



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-074-2026 de la vigencia 2026
Nombre del Contratista: ANDRES FELIPE ARANDA RODRIGUEZ
Periodo informe: 1/05/2026 al 31/05/2026

Nombres Supervisor

Maryi Alejandra Galeano Garcia

Nombre Interventor:

Área a que Pertenece: Oficina Control Interno Disciplinario

2. OBJETO DEL CONTRATO

131100226 - Prestar servicios profesionales al Departamento Nacional de Planeación (DNP) por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera, para la elaboración de actos administrativos relacionados con actuaciones de carácter disciplinario a cargo de la Oficina de Control Interno Disciplinario, así como la gestión en la ejecución del plan de prevención, capacitación y sensibilización promovidos desde la Oficina de Control Interno Disciplinario.

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

3.1. ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Nombre Actividad	Descripcion	Observacion
Proyectar autos, fallos y demás decisiones de orden disciplinario que se requieran en el ejercicio de las funciones que son inherentes a la Oficina de Control Interno Disciplinario, según los procedimientos y tiempos establecidos.	Durante este periodo se surtió la sustanciación y trámite (proyección de autos interlocutorios y de sustanciación) de las siguientes actuaciones disciplinarias: Expediente 012-2024: Auto traslado alegatos de conclusión Expediente 013-2024: Auto traslado alegatos de conclusión Expediente 021-2025: Auto avoca conocimiento Expediente 013-2024: Auto accede solicitud de copias Así mismo se procedió con la actualización de la base de datos de los procesos disciplinarios de la Oficina de Control Interno Disciplinario, respecto de las actuaciones surtidas en el presente periodo.	Verificado por el Supervisor
Participar en la actividad probatoria derivada del ejercicio de la acción disciplinaria dentro de los procesos conocidos y/o adelantados por la Oficina, conforme a la asignación de la supervisión.	Durante el periodo objeto de la presente cuenta de cobro no se requirió apoyo en la practica probatoria de las actuaciones disciplinaria de la OCID. No obstante, se realizó un estudio de legalidad de las pruebas allegadas en etapa de juzgamiento, con el fin de establecer o no su completitud para proceder con la siguiente etapa procesal.	Verificado por el Supervisor
Proyectar los oficios que se requieran conforme a lo ordenado dentro de las actuaciones proferidas por la Oficina de Control Interno Disciplinario, conforme a la asignación de la supervisión.	En virtud de la sustanciación adelantada se elaboraron los siguientes oficios: Expediente 012-2024: Auto traslado alegatos de conclusión Comunicación investigado Comunicación apoderado Expediente 013-2024: Auto accede copias Comunicación investigado Comunicación apoderado Expediente 013-2024: Auto traslado alegatos de conclusión Comunicación investigada Comunicación apoderado Expediente 021-2025: Auto avoca conocimiento traslado alegatos de conclusión Comunicación investigada Comunicación apoderado	Verificado por el Supervisor

Proyectar de manera oportuna la respuesta a peticiones, consultas, recursos, requerimientos, informes, conceptos que le sean asignados por la supervisión.	En el marco del ejercicio de la acción disciplinaria, así como a las labores operaciones de la OCID, se apoyó en: Apoyo revisión, y diligenciamiento fortalecimiento y rediseño OCID 25/05/2026 Apoyo solicitud de información Secretaría General Política preventiva en materia disciplinaria y Propuesta reestructuración organización asuntos disciplinarios DNP mayo 2026	Verificado por el Supervisor
Asistir y participar en las mesas de trabajo, reuniones, comités y/o cualquier otra instancia de participación de los asuntos relacionados con la Oficina de Control Interno Disciplinario.	Durante el periodo se asistió a las siguientes mesas de trabajo Asistencia reunión de empalme Jefe OCID 04/05/2026 Asistencia reunión revisión sitio WEB OCID 05/05/2026 Asistencia reunión lineamiento jurídico OCID SGTH 07/05/2026 Asistencia reunión plan de comunicaciones OCID-OAC 2026 Asistencia reunión seguimiento compromisos OCID 20/05/2026	Verificado por el Supervisor

Brindar acompañamiento a la Oficina de Control Interno Disciplinario en las acciones preventivas, de capacitación y sensibilización que en materia disciplinaria se adelanten.	En el marco de las funciones de prevención y sensibilización a cargo de la OCID, se desarrollaron las siguientes: Seguimiento rediseño espacio pagina WEB Institucional OCID correos electrónicos 6 y 19 de mayo de 2026, así como conversaciones Microsoft Teams, respecto a los avances de Conceptos y Pronunciamientos. Elaboración historieta disciplinaria Mayo 2026 (participación en política) Seguimiento curso supervisión contractual modulo responsabilidad disciplinaria remisión presentación Responsabilidad disciplinaria 7/05/2026 Elaboración Tips disciplinario N 8 participación en política Elaboración Brief publicación Tip disciplinario N 8 Apoyo presentación comité SG 12 de mayo 2026 (11/05/2026) Elaboración brief historieta disciplinaria mayo 2026 Elaboración preguntas modulo responsabilidad disciplinaria curso supervisión contractual 21/05/2026 Elaboración diapositivas presentación Tour del SIG 25/05/2026 Participación tour del SIG 25/05/2026 Elaboración Tips disciplinarios 9-10 (faltas en contratación estatal) 26/05/2026 Elaboración infografía contrato realidad (26/05/2026) (26/05/2026) Elaboración historieta disciplinaria junio 2026 (Falta disciplinaria por contrato realidad) 26/05/2026 Participación taller Código Integridad, conflicto de interés y Control Interno Disciplinario 25/06/2026 Presentación taller Código Integridad, conflicto de interés y Control Interno Disciplinario 25/06/2026 Participación taller Código Integridad, conflicto de interés y Control Interno Disciplinario 27/06/2026 Adicionalmente se realizó el correspondiente seguimiento a cada una de las actividades desarrolladas esto a través de correos electrónicos, conversaciones por el aplicativo institucional Microsoft Teams.	Verificado por el Supervisor
---	---	-------------------------------------

Atenderlo solicitado por la Oficina de Control Interno Disciplinario en las acciones que se requieran frente al seguimiento, actualización y mantenimiento de los documentos emitidos y divulgados respecto a lineamientos, políticas, planes y programas en materia disciplinaria	Se desarrolló seguimiento actualización del formato Declaración juramentada sobre inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses No. F-TH-32, 06/05/2026 - 26/05/2026	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 realizó de manera oportuna, eficiente y eficaz, el seguimiento a la correspondencia generada y recibida en el sistema de gestión documental ORFEO.	Verificado por el Supervisor
Actuar de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1123 de 2007 por la cual se establece el Código Disciplinario del Abogado y sus modificaciones	Las actuaciones adelantadas en el marco de la misionalidad de la Oficina se desarrollaron con estricto apego a las previsiones normativas de la Ley 1123 de 2007	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
22/10/2025 12:00:00 a. m.	21/10/2028 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	
9/01/2026 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
119.180.008	119.180.008	48.043.341	71.136.667
		40%	60%

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.

Maryi Alejandra Galeano Garcia

