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-444-2026 de la vigencia 2026
Nombre del Contratista: JERSON JAVIER YELA PAZ
Periodo informe: 1/02/2026 al 28/02/2026

Nombres Supervisor
Nicolas Giraldo Gracia

Nombre Interventor:
Área a que Pertenece: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS

2. OBJETO DEL CONTRATO

190205826 - Prestar servicios profesionales al Departamento Nacional de Planeación DNP, por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, para brindar acompañamiento a la Subdirección de Proyectos en la

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

3.1. ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Nombre Actividad	Descripcion	Observacion
Asistir técnicamente el ciclo de la inversión pública para fortalecer el enfoque diferencial étnico en la formulación de proyectos de inversión. Así mismo, realizar el registro de la gestión adelantada, según los protocolos que se definan en la entidad.	-Durante el mes de febrero se adelantaron acciones de asistencia técnica orientadas al fortalecimiento de los mecanismos institucionales que permiten a las autoridades indígenas acceder a las herramientas del ciclo de la inversión pública. En este marco se remitió comunicación a un resguardo indígena con el propósito de orientar el proceso de creación del usuario de Administrador Local de la Ventanilla Única Indígena, requisito necesario para adelantar posteriormente la creación y gestión de la fuente de financiación AESGPRI dentro de la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP).Para tal efecto se enviaron los documentos correspondientes al proceso de registro de usuarios de la Ventanilla Única Indígena, junto con las indicaciones técnicas necesarias para que la autoridad del resguardo pudiera iniciar el procedimiento de habilitación dentro de la plataforma institucional.	Verificado por el Supervisor
Realizar seguimiento y análisis de la calidad de la información registrada en las herramientas que soportan el ciclo de la inversión pública, con el objeto de contribuir con la implementación de la presupuestación informada por desempeño y resultados.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor
Elaborar guías, procedimientos e instrumentos que apoyen la mejora de la calidad de la inversión en particular para fortalecer el enfoque diferencial étnico para la formulación de proyectos de inversión.	-Durante el mes de febrero se realizaron ajustes técnicos a los documentos funcionales asociados a la implementación del Minibanco AESGPRI dentro de la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP). En este contexto se trabajó en la revisión y ajuste de los documentos: Requerimientos Minibanco Gestión de Recursos, en el cual se definieron lineamientos para la gestión de fuentes de financiación, regionalización y validaciones asociadas al esquema AESGPRI dentro de la plataforma. Requerimientos Ajustes sin Trámite Presupuestal, documento orientado a establecer el funcionamiento del subproceso de ajustes sin trámite presupuestal para los esquemas de Localidades, Esquemas Asociativos Territoriales y AESGPRI, con miras a su implementación dentro del módulo de ejecución de proyectos en PIIP. Los ajustes realizados estuvieron orientados a garantizar la coherencia funcional del Minibanco AESGPRI, particularmente en aspectos relacionados con regionalización territorial hasta nivel de resguardo indígena, validaciones de fuentes de financiación y reglas de operación dentro del flujo de gestión de recursos.	Verificado por el Supervisor

Articular con grupos étnicos y con los diferentes actores que intervienen en el proceso de gestión deproyectos orientado a dichas comunidades.	-Durante el mes de febrero se desarrolló una jornada de asistencia técnica con el equipo del Banco de Proyectos del Distrito de Tumaco (Nariño), orientada a resolver inquietudes relacionadas con la gestión de proyectos financiados con la Asignación Especial del Sistema General de Participaciones para Resguardos Indígenas (AESGPRI). En este espacio se revisaron aspectos asociados a: La habilitación de resguardos indígenas dentro de la Plataforma Integrada de Inversión Pública (PIIP). El proceso de creación del usuario de Administrador Local de la Ventanilla Única Indígena, requisito necesario para la habilitación de la fuente AESGPRI. Los procedimientos aplicables en el subproceso de gestión de recursos para proyectos financiados con esta fuente, así como los soportes requeridos para su registro en la plataforma. La jornada permitió orientar al equipo territorial sobre el procedimiento que deben adelantar los representantes legales de los resguardos para la habilitación de la Ventanilla Única Indígena y la posterior activación de la fuente AESGPRI en la PIIP, facilitando así la gestión de proyectos dirigidos a comunidades indígenas del municipio.	Verificado por el Supervisor
Adelantar el proceso de implementación de herramientas de gestión de la inversión pública a nivel nacional y territorial, y de las plataformas informáticas que administra la dependencia.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor

Atender los requerimientos que se realicen a la Subdirección de proyectos, en el marco de sus competencias.	En desarrollo de esta actividad se realizaron las siguientes actuaciones: Remisión de observaciones metodológicas a la Dirección de Ambiente y Desarrollo Sostenible (DADS) y al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, relacionadas con las solicitudes de creación y ajuste de productos del catálogo identificadas como ID 761, 762 y 763, con el fin de continuar con el proceso de evaluación técnica correspondiente. Envío de comunicación a la Subdirección de Proyectos relacionada con la solicitud presentada por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales (ANLA) respecto al ajuste en la forma de medición del indicador del producto 3201027 Servicio de permisos y trámites ambientales, con el propósito de recibir orientación metodológica frente al cambio propuesto en el indicador. Proyección de respuesta técnica dirigida al Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en la cual se precisó el alcance de la evaluación técnica de proyectos de inversión pública cuando estos no cuentan con una fuente de financiación definida, aclarando las diferencias entre formulación de proyectos, evaluación técnica y procesos formales de acceso a recursos dentro del ciclo de la inversión pública. Estas actuaciones se realizaron con el fin de avanzar en el proceso de evaluación metodológica de los productos y atender las solicitudes técnicas elevadas por las entidades del sector.	Verificado por el Supervisor
Asistir a las reuniones técnicas y comités que se requieran a lo largo de la ejecución del contrato.	Durante el mes de febrero participé en reuniones técnicas internas convocadas por dependencias del Departamento Nacional de Planeación. Entre ellas se destacan: Reunión con el sector educación, orientada a brindar una capacitación general a nuevos contratistas sobre el funcionamiento de las herramientas que soportan el ciclo de la inversión pública y las plataformas institucionales asociadas a la gestión de proyectos. Reuniones técnicas relacionadas con el proceso de implementación de Minibancos, en las cuales se revisaron aspectos funcionales y operativos asociados a la incorporación de nuevos esquemas dentro de la Plataforma Integrada de Inversión Pública. Estos espacios permitieron fortalecer la articulación técnica entre dependencias del DNP y avanzar en el proceso de implementación de herramientas para la gestión de la inversión pública.	Verificado por el Supervisor

Realizar los viajes y desplazamientos que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato, conforme solicitud del supervisor.	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
Documento de un modelo de medición de la eficiencia del gasto público en Colombia, y su articulación con la planeación y presupuesto orientado a resultados. Este documento deberá ser entregado a mas tardar el 14 de diciembre de 2026	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:

  - 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	
Documento de un modelo de medición de la eficiencia del gasto público en Colombia, y su articulación con la planeación y presupuesto orientado a resultados. Este documento deberá ser entregado a mas tardar el 14 de diciembre de 2026	1	14/12/2026 12:00:00 a. m.		

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

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
27/02/2026 12:00:00 a. m.	26/02/2029 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	
27/02/2026 12:00:00 a. m.	

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
100.827.194	100.827.194	12.458.529	88.368.665
		12%	88%

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.

Nicolas Giraldo Gracia