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-999-2026 CESION de la vigencia 2026
Nombre del Contratista: MARIA FERNANDA RODRIGUEZ TRIVIÑO
Periodo informe: 1/06/2026 al 30/06/2026

Nombres Supervisor
JACQUELINE ANDRADE ZAPATA

Nombre Interventor:
Área a que Pertenece: DPIP

2. OBJETO DEL CONTRATO

190303726 Prestar servicios profesionales al Departamento Nacional de Planeación, con plena autonomía técnica y administrativa en las actividades relacionadas con los procesos de gestión administrativa, seguimiento y gestión documental de la DPIP

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

3.1. ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Nom: Jacqueline Andrade Zapata
Céd: 52771488
OBS: Departamento Nacional de Planeación - Bogotá
Fecha: 2026-07-01 21:48
D N P
Firmado digitalmente Sisgestion

Nombre Actividad	Descripcion	Observacion
Realizar el control, seguimiento y generación de alertas tempranas relacionadas con la gestión documental de la DPIP (PQRSD y Sistema de Gestión Documental Orfeo)	Se realizó el seguimiento a las PQRSD radicadas en la Dirección y sus respectivas subdirecciones, mediante reportes semanales generados [DPIP1.1]a través del aplicativo ORFEO, con el fin de verificar su gestión y atención dentro de los términos establecidos. Se generaron las alertas correspondientes sobre los tiempos de respuesta, los vencimientos y los requerimientos pendientes, con el fin de garantizar su atención oportuna y el cumplimiento de los términos establecidos. Se realizó el cargue de los informes de cierre sectoriales en los respectivos expedientes en Orfeo. Soportes: R:\BPI\Sistemas de gestión DIFP\SOPORTE SUPERVISIÓN JACQUELINE ANDRADE\2026\MARIA FERNANDA RODRIGUEZ DNP-999-2026\4-Junio\Actividad 1	Verificado por el Supervisor
Participar en la revisión, consolidación y elaboración de los reportes de seguimiento relacionados con el Sistema Integrado de Gestión SIG.	Se elaboraron los reportes semanales de las PQRSD en trámite de la DPIP. Se elaboró el reporte de materialización de riesgo 128 relacionado a PQRSD extemporáneas marzo- abril. Se realizó la presentación de archivo y correspondencia en donde se abordaron los lineamientos generales de las PQRSD y la revisión de las TRD de SISAE y SIID. Soportes: R:\BPI\Sistemas de gestión DIFP\SOPORTE SUPERVISIÓN JACQUELINE ANDRADE\2026\MARIA FERNANDA RODRIGUEZ DNP-999-2026\4-Junio\Actividad 2	Verificado por el Supervisor
Participar en el mejoramiento y actualización de documentos relacionados con los procesos del Sistema Integrado de Gestión SIG, acorde a los lineamientos establecidos por el DNP	Se apoyó la revisión de la Tabla de Retención Documental y actualización de los activos de información de la SCCI. Se revisó y actualizó la matriz comparativa del procedimiento, plan de acción y Tabla de Retención documental de la SDRT. Se apoyo en la revisión de siete (7) informes sectoriales correspondientes al primer trimestre de 2026, en aspectos de forma. Soportes: R:\BPI\Sistemas de gestión DIFP\SOPORTE SUPERVISIÓN JACQUELINE ANDRADE\2026\MARIA FERNANDA RODRIGUEZ DNP-999-2026\4-Junio\Actividad 3	Verificado por el Supervisor
Participar en las actividades asociadas a los procesos de contratación.	Se apoyó la revisión de idoneidad en el marco del proceso de cesión contractual de Andrés Gallegos a Laura Silva. Soportes: R:\BPI\Sistemas de gestión DIFP\SOPORTE SUPERVISIÓN JACQUELINE ANDRADE\2026\MARIA FERNANDA RODRIGUEZ DNP-999-2026\4-Junio\Actividad 4	Verificado por el Supervisor
Realizar los viajes y desplazamientos nacionales e internacionales que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato, conforme solicitud del supervisor	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor

Participar en las reuniones técnicas y comités que se requieran a lo largo de la ejecución del contrato.	En el marco de cumplimiento de esta actividad se participa en los siguientes espacios: Revisión TRD SCCI. Revisión Activos de Información DPIP. Capacitación viáticos y su legalización. Revisión idoneidad Laura Silva. Revisión Procedimiento-PA- TRD SDRT. Soportes: R:\BPI\Sistemas de gestión DIFP\SOPORTE SUPERVISIÓN JACQUELINE ANDRADE\2026\MARIA FERNANDA RODRIGUEZ DNP-999-2026\4-Junio\Actividad 6	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 período reportado, se realizó la gestión y trámite de la correspondencia recibida y generada a través del Sistema de Gestión Documental Orfeo, manteniendo las carpetas asignadas debidamente gestionadas y depuradas. Se apoyó en el trámite de radicación en ocasión de permiso de Michael Herrera. Soporte: R:\BPI\Sistemas de gestión DIFP\SOPORTE SUPERVISIÓN JACQUELINE ANDRADE\2026\MARIA FERNANDA RODRIGUEZ DNP-999-2026\4-Junio\Actividad 7	Verificado por el Supervisor
Un documento que contenga la base de datos actualizada de la gestión documental asociados a la Dirección de Programación de Inversiones Públicas en 2026 con su seguimiento, desagregados por Dirección y Subdirección, a entregar el 15 de septiembre de 2026.	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.
  - 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.

o Realizar el control, seguimiento y generación de alertas tempranas relacionadas con la gestión documental de la DPIP (PQRSD y Sistema de Gestión Documental Orfeo)
o Participar en la revisión, consolidación y elaboración de los reportes de seguimiento relacionados con el Sistema Integrado de Gestión SIG.
o Participar en el mejoramiento y actualización de documentos relacionados con los procesos del Sistema Integrado de Gestión SIG, acorde a los lineamientos establecidos por el DNP
o Participar en las actividades asociadas a los procesos de contratación.
o Realizar los viajes y desplazamientos nacionales e internacionales que se requieran para el cumplimiento del objeto del contrato, conforme solicitud del supervisor
o Participar en las reuniones técnicas y comités que se requieran a lo largo de la ejecución del contrato.
o 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)

3.3. PRODUCTOS ENTREGADOS Y/O BIENES ENTREGADOS:

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	FECHA DE ENTREGA	A SATISFACCIÓN	
Un documento que contenga la base de datos actualizada de la gestión documental asociados a la Dirección de Programación de Inversiones Públicas en 2026 con su seguimiento, desagregados por Dirección y Subdirección, a entregar el 15 de septiembre de 2026.	1	15/09/2026 12:00:00 a. m.		

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

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**
14/03/2026 12:00:00 a. m.	**13/03/2029 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	
24/03/2026 12:00:00 a. m.	

5.3. PUBLICACION DEL INFORME EN LA PLATAFORMA SECOP II

Se publicó el informe del mes 5 en SECOP: 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
26.733.200	26.733.200	14.055.600	12.677.600
		53%	47%

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.

JACQUELINE ANDRADE ZAPATA