



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-946-2026 de la vigencia 2026

Nombre del Contratista: JUAN DAVID VERTEL

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

Nombres Supervisor

Sandra Yaneth Tibamosca Villamarin

Nombre Interventor: no aplica

Área a que Pertenece: GGNPT-SGISE

2. OBJETO DEL CONTRATO

190102226 - Prestar servicios profesionales al Departamento Nacional de Planeación DNP por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, en la ejecución de actividades relacionadas con el ciclo de desarrollo de software y servicios de interoperabilidad para la herramienta de seguimiento de la información de los Pactos Territoriales, incluyendo las actividades de soporte y mantenimiento (FrontEnd).

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

3.1. ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Nombre Actividad	Descripcion	Observacion
Desarrollar e implementar nuevas funcionalidades, Crear Programas o Componentes de Software para el Grupo de Gerencia Nacional de Pactos Territoriales, de conformidad con los lineamientos dados por la Oficina de Tecnologías y Sistemas de la Información- OTSI. de acuerdo con la Metodología para la Implementación y Mantenimiento de los Sistemas de información del DNP, Manual Operativo, procedimiento, políticas de gobierno digital, en materia de seguridad de la Información y de TI de la Oficina de tecnología y sistemas de información (OTSI) del DNP y del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MINTIC	Durante este periodo: se mantiene el proyecto base: Angular v21 y Node.js 22.17.0, conforme a la Metodología para la Implementación y Mantenimiento de Sistemas de Información del DNP (Manual Operativo). Continué con el consumo e implementación de reglas de negocio, pruebas del servicio de proyectos e integración al módulo de creación y gestión de proyectos-general y proyectos-presupuesto del grupo de gerencia Nacional de pactos territoriales, cumpliendo con las políticas de gobierno digital, procedimientos de seguridad de la información y normativas de TI de OTSI-DNP y MINTIC. basado en el documento de arquitectura aprobado por la OTSI. Expediente Orfeo n. 202664001402600807E - Enlace SharePoint: https://planeacionnacional.sharepoint.com/:b:/r/sites/GNPT/Juridica/Contratos%20PS/2026/01.%20Soportes%20Informes%20Contratos%20PS%202026/23.%20DNP-946-2026%20-%20Juan%20D.%20Vertel/junio_2026/EVIDENCIA%201.pdf?csf=1web=1e=TbyhEP	Verificado por el Supervisor
Escribir código en los Frameworks descritos en la Arquitectura de Referencia del DNP la cual hace parte del Manual Operativo para la Implementación y mantenimiento de Sistemas de Información del DNP, de conformidad con los lineamientos dados por la Oficina de Tecnologías y Sistemas de la Información- OTSI.	Durante este periodo: Escribí el código para desarrollo de la interface la integración y consumo de la API utilizando express y el framework especificado en la Arquitectura de Referencia del DNP (Manual Operativo para Implementación y Mantenimiento de Sistemas de Información), conforme a lineamientos de la OTSI. El código se encuentra versionado en el repositorio de control de versiones designado por el proyecto, aplicando técnicas y mejores prácticas de los frameworks. Expediente Orfeo n. 202664001402600807E - Enlace SharePoint: https://planeacionnacional.sharepoint.com/:b:/r/sites/GNPT/Juridica/Contratos%20PS/2026/01.%20Soportes%20Informes%20Contratos%20PS%202026/23.%20DNP-946-2026%20-%20Juan%20D.%20Vertel/junio_2026/EVIDENCIA%202.pdf?csf=1web=1e=vgTMkh	Verificado por el Supervisor

Realizar las actividades técnicas necesarias para permitir accesibilidad, usabilidad, integración e implementación de servicios ciudadanos digitales que apliquen (Interoperabilidad, autenticación digital, entre otros) en la herramienta de seguimiento de la información de los Contratos Plan/Paz y Pactos Territoriales vigentes, de acuerdo a los lineamientos de la política de gobierno digital en materia de integración al portal único del estado colombiano, lineamientos para estandarizar ventanillas únicas, sedes electrónicas, portales, etc., en coordinación con la Oficina de Tecnología y Sistemas de la Información (OTSI).	Durante este periodo: Trabajé en la validación de los componentes de creación y gestión de proyectos, conforme con los lineamientos de gobierno digital para integración al Portal Único del Estado Colombiano - Políticas de estandarización de ventanillas únicas y sedes electrónicas - Protocolos de interoperabilidad OTSI-DNP. Expediente Orfeo n. 202664001402600807E - Enlace SharePoint: https://planeacionnacional.sharepoint.com/:b:/r/sites/GNPT/Juridica/Contratos%20PS/2026/01.%20Soportes%20Informes%20Contratos%20PS%202026/23.%20DNP-946-2026%20-%20Juan%20D.%20Vertel/junio_2026/EVIDENCIA%203.pdf?csf=1web=1e=l3V4ll	Verificado por el Supervisor
Realizar las actividades técnicas requeridas en los Sistema de Información del Grupo de Gerencia Nacional de Pactos Territoriales, que permitan el mejoramiento, actualización y disposición en el repositorio técnico institucional, la documentación solicitada por la Metodología para la Implementación y Mantenimiento de los Sistemas de información del DNP, Manual Operativo, procedimiento, políticas de gobierno digital, en materia de seguridad de la Información y de TI de la Oficina de tecnología y sistemas de información (OTSI) del DNP y del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - MINTIC.	Durante este periodo, apoyé en la retroalimentación y ajuste de procedimientos, modelo de negocio, lógica transaccional y parametrización en los módulos de Proyectos (financiero), Contratos (general) y Contratos (financiero) y realicé la Implementación del disclaimer y subsanación de los requerimientos de la OTSI aplicados al documento del Plan de Proyecto 2026 y sus anexos. Expediente Orfeo n. 202664001402600807E - Enlace SharePoint: https://planeacionnacional.sharepoint.com/:b:/r/sites/GNPT/Juridica/Contratos%20PS/2026/01.%20Soportes%20Informes%20Contratos%20PS%202026/23.%20DNP-946-2026%20-%20Juan%20D.%20Vertel/junio_2026/EVIDENCIA%204.pdf?csf=1web=1e=vSWFux	Verificado por el Supervisor

Apoyar la elaboración de documentos técnicos para la definición de estándares para la recepción y/o entrega de información requerida, así como para la interoperabilidad entre sistemas de información, de conformidad con los lineamientos dados por la Oficina de Tecnologías y Sistemas de la Información- OTSI.	Durante este periodo: Analicé e inicié el proceso de ajuste en la documentación de la propuesta de imagen corporativa para SISPACTOS. Se evaluó, en conjunto con el Ing. Luis Fernando Morales el documento recibido que contenía las propuestas de fuentes, colores y logotipos, llegando a un consenso sobre los elementos a implementar. Expediente Orfeo n. 202664001402600807E - Enlace SharePoint: https://planeacionnacional.sharepoint.com/:b:/r/sites/GNPT/Juridica/Contratos%20PS/2026/01.%20Soportes%20Informes%20Contratos%20PS%202026/23.%20DNP-946-2026%20-%20Juan%20D.%20Vertel/junio_2026/EVIDENCIA%205.pdf?csf=1web=1e=9KoBsv	Verificado por el Supervisor
Ejecutar y comprobar si el código generado y/o ajustado presenta alguna falla o error, de conformidad con los lineamientos dados por la Oficina de Tecnologías y Sistemas de la Información- OTSI.	Durante este periodo realicé la verificación del funcionamiento de todos los componentes creados, así como su integración y comunicación con la API, validando los siguientes criterios: -Compilación sin errores. -Renderizado correcto de la data en pantalla. -Navegación fluida entre pantallas. -Diseño adaptable (responsive) a diferentes dispositivos. -Consumo correcto de servicios y parámetros. -Calidad de la información y obtención de los resultados esperados del sistema. Cada componente fue validado y aprobado por el líder del proyecto, el Ing. Luis Fernando Morales en las reuniones de seguimiento reportadas en este documento (ítem 7), antes de proceder con la implementación de la lógica de negocio, garantizando el cumplimiento de los lineamientos técnicos de la OTSI. Expediente Orfeo n. 202664001402600807E - Enlace SharePoint: https://planeacionnacional.sharepoint.com/:b:/r/sites/GNPT/Juridica/Contratos%20PS/2026/01.%20Soportes%20Informes%20Contratos%20PS%202026/23.%20DNP-946-2026%20-%20Juan%20D.%20Vertel/junio_2026/EVIDENCIA%206.pdf?csf=1web=1e=3InKEE	Verificado por el Supervisor

Participar activamente en los seguimientos de avance del desarrollo e implementación de la herramienta de seguimiento de la información de los Contratos Plan/Paz y Pactos Territoriales.	Durante este periodo: asistí a las reuniones de seguimiento al desarrollo Sispactos V2 programadas por el grupo de desarrollo los días: (06/02/2026) Seguimiento Sispactos V2 (06/05/2026) Seguimiento Sispactos V2 (06/09/2026) Seguimiento Desarrollo Sispactos V2 (06/23/2026) Seguimiento Desarrollo Sispactos V2 (06/25/2026) Seguimiento Desarrollo Sispactos V2 Expediente Orfeo n. 202664001402600807E - Enlace SharePoint: https://planeacionnacional.sharepoint.com/:b:/r/sites/GNPT/Juridica/Contratos%20PS/2026/01.%20Soportes%20Informes%20Contratos%20PS%202026/23.%20DNP-946-2026%20-%20Juan%20D.%20Vertel/junio_2026/EVIDENCIA%207.pdf?csf=1web=1e=cbMG7g	Verificado por el Supervisor
Asistir y participar de manera presencial o virtual en reuniones, mesas de trabajo, comités o consejos que se requieran a lo largo de la ejecución del contrato, así como apoyar en las invitaciones y proyección de las actas o ayudas de memoria de las respectivas sesiones, bajo las condiciones y tiempos indicados por la supervisión o las que surjan conforme a las obligaciones contractuales.	Asistencia Activa a las reuniones y mesa de trabajo realizada durante la vigencia: (6/12/2026) Reunión Seguimiento Grupo de Información (6/16/2026) Reunión de seguimiento GGNPT (presencial) (6/12/2026) Reunión seguimiento grupo de información PT En las cuales se realizó seguimiento general y se socializan los avances, funcionamiento y resultados esperados además de las estrategias y directrices con las cuales se deben alinear cada uno de los contratistas del GGNPT. Expediente Orfeo n. 202664001402600807E - Enlace SharePoint: https://planeacionnacional.sharepoint.com/:b:/r/sites/GNPT/Juridica/Contratos%20PS/2026/01.%20Soportes%20Informes%20Contratos%20PS%202026/23.%20DNP-946-2026%20-%20Juan%20D.%20Vertel/junio_2026/EVIDENCIA%208.pdf?csf=1web=1e=kdxcl https://planeacionnacional.sharepoint.com/:b:/r/sites/GNPT/Juridica/Contratos%20PS/2026/01.%20Soportes%20Informes%20Contratos%20PS%202026/23.%20DNP-946-2026%20-%20Juan%20D.%20Vertel/junio_2026/EVIDENCIA%208_1.pdf?csf=1web=1e=J6SkRm	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).	A la fecha de presentación de este informe mi bandeja de entrada de documentos en el Sistema de Gestión Documental se encuentra al día.	Verificado por el Supervisor
Un (1) documento que contenga los desarrollos, actualizaciones y ajustes del sistema de información de los pactos territoriales. Este informe debe considerar como mínimo las actividades desarrolladas, los logros alcanzados y las recomendaciones para la mejora continua del sistema de información.	Este documento sera entregado a más tardar el 04/09/2026.	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 contenga los desarrollos, actualizaciones y ajustes del sistema de información de los pactos territoriales. Este informe debe considerar como mínimo las actividades desarrolladas, los logros alcanzados y las recomendaciones para la mejora continua del sistema de información.	1	4/09/2026 12:00:00 a. m.		

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

SIN OBSERVACIONES

5. OBSERVACIONES ADICIONALES, SI A ELLO HUBIERE LUGAR.

SIN OBSERVACIONES

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
21/01/2026 12:00:00 a. m.	20/01/2029 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	
3/02/2026 12:00:00 a. m.	

5.3. PUBLICACION DEL INFORME EN LA PLATAFORMA SECOP II

Se publicó el informe del mes 5 en SECOP: SI

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
70.470.000	70.470.000	42.630.000	27.840.000
		60%	40%

6.2. AVANCE EN EL PORCENTAJE DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO RESPECTO DE LOS PRODUCTOS Y/O BIENES ENTREGADOS.

Porcentaje de ejecución por presentación de pagos: 62,82%
 Porcentaje de ejecución por presentación de informes: 62,50%

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.

Sandra Yaneth Tibamosca Villamarin
