DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN	INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	FECHA 19/05/2026 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: DNP-1081-2026 de la vigencia 2026
Nombre del Contratista: JORGE IVAN RINCON CORDOBA
Periodo informe: 1/04/2026 al 30/04/2026

Nombres Supervisor
Frank Yurlian Olivares Torres

Nombre Interventor: Frank Olivares Torres
Área a que Pertenece: Oficina Juridica

2. OBJETO DEL CONTRATO

190103926 Prestar servicios profesionales al Departamento Nacional de Planeación - DNP por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa para el acompañamiento en el desarrollo de actividades relacionadas con

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

3.1. ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Nom: Frank Yurlian Olivares Torres
Céd: 1092340596
ORG: Departamento Nacional de Planeación - Bogotá
Fecha: 2026-05-20 17:41
D N P
Firmado digitalmente Sisgestion

Nombre Actividad	Descripcion	Observacion
Brindar asistencia jurídica en el desarrollo de actividades orientadas a optimizar los procesos, herramientas y metodologías propias relacionadas con los asuntos a cargo de la 0ficina Asesora Jurídica.	1. Se hizo revisión del proyecto de resolución de caja menor. Se hizo mediante correo del 20 de abril. 2. Se hizo revisión del proyecto CONPES trabajo digno y decente. Se hizo mediante correo del 27 de abril. Link: https://planeacionnacional-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jefaturaoaj_dnp_gov_co/Documents/Jefatura%20OAJ/GRUPO%20DE%20ASESOR%C3%8DA%20JUR%C3%8DDICA/EVIDENCIAS%20CUENTAS%20DE%20COBRO%20GAJ/DNP-1081-2026%20-%20JORGE%20IV%C3%81N%20RINC%C3%93N/04.%20Abril/ACTIVIDADES/ACTIVIDAD%201?csf=1web=1e=Ze0rEp	Verificado por el Supervisor
Estructurar y/o revisar conceptos jurídicos para atender las solicitudes formuladas por terceros, de conformidad con las competencias de la Oficina Asesora Jurídica.	1. Se resolvió interrogante referente a los presupuestos para que se pudiera instalar en el DNP la mesa de negociación colectiva. Se remitió correo el día 9 de abril. 2. Se remitió concepto sobre el paso a paso seguir en caso de liquidación del Ministerio de la Igualdad. Se remitió por correo el día 11 de abril. 3. Se resolvieron interrogantes referentes a las posibilidades de modificación del Comité Triple A. se realizó por correo del 30 de abril. Link: https://planeacionnacional-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jefaturaoaj_dnp_gov_co/Documents/Jefatura%20OAJ/GRUPO%20DE%20ASESOR%C3%8DA%20JUR%C3%8DDICA/EVIDENCIAS%20CUENTAS%20DE%20COBRO%20GAJ/DNP-1081-2026%20-%20JORGE%20IV%C3%81N%20RINC%C3%93N/04.%20Abril/ACTIVIDADES/ACTIVIDAD%202?csf=1web=1e=5k0cPn	Verificado por el Supervisor
Generar insumos que contribuyan a la orientación de las direcciones técnicas del DNP y de las entidades externas en las actividades relacionadas con los asuntos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor
Participar en la elaboración, análisis y seguimiento de metodologías para la formulación de proyectos de reglamentación, de conformidad con las solicitudes impartidas por el supervisor del contrato.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor

Brindar asistencia jurídica y control de legalidad en los trámites que deba realizar la Oficina Asesora Jurídica sobre pactos territoriales.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor
Acompañar las actividades relacionadas con la capacitación de los procesos de elaboración y seguimiento con los asuntos a cargo de la Oficina Asesora Jurídica.	1. Se realizó capacitación el día 13 de abril a personal del DNP sobre Delegación, Desconcentración y Descentralizacion. https://www.youtube.com/watch?v=j9RnF0vRjBct=3248s Link: https://planeacionnacional-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jefaturaoaj_dnp_gov_co/Documents/Jefatura%20OAJ/GRUPO%20DE%20ASESOR%C3%8DA%20JUR%C3%8DDICA/EVIDENCIAS%20CUENTAS%20DE%20COBRO%20GAJ/DNP-1081-2026%20-%20JORGE%20IV%C3%81N%20RINC%C3%93N/04.%20Abril/ACTIVIDADES/ACTIVIDAD%206?csf=1web=1e=XdoY5u	Verificado por el Supervisor
Realizar actividades que contribuyan con la gestión de respuestas a las solicitudes de información allegadas por entidades externas y dependencias del DNP relacionados con el objeto del contrato.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor
Atender los requerimientos Juridicos y de control de legalidad que se realicen a la Oficina Asesora Jurídica sobre solicitudes formuladas por el Congreso de la República en el marco del control político, conforme a la Ley 5 de 1992.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor
Asistir en las actividades de articulación, programación y planeación de las actividades Oficina Asesora Jurídica.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor

Asistir a todas las reuniones a las que sea convocado por el supervisor y que estén relacionadas con los trámites a cargo de la Oficina asesora jurídica, aportando información y acompañamiento conforme a las necesidades de cada sesión.	1. Se asistió a reunión el 6 de abril en las instalaciones del DNP, para abordar el paso a paso a seguir respecto del escenario en el que el Ministerio de la igualdad deba suprimirse y liquidarse. No me fue entregada el acta de asistencia, por lo que se anexa como evidencia correo electrónico en el que se resumen las conclusiones de la Oficina Jurídica. 2. Se realizó reunión el 13 de abril en la que se revisó el proceso interno de la etapa de investigación del proceso disciplinario. Se presenta como evidencia pantallazo de la reunión. Link: https://planeacionnacional-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jefaturaoaj_dnp_gov_co/Documents/Jefatura%20OAJ/GRUPO%20DE%20ASESOR%C3%8DA%20JUR%C3%8DDICA/EVIDENCIAS%20CUENTAS%20DE%20COBRO%20GAJ/DNP-1081-2026%20-%20JORGE%20IV%C3%81N%20RINC%C3%93N/04.%20Abril/ACTIVIDADES/ACTIVIDAD%2010?csf=1web=1e=Br5ICk	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:

    - 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.

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
15/10/2025 12:00:00 a. m.	14/10/2028 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	
23/03/2026 12:00:00 a. m.	

5.3. PUBLICACION DEL INFORME EN LA PLATAFORMA SECOP II

Se publicó el informe del mes 3 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
101.200.002	101.200.002	11.000.000	90.200.002
		11%	89%

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.

Frank Yurlian Olivares Torres