



CONTRATO SGR-161-2026
Nº

Nombre del Contratista:	MARLON JOSE GUERRA MORALES		
Supervisor:	LUIS ENRIQUE GUERRERO TERRAZA		
Dependencia:	Subdirección de Asistencia Técnica		
Fecha de Recibo del Supervisor	3/07/2026	Firma del Supervisor	

Informe N° 6 de 12
Producto N° de

Observaciones

**INFORME DE CONTRATISTA -
(6)/12 CONTRATO No. SGR-161-2026**

Contratista: MARLON JOSE GUERRA MORALES CC: 1050976102

Fecha de inicio de contrato: 28/01/2026

Fecha fin de contrato: 31/12/2026

Periodo del informe: 1/06/2026 al 30/06/2026

Objeto del contrato:

203306226 - Prestar servicios profesionales a la Subdirección de Asistencia Técnica del Departamento de Planeación - DP por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, para el desarrollo de acciones de operación, atención y acompañamiento técnico dirigidas a los actores del Sistema General de Regalías, en el marco de los procesos que conforma el ciclo de inversión de los proyectos, conforme a los lineamientos institucionales.

ACTIVIDADES CONTRACTUALES

Nombre Actividad	Descripción
Prestar el acompañamiento al equipo de asistencia técnica en la revisión y análisis inicial de los proyectos e iniciativas presentadas por los actores del Sistema General de Regalías (SGR), orientando en el cumplimiento de las orientaciones expedidas por la Comisión Rectora del SGR que se cumplan los requisitos básicos establecidos.	1. Durante el presente periodo, Se ejecutó Apoyo administrativo y técnico a las actividades desarrolladas por la Subdirección de Asistencia Técnica, mediante la programación y coordinación de reuniones y acompañamiento a entidades territoriales y actores del Sistema General de Regalías. Se brindó soporte en la elaboración y consolidación de reportes de gestión, validación, revisión y aprobación de actividades registradas en el Sistema Integrado de Información y Asistencia Técnica Territorial (SIAT), diligenciamiento de formatos de asistencia técnica, así como en la gestión documental y seguimiento de trámites a través de los aplicativos ORFEO y Microsoft Teams. 2. Adicionalmente, el día 10 de junio se realizó el análisis y atención de las observaciones contenidas en el documento Observaciones de actividades de los funcionarios 2026, verificando la consistencia de los reportes de actividades, efectuando los ajustes requeridos y apoyando el proceso de mejora continua en la elaboración de los informes. Esta actividad permitió fortalecer el control de calidad de la información, asegurar el cumplimiento de los lineamientos institucionales y contribuir a la adecuada gestión. 3. Durante el presente periodo, el día 1 al 5 de junio de 2026 se apoyó la gestión de la Región Caribe 2 mediante la coordinación de reuniones, el acompañamiento a mesas técnicas, la revisión y aprobación de actividades en el SIAT, el seguimiento documental en Orfeo, el apoyo administrativo a los departamentos asignados y la participación en reuniones de seguimiento con el Líder Regional. Asimismo, se revisaron y atendieron las observaciones a los reportes de actividades de los funcionarios, realizando los ajustes necesarios para fortalecer la calidad y el cumplimiento de los lineamientos institucionales. 4. Durante el presente periodo, del 6 al 11 de junio de 2026 se apoyó la gestión de la Región Caribe 2 mediante la programación y coordinación de reuniones de trabajo, la revisión, validación y aprobación de actividades registradas en el SIAT, el seguimiento documental a través del aplicativo Orfeo, la participación en actividades institucionales convocadas por el DNP y el diligenciamiento de formatos de asistencia, contribuyendo al adecuado desarrollo de la asistencia técnica territorial y al cumplimiento de los lineamientos institucionales. 5. Durante el presente periodo, del 15 al 19 de junio de 2026 se dio continuidad a las actividades de apoyo metodológico y administrativo de la Región Caribe 2, mediante el seguimiento a la programación de reuniones, la verificación de los registros efectuados en el SIAT, la gestión y control de la documentación tramitada en Orfeo, la participación en espacios institucionales promovidos por el DNP y el registro de la asistencia a las diferentes reuniones y mesas técnicas. Estas acciones permitieron fortalecer el seguimiento a las actividades regionales y garantizar el cumplimiento oportuno de los procesos de asistencia técnica territorial. 6. Durante el presente periodo, del 22 al 26 de junio de 2026 se fortalecieron las labores de seguimiento y control de la gestión de la Región Caribe 2 mediante la articulación de reuniones de trabajo, la validación de la información registrada en el SIAT, el seguimiento a las comunicaciones y documentos tramitados en Orfeo, la participación en espacios de coordinación institucional del DNP y la organización de los soportes de asistencia de las actividades desarrolladas. Estas acciones permitieron consolidar el control de los procesos administrativos y garantizar la disponibilidad y trazabilidad de la información para el adecuado desarrollo de la asistencia técnica territorial.

Acompañar en la organización y convocatoria de eventos y reuniones dirigidas a entidades territoriales y otros actores del SGR, facilitando la coordinación de las actividades relacionadas con la asistencia técnica.	1. Durante el presente periodo, El 2 de junio de 2026 se participó en una reunión virtual de seguimiento liderada por el Líder Regional Caribe 2, cuyo propósito fue definir las actividades, lineamientos y compromisos correspondientes al informe de gestión mensual del cargo de Junior Metodológico. Durante la jornada se establecieron las responsabilidades relacionadas con el acompañamiento a mesas técnicas de las entidades territoriales, el apoyo administrativo a los departamentos asignados, la revisión, validación y aprobación de actividades en el Sistema Integral de Información de Asistencia Técnica (SIAT), así como la participación en eventos, capacitaciones y demás actividades institucionales convocadas por el DNP. Adicionalmente, se impartieron orientaciones para el seguimiento de reuniones, el Diligenciamiento de formatos de asistencia y el fortalecimiento de los procesos de asistencia técnica territorial, con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno de las funciones y la calidad de la gestión desarrollada. 2. Durante el presente periodo, el 02 de junio Se participó en reunión de seguimiento con el Líder Regional Caribe 2, en la que se definieron las actividades, responsabilidades y compromisos relacionados con el apoyo administrativo, el acompañamiento a mesas técnicas y la gestión de la asistencia técnica territorial. 3. Durante el presente periodo, El día 05 de junio Se asistió a la reunión de equipo de la Región Caribe 2, orientada a coordinar las actividades de la semana, revisar el estado de los compromisos y articular acciones para el cumplimiento de las metas del equipo regional.
Participar activamente en las mesas de trabajo y reuniones convocadas por el supervisor del contrato, colaborando en la documentación de las discusiones y contribuyendo en la identificación de soluciones y mejoras para la gestión del SGR	1. Durante el presente periodo, El día 04 de junio Se participó en el espacio institucional Venga le cuento sobre Asociatividad Territorial y Esquemas Asociativos, en el que se presentaron los avances, lineamientos y experiencias relacionadas con la asociatividad territorial, fortaleciendo los conocimientos para el acompañamiento técnico a las entidades territoriales. 2. Durante el presente periodo, El día 05 de junio Se participó en el evento institucional Tour del SIG: Caminata Ecológica Virtual al Páramo de Sumapaz Componente Ambiental, fortaleciendo los conocimientos sobre la gestión ambiental, la conservación de los ecosistemas estratégicos y la apropiación de los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) del DNP. - Ese mismo día, Se participó en el espacio Aportes - Evaluación de Resultados de la Asignación para la Inversión Local, orientado a la socialización y análisis de los resultados obtenidos en la ejecución de los recursos de inversión local, fortaleciendo los conocimientos sobre los procesos de evaluación y seguimiento en el marco del Sistema General de Regalías. - Se finalizó el día con la participación en la conferencia jurídica Charla 10: Contrato Realidad, fortaleciendo los conocimientos sobre los aspectos normativos y jurisprudenciales relacionados con la contratación estatal y las relaciones laborales en el sector público. 3. Durante el presente periodo, El día 09 de junio Se participó en la cuarta sesión del Curso de Inteligencia Artificial dirigido a la DGP, SGDP y SAT, fortaleciendo conocimientos sobre el uso responsable y estratégico de herramientas de IA para optimizar las actividades laborales. Durante la jornada se desarrollaron ejercicios prácticos de diseño de prompts orientados a mejorar la redacción de documentos, la estructuración de información y la generación de productos de apoyo para la gestión institucional. - Ese mismo día Se participó en la reunión de seguimiento al proceso de migración de los municipios de San Onofre, Ovejas, Chalan, Sincé y Galeras, en la que se revisó el

	avance de las actividades programadas, se identificaron aspectos pendientes y se definieron acciones para garantizar la correcta actualización de la información y el cumplimiento de los compromisos establecidos. 4. Durante el presente periodo, El día 11 de junio Se participó en la primera sesión de la capacitación sobre Descentralización y Desarrollo Territorial, fortaleciendo conocimientos sobre los principios, lineamientos y herramientas que orientan la gestión territorial y el fortalecimiento de las capacidades de las entidades territoriales. 5. Durante el presente periodo, El día 12 de junio Se participó en la capacitación Estás seguro de saber cómo actuar en un siniestro vial y cómo funcionan los seguros en estos casos?, fortaleciendo conocimientos sobre los protocolos de actuación ante siniestros viales, las coberturas de los seguros y las responsabilidades asociadas, promoviendo la cultura de prevención y seguridad vial. - Ese mismo día Se participó en la conferencia jurídica Procedimiento Administrativo: Derecho de Petición, Revocatoria Directa y Decaimiento del Acto Administrativo, fortaleciendo conocimientos sobre el marco normativo y los procedimientos administrativos aplicables en el ejercicio de la función pública. 06. Durante el presente periodo, El día 18 de junio Se participó en la jornada de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) Tiempo Inteligente, Resultados Reales, fortaleciendo conocimientos sobre estrategias para la gestión eficiente del tiempo, la productividad y el bienestar laboral, promoviendo buenas prácticas en el desarrollo de las actividades institucionales. - Ese mismo día Se participó en reunión de seguimiento con el Líder Regional Caribe 2, en la que se revisó el avance de las actividades asignadas, se evaluó el cumplimiento de los compromisos establecidos y se coordinaron acciones para dar continuidad a la asistencia técnica y a la gestión administrativa de la región. 07. Durante el presente periodo, El día 22 de junio Se participó en la capacitación Conoce los instrumentos archivísticos del DNP, fortaleciendo conocimientos sobre los instrumentos de gestión documental, su aplicación en la organización de la información y el cumplimiento de los lineamientos archivísticos institucionales. 08. Durante el presente periodo, El día 23 de junio Se participó en la capacitación sobre Prevención del Daño Antijurídico, fortaleciendo conocimientos sobre las estrategias de prevención, la gestión del riesgo jurídico y la aplicación de buenas prácticas para contribuir al cumplimiento de la normativa y la adecuada actuación administrativa. 09. Durante el presente periodo, El día 24 de junio Se participó en la jornada institucional Respeto que Construye, Equipos que Crecen, fortaleciendo conocimientos sobre el respeto, la comunicación asertiva.
Realizar los respectivos desplazamientos cuando sea necesario para el cumplimiento de las tareas contractuales, siempre con la previa autorización del supervisor. El contratado deberá presentar el informe y la legalización del desplazamiento conforme a las disposiciones legales y los reglamentos internos del DNP.	Durante el presente periodo no se realizó la actividad, por lo que será proyectada en informes posteriores cuando la actividad sea solicitada.

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 presente periodo no se realizó la actividad, por lo que será proyectada en informes posteriores cuando la actividad sea solicitada.
---	---

MARLON JOSE GUERRA MORALES



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-161-2026 de la vigencia 2026
Nombre del Contratista: MARLON JOSE GUERRA MORALES
Periodo informe: 1/06/2026 al 30/06/2026

Nombres Supervisor

LUIS ENRIQUE GUERRERO TERRAZA

Nombre Interventor:

Área a que Pertenece: Subdirección de Asistencia Técnica

2. OBJETO DEL CONTRATO

203306226 - Prestar servicios profesionales a la Subdirección de Asistencia Técnica del Departamento de Planeación - D P por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, para el desarrollo de acciones de operación, atención y acompañamiento técnico dirigidas a los actores del Sistema General de Regalías, e el marco de los procesos que conforma el ciclo de inversión de los proyectos, conforme a los lineamientos institucionales.

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

3.1. ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Nombre Actividad	Descripción	Observación
Prestar el acompañamiento al equipo de asistencia técnica en la revisión y análisis inicial de los proyectos e iniciativas presentadas por los actores del Sistema General de Regalías (SGR), orientando en el cumplimiento de las orientaciones expedidas por la Comisión Rectora del SGR que	1. Durante el presente periodo, Se ejecutó Apoyo administrativo y técnico a las actividades desarrolladas por la Subdirección de Asistencia Técnica, mediante la programación y coordinación de reuniones y acompañamiento a entidades territoriales y actores del Sistema General de Regalías. Se brindó soporte en la elaboración y consolidación de reportes de gestión, validación, revisión y aprobación de actividades registradas en el Sistema Integrado de Información y Asistencia Técnica Territorial (SIAT),	Verificado por el Supervisor

se cumplan los requisitos básicos establecidos.

diligenciamiento de formatos de asistencia técnica, así como en la gestión documental y seguimiento de trámites a través de los aplicativos ORFEO y Microsoft Teams.

2. Adicionalmente, el día 10 de junio se realizó el análisis y atención de las observaciones contenidas en el documento Observaciones de actividades de los funcionarios 2026, verificando la consistencia de los reportes de actividades, efectuando los ajustes requeridos y apoyando el proceso de mejora continua en la elaboración de los informes. Esta actividad permitió fortalecer el control de calidad de la información, asegurar el cumplimiento de los lineamientos institucionales y contribuir a la adecuada gestión.

3. Durante el presente periodo, el día 1 al 5 de junio de 2026 se apoyó la gestión de la Región Caribe 2 mediante la coordinación de reuniones, el acompañamiento a mesas técnicas, la revisión y aprobación de actividades en el SIIAT, el seguimiento documental en Orfeo, el apoyo administrativo a los departamentos asignados y la participación en reuniones de seguimiento con el Líder Regional. Asimismo, se revisaron y atendieron las observaciones a los reportes de actividades de los funcionarios, realizando los ajustes necesarios para fortalecer la calidad y el cumplimiento de los lineamientos institucionales.

4. Durante el presente periodo, del 6 al 11 de junio de 2026 se apoyó la gestión de la Región Caribe 2 mediante la programación y coordinación de reuniones de trabajo, la revisión, validación y aprobación de actividades registradas en el SIIAT, el seguimiento documental a través del aplicativo Orfeo, la participación en actividades institucionales convocadas por el DNP y el diligenciamiento de formatos de asistencia, contribuyendo al adecuado desarrollo de la asistencia técnica territorial y al cumplimiento de los lineamientos institucionales.

5. Durante el presente periodo, del 15 al 19 de junio de 2026 se dio continuidad a las actividades de apoyo metodológico y administrativo de la Región Caribe 2, mediante el seguimiento a la programación de reuniones, la verificación de los registros efectuados en el SIIAT, la gestión y control de la documentación tramitada en Orfeo, la participación en espacios institucionales promovidos por el DNP y el registro de la asistencia a las diferentes reuniones y mesas técnicas. Estas acciones permitieron fortalecer el seguimiento a las actividades regionales y garantizar el cumplimiento oportuno de los procesos de asistencia técnica territorial.

6. Durante el presente periodo, del 22 al 26 de junio de 2026 se fortalecieron las labores de

	seguimiento y control de la gestión de la Región Caribe 2 mediante la articulación de reuniones de trabajo, la validación de la información registrada en el SIIAT, el seguimiento a las comunicaciones y documentos tramitados en Orfeo, la participación en espacios de coordinación institucional del DNP y la organización de los soportes de asistencia de las actividades desarrolladas. Estas acciones permitieron consolidar el control de los procesos administrativos y garantizar la disponibilidad y trazabilidad de la información para el adecuado desarrollo de la asistencia técnica territorial.	
Acompañar en la organización y convocatoria de eventos y reuniones dirigidas a entidades territoriales y otros actores del SGR, facilitando la coordinación de las actividades relacionadas con la asistencia técnica.	1. Durante el presente periodo, El 2 de junio de 2026 se participó en una reunión virtual de seguimiento liderada por el Líder Regional Caribe 2, cuyo propósito fue definir las actividades, lineamientos y compromisos correspondientes al informe de gestión mensual del cargo de Junior Metodológico. Durante la jornada se establecieron las responsabilidades relacionadas con el acompañamiento a mesas técnicas de las entidades territoriales, el apoyo administrativo a los departamentos asignados, la revisión, validación y aprobación de actividades en el Sistema Integral de Información de Asistencia Técnica (SIIAT), así como la participación en eventos, capacitaciones y demás actividades institucionales convocadas por el DNP. Adicionalmente, se impartieron orientaciones para el seguimiento de reuniones, el Diligenciamiento de formatos de asistencia y el fortalecimiento de los procesos de asistencia técnica territorial, con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno de las funciones y la calidad de la gestión desarrollada. 2. Durante el presente periodo, el 02 de junio Se participó en reunión de seguimiento con el Líder Regional Caribe 2, en la que se definieron las actividades, responsabilidades y compromisos relacionados con el apoyo administrativo, el acompañamiento a mesas técnicas y la gestión de la asistencia técnica territorial. 3. Durante el presente periodo, El día 05 de junio Se asistió a la reunión de equipo de la Región Caribe 2, orientada a coordinar las actividades de la semana, revisar el estado de los compromisos y articular acciones para el cumplimiento de las metas del equipo regional.	Verificado por el Supervisor
Participar activamente en las mesas de trabajo y reuniones convocadas por el supervisor del contrato, colaborando en la documentación de las discusiones y contribuyendo en la identificación de soluciones y mejoras para la gestión del SGR	1. Durante el presente periodo, El día 04 de junio Se participó en el espacio institucional Venga le cuento sobre Asociatividad Territorial y Esquemas Asociativos, en el que se presentaron los avances, lineamientos y experiencias relacionadas con la asociatividad territorial, fortaleciendo los conocimientos para el acompañamiento técnico a las entidades territoriales. 2. Durante el presente periodo, El día 05 de junio Se participó en el evento institucional Tour del SIG: Caminata Ecológica Virtual al Páramo de Sumapaz Componente Ambiental, fortaleciendo los conocimientos sobre la gestión ambiental, la conservación de los ecosistemas estratégicos y la apropiación de los lineamientos del Sistema	Verificado por el Supervisor

Integrado de Gestión (SIG) del DNP.

- Ese mismo día, Se participó en el espacio Aportes - Evaluación de Resultados de la Asignación para la Inversión Local, orientado a la socialización y análisis de los resultados obtenidos en la ejecución de los recursos de inversión local, fortaleciendo los conocimientos sobre los procesos de evaluación y seguimiento en el marco del Sistema General de Regalías.

- Se finalizó el día con la participación en la conferencia jurídica Charla 10: Contrato Realidad, fortaleciendo los conocimientos sobre los aspectos normativos y jurisprudenciales relacionados con la contratación estatal y las relaciones laborales en el sector público.

3. Durante el presente periodo, El día 09 de junio Se participó en la cuarta sesión del Curso de Inteligencia Artificial dirigido a la DGP, SGDP y SAT, fortaleciendo conocimientos sobre el uso responsable y estratégico de herramientas de IA para optimizar las actividades laborales.

Durante la jornada se desarrollaron ejercicios prácticos de diseño de prompts orientados a mejorar la redacción de documentos, la estructuración de información y la generación de productos de apoyo para la gestión institucional.

- Ese mismo día Se participó en la reunión de seguimiento al proceso de migración de los municipios de San Onofre, Ovejas, Chalán, Sincé y Galeras, en la que se revisó el avance de las actividades programadas, se identificaron aspectos pendientes y se definieron acciones para garantizar la correcta actualización de la información y el cumplimiento de los compromisos establecidos.

4. Durante el presente periodo, El día 11 de junio Se participó en la primera sesión de la capacitación sobre Descentralización y Desarrollo Territorial, fortaleciendo conocimientos sobre los principios, lineamientos y herramientas que orientan la gestión territorial y el fortalecimiento de las capacidades de las entidades territoriales.

5. Durante el presente periodo, El día 12 de junio Se participó en la capacitación Estás seguro de saber cómo actuar en un siniestro vial y cómo funcionan los seguros en estos casos?, fortaleciendo conocimientos sobre los protocolos de actuación ante siniestros viales, las coberturas de los seguros y las responsabilidades asociadas, promoviendo la cultura de prevención y seguridad vial.

- Ese mismo día Se participó en la conferencia jurídica Procedimiento Administrativo: Derecho de Petición, Revocatoria Directa y Decaimiento del Acto Administrativo, fortaleciendo conocimientos sobre el marco normativo y los procedimientos administrativos aplicables en el

	ejercicio de la función pública. 06. Durante el presente periodo, El día 18 de junio Se participó en la jornada de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) Tiempo Inteligente, Resultados Reales, fortaleciendo conocimientos sobre estrategias para la gestión eficiente del tiempo, la productividad y el bienestar laboral, promoviendo buenas prácticas en el desarrollo de las actividades institucionales. - Ese mismo día Se participó en reunión de seguimiento con el Líder Regional Caribe 2, en la que se revisó el avance de las actividades asignadas, se evaluó el cumplimiento de los compromisos establecidos y se coordinaron acciones para dar continuidad a la asistencia técnica y a la gestión administrativa de la región. 07. Durante el presente periodo, El día 22 de junio Se participó en la capacitación Conoce los instrumentos archivísticos del DNP, fortaleciendo conocimientos sobre los instrumentos de gestión documental, su aplicación en la organización de la información y el cumplimiento de los lineamientos archivísticos institucionales. 08. Durante el presente periodo, El día 23 de junio Se participó en la capacitación sobre Prevención del Daño Antijurídico, fortaleciendo conocimientos sobre las estrategias de prevención, la gestión del riesgo jurídico y la aplicación de buenas prácticas para contribuir al cumplimiento de la normativa y la adecuada actuación administrativa. 09. Durante el presente periodo, El día 24 de junio Se participó en la jornada institucional Respeto que Construye, Equipos que Crecen, fortaleciendo conocimientos sobre el respeto, la comunicación asertiva.	
Realizar los respectivos desplazamientos cuando sea necesario para el cumplimiento de las tareas contractuales, siempre con la previa autorización del supervisor. El contratado deberá presentar el informe y la legalización del desplazamiento conforme a las disposiciones legales y los reglamentos internos del DNP.	Durante el presente periodo no se realizó la actividad, por lo que será proyectada en informes posteriores cuando la actividad sea solicitada.	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 presente periodo no se realizó la actividad, por lo que será proyectada en informes posteriores cuando la actividad sea solicitada.	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.

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
10/02/2026 12:00:00 a. m.	9/02/2029 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	
5/02/2026 12:00:00 a. m.	

5.3. PUBLICACION DEL INFORME EN LA PLATAFORMA SECOP II

Se publicó el informe del mes 5 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
56.064.000	56.064.000	23.982.933	32.081.067
		43%	57%

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.

LUIS ENRIQUE GUERRERO TERRAZA

 DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN	RECIBO A SATISFACCIÓN	Fecha 3/07/2026
---	------------------------------	--------------------

Nombre Contratista	MARLON JOSE GUERRA MORALES		
Cédula de Ciudadanía	1050976102	Contrato No	SGR-161-2026 Adición
Banco	BANCO DAVIVIENDA S.A.	No de cuenta	0550488408181094 Tipo Ahorro

Recibo a satisfacción Pago No: 6 de: 12

Fuente	Codigo Rubro	Nombre Rubro	Codigo CDP	Valor
SGR	A-02-02-02-008-003-01-1	SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE GESTIÓN S	CDP 15326 RP 28126	4.672.000,00

Valor a pagar por DNP \$	0,00	Valor a pagar por SGR \$	4.672.000,00
--------------------------	------	--------------------------	--------------

En calidad de supervisor del contrato citado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con las obligaciones establecidas.

Autorizo el trámite para el pago por valor de 4.672.000,00 conforme lo señala la cláusula correspondiente el valor total y forma de pago.

Período comprendido entre: 1/06/2026 30/06/2026

Número de la factura (Únicamente para los proveedores de bienes y servicios que facturan)

0

Análisis Supervisor(es): Ver formato ANEXO No F-GCT-11 "Informe de Ejecución y Supervisión de Contrato"

Nombres Supervisor	
LUIS ENRIQUE GUERRERO TERRAZA	

Observaciones:

Uso Exclusivo GCC

Subunidad:	No de registro presupuestal SIIF:	Cuenta por pagar SIIF:
Subunidad:	No de registro presupuestal SIIF:	Cuenta por pagar SIIF:
Subunidad:	No de registro presupuestal SIIF:	Cuenta por pagar SIIF:

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1050976102		GUERRA MORALES MARLON JOSE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Cll 27 #12a47	TURBACO-BOLIVAR	6489509	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago		Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Valor
2026-05	2026-05	412563141		9504784525	I	2026/06/02	2026/06/22	BANCO DAVIVIENDA	\$550,600

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																						
EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte	
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,868,800	\$299,100			\$1,868,800	\$233,600			\$0	\$0			\$1,868,800	\$9,800		\$0	\$0	
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,868,800	\$299,100			\$1,868,800	\$233,600			\$0	\$0			\$1,868,800	\$9,800		\$0	\$0	
Ciudad: TURBACO Depto: BOLIVAR (1 Afiliados)					\$1,868,800	\$299,100			\$1,868,800	\$233,600			\$0	\$0			\$1,868,800	\$9,800		\$0	\$0	
1	CC	1050976102	GUERRA MARLON	230301	30	\$1,868,800	\$299,100	EPS048	30	\$1,868,800	\$233,600		0	\$0	\$0	14-23	30	\$1,868,800	\$9,800	0	\$0	\$0
Total Afiliados(1)					\$1,868,800	\$299,100			\$1,868,800	\$233,600			\$0	\$0			\$1,868,800	\$9,800		\$0	\$0	

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1050976102		GUERRA MORALES MARLON JOSE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CII 27 #12a47	TURBACO-BOLIVAR	6489509	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago		Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Valor
2026-05	2026-05	412563141		9504784525	I	2026/06/02	2026/06/22	BANCO DAVIVIENDA	\$550,600

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$299,100	\$4,400	\$0	\$303,500	
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	\$299,100	\$4,400	\$0	\$303,500	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$9,800	\$200	\$0	\$10,000	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$9,800	\$200	\$0	\$10,000	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$233,600	\$3,500	\$0	\$237,100	
EPS MUTUAL SER	EPS048	806,008,394	7	1	\$233,600	\$3,500	\$0	\$237,100	
TOTAL				1	\$542,500	\$8,100	\$0	\$550,600	