación del Proyecto Distrito ASMC-DNP y Unidad Sur en las cuales se revisó en detalle el componente financiero, se culminó la elaboración del documento técnico presentando recomendaciones para trabajar los proyectos en la WebMGA. Evidencias: 3.1. Reunión preparatoria de la Formulación 3.2 Reuniones de Formulación del Proyecto 3.3. 25/05/2026 Reunión de Cierre del Proyecto 3.4 Acta de Cierre del Proyecto	Verificado por el Supervisor

Contribuir al fortalecimiento de la gobernanza territorial, mediante el apoyo a procesos de coordinación entre actores públicos y la promoción de prácticas de gestión colaborativa y multinivel.	4.1 En el marco del fortalecimiento de la gobernanza territorial realice el taller de Fortalecimiento de las Organizaciones Sociales en el Municipio de Chalan-Sucre donde participaron 20 personas en representación de 14 organizaciones. El taller se realizó en articulación con la Gobernación de Sucre y la Alcaldía Municipal de Chalan. 4.2. Acompañe el taller Transformando ideas en proyectos, realizado el 22 de mayo de 2026 en el municipio de Sampués, en articulación con la Gobernación de Sucre y el Cabildo Indígena Mayor de Sampués. 4.3 Realice la primera sesión del taller Transformando ideas en proyectos realizado el 26 de mayo en la localidad de Ciudad Bolivar donde participaron 27 personas en representación de 13 organizaciones. Este taller se realizó en articulación con el Ministerio del Interior y la Alcaldía local de Ciudad Bolivar. 4.4 Participe en el equipo conformado para atender la solicitud de preparar una capacitación Institucional en Dinámicas del territorio y fortalecimiento de capacidades territoriales para los servidores del DNP, se realizaron varias reuniones y se entregó la presentación final con los ajustes solicitados por la DER. Evidencias: 4.121/05/2026 Registro de asistencia taller Fortalecimiento Organizaciones Sociales en Chalan-Sucre 4.2 22/05/2026 Registro de asistencia taller Transformando ideas en Proyectos en Sampués-Sucre. 4.326/05/2026 Registro de asistencia Taller Transformando ideas en Proyectos en la localidad de Ciudad Bolivar-Bogotá 4.4Reuniones de Preparación de la Capacitación institucional en Dinámicas del territorio y fortalecimiento de capacidades territoriales	Verificado por el Supervisor
Participar en la formulación y ejecución de planes de acción territoriales alineados con los objetivos institucionales del DNP.	Durante este periodo actualicé el Plan de Trabajo Mensual con las actividades desarrolladas. Evidencias 5.1. Archivo soporte del cargue del Plan de Trabajo actualizado. Plan_de_trabajo_mensual_PMI.xlsx	Verificado por el Supervisor
Identificar avances, alertas y oportunidades de mejora para la toma de decisiones oportunas en el marco de la estrategia de llegada a territorio.	6.1 En el marco de la Escuela Popular de Desarrollo se estuvo revisando la implementación del Taller fortalecimiento de organizaciones sociales realizando retroalimentación a los talleres desarrollados y con el equipo integrado con Jaime Ledezma y Juan Diego Diaz se efectuaron ajustes a la presentación del taller. Evidencias: 6.1 13/05/2026 Retroalimentación y ajuste taller Fortalecimiento	Verificado por el Supervisor
Elaborar informes técnicos y documentos de apoyo, que consoliden resultados, lecciones aprendidas y recomendaciones estratégicas para el fortalecimiento de la articulación territorial	7.1 Participé en la preparación de la Capacitación institucional en Dinámicas del territorio y fortalecimiento de capacidades territoriales y elaboré el documento En que consiste la Dinámica del Territorio. Evidencias: 7.1Documento En que consiste la Dinámica del Territorio.	Verificado por el Supervisor
Sistematizar y gestionar información territorial relevante, generando insumos técnicos que apoyen la planeación y el mejoramiento continuo de la gobernanza territorial.	Durante este periodo no se realizaron actividades relacionadas a esta obligación.	Verificado por el Supervisor

Participar en los espacios de trabajo, mesas técnicas y reuniones relacionadas con el objeto del contrato, atendiendo las orientaciones y lineamientos impartidos por la Dirección de Estrategia Regional.	Durante el periodo reportado se participó en espacios de formación, coordinación y fortalecimiento institucional convocados por la Dirección de Estrategia Regional (DER) y el DNP, orientados al cumplimiento del objeto contractual. Evidencias: 9.1 Espacios de fortalecimiento institucional: 05/05/2026 Protocolos prevención y protección violencias 06/05/2026 Mecanismos de Gobernanza 12/05/2026 Sensibilización Gestión Documental 13/05/2026- PIIP transforma la inversión pública 15/05/2026- Consulta previa 19/05/2026 Capacitación expedientes TRD 19/05/2026 Identificación peligros seguridad y salud 22/05/2026 Capacitación de Viáticos y legalización 25/05/2026 Tour del SIG 26/05/2026 Laboratorio virtual Gestión del Riesgo	Verificado por el Supervisor
Realizar los viajes y desplazamientos nacionales o internaciones que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato, conforme solicitud del supervisor	Durante el periodo reportado se realizaron desplazamientos en cumplimiento de las actividades contractuales, conforme a los lineamientos establecidos por la supervisión y en el marco de la implementación de la estrategia de la Escuela Popular de Desarrollo. 10.1 En este contexto, se realizó desplazamiento a los municipios de Chalan y Sampués en los del Departamento de Sucre para realizar los talleres Fortalecimiento de Organizaciones sociales y Transformando ideas en proyectos, desarrollados en coordinación con la Gobernación de Sucre, la Alcaldía de Chalan y el Cabildo Indígena Mayor de Sampués, el 21 y 22 de mayo 2026 Este espacio permitió fortalecer las capacidades de los participantes en la formulación de iniciativas, así como promover la articulación institucional y la participación de actores territoriales en procesos de formación orientados al desarrollo de proyectos. Evidencia: 10.1 22/05/2026 Informe de comisión Chalan y Sampués	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 mes de mayo se realizó la verificación permanente del Sistema de Gestión Documental ORFEO, evidenciando que no se presentan asignaciones pendientes en la bandeja del usuario. En este sentido, se garantiza que la carpeta se encuentra en estado depurado y sin requerimientos por gestionar, conforme a los lineamientos establecidos por la supervisión. Evidencias: 11.1Pantallazo de la carpeta ORFEO sin asignaciones pendientes.	Verificado por el Supervisor

Brindar acompañamiento en la viabilidad del control posterior de los proyectos de inversión en los temas a cargo de la dependencia, atendiendo a los lineamientos del supervisor	Durante este periodo no se realizaron actividades relacionadas a esta obligación.	Verificado por el Supervisor
Un (1) documento que consolide los resultados de las acciones de articulación interinstitucional, asistencia técnica y gestión de información territorial desarrolladas, orientadas al fortalecimiento de la gobernanza territorial y a la mejora de los procesos de planeación, coordinación y toma de decisiones en las entidades territoriales	Este mes NO hubo necesidad de realizar este producto.	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	
Un (1) documento que consolide los resultados de las acciones de articulación interinstitucional, asistencia técnica y gestión de información territorial desarrolladas, orientadas al fortalecimiento de la gobernanza territorial y a la mejora de los procesos de planeación, coordinación y toma de decisiones en las entidades territoriales	1	9/12/2026 12:00:00 a. m.		

4. OBSERVACIONES A LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS, A LAS OBLIGACIONES CUMPLIDAS, Y A LOS PRODUCTOS Y/O BIENES ENTREGADOS.

Se revisa y aprueba informe

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
22/01/2026 12:00:00 a. m.	**21/01/2029 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	
28/01/2026 12:00:00 a. m.	

5.3. PUBLICACION DEL INFORME EN LA PLATAFORMA SECOP II

Se publicó el informe del mes 4 en SECOP: 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
146.520.000	146.520.000	13.200.000	133.320.000
		9%	91%

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.

EDGAR BERNAL ROMERO