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-763-2026 de la vigencia 2026
Nombre del Contratista: BENJAMIN EDUARDO ACEVEDO PEREZ
Periodo informe: 1/06/2026 al 30/06/2026

Nombres Supervisor
Jorge Enrique Tarazona Torres

Nombre Interventor:
Área a que Pertenece: SUBDIRECCION DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

2. OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios profesionales al Departamento Nacional de Planeación, por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, para realizar la proyección, análisis y revisión jurídica de los asuntos que le sean asignados, en las distintas etapas del proceso de gestión del talento humano, de acuerdo con las competencias de la Subdirección de Gestión del Talento Humano.

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

3.1. ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Nombre Actividad	Descripcion	Observacion
Proyectar y revisar los oficios y comunicaciones que suscriba el/la subdirector(a) de Gestión del Talento Humano.	Apoyo en la elaboración de memorandos internos para dar respuesta a requerimientos de información de otras dependencias, así como en la revisión de comunicaciones, en el marco de los lineamientos institucionales.	Verificado por el Supervisor

Nom: Jorge Enrique Tarazona Torres
Céd: 91249094
OBS: Departamento Nacional de Planeación - Bogotá
Fecha: 2026-07-17 16:39
D N P
Firmado digitalmente Sisgestion

Contribuir en los procesos de reconocimiento de las situaciones administrativas de los empleados públicos de la entidad, elaborando y/o revisando los actos administrativos correspondientes.	Apoyo en la revisión de actos administrativos relacionados con el reconocimiento de situaciones administrativas de los empleados, incluyendo teletrabajo, suspensión, reanudación de vacaciones, licencias y demás novedades, conforme a los lineamientos institucionales.	Verificado por el Supervisor
Brindar acompaamiento jurdico en la elaboracin y/o actualizacin de documentos tales como estudios, matrices normativas (elaboracin y/o actualizacin del normograma), actos administrativos, respuestas a PQRS, tutelas y dems requerimientos derivados del objeto contractual	Apoyo jurídico en la gestión y respuesta de las PQRS asignadas mediante el aplicativo Orfeo, en el marco de los lineamientos institucionales y los términos legales establecidos.	Verificado por el Supervisor
Proyectar los actos administrativos derivados del otorgamiento de comisiones al interior y exterior del país, garantizando su conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor
Asistir a las reuniones y comités convocados o autorizadas por el supervisor del contrato.	Participación en reuniones de seguimiento y articulación con el Grupo de Administración de Salarios, en las cuales se brindó orientación jurídica al equipo de trabajo y apoyo frente a los asuntos requeridos por la Subdirección de Gestión del Talento Humano, conforme a las convocatorias realizadas o autorizadas por el supervisor del contrato.	Verificado por el Supervisor
Proyectar las respuestas a las peticiones de los Órganos de control relacionadas con las competencias de la Subdirección de Gestión del Talento Humano.	Gestión y respuesta de los requerimientos formulados por los órganos de control, conforme a las competencias de la dependencia y dentro de los términos legales establecidos.	Verificado por el Supervisor
Revisar y proyectar los actos administrativos derivados del otorgamiento de comisiones al interior y exterior del país, garantizando su conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor

Elaborar y revisar los documentos que soportan las etapas precontractuales, contractual y postcontractual de los procesos de adquisición de bienes y servicios de competencia de la Subdirección de Gestión del Talento Humano, conforme a la normatividad vigente.	Revisión y verificación integral de los expedientes de contratos próximos a liquidar, mediante el análisis de los documentos y soportes correspondientes a las etapas precontractual, contractual y postcontractual, con el propósito de validar que contaran con la información necesaria para adelantar el trámite de liquidación, conforme a la normatividad vigente y a las competencias de la Subdirección de Gestión del Talento Humano.	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 deber presentar a la supervisión soporte del debido diligenciamiento de las asignaciones en ORFEO. (Carpetas en ceros, depuradas o gestionadas conforme la instrucción del supervisor)	Atención y trámite de las PQRS asignadas mediante la malla de reparto, garantizando el cumplimiento de los términos legales y los lineamientos de la entidad.	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

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
17/03/2026 12:00:00 a. m.	16/03/2029 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	
17/03/2026 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
91.840.000	91.840.000	42.639.998	49.200.002
		46%	54%

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.

Jorge Enrique Tarazona Torres