



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-100-2024 de la vigencia 2024
Nombre del Contratista: JUAN SEBASTIAN CHAPARRO PEÑA
Periodo informe: 1/11/2024 al 30/11/2024

Nombres Supervisor

VANESSA BARNEY CABAL

Nombre Interventor:

Área a que Pertenece: SGR - SAT - Centro Sur

2. OBJETO DEL CONTRATO

DGP-1818 Prestar servicios profesionales a la Subdirección de Asistencia Técnica para el apoyo e la atención y acompañamiento brindados por el equipo de la subdirección a los diferentes actores del SGR e el ciclo de versiones de los proyectos de inversión. PLAZO 31/12/2024.

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

3.1. ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Nombre Actividad	Descripcion	Observacion
Elaborar y analizar de reportes que contengan el resultado de las acciones de asistencia técnica brindada por la Subdirección de Asistencia Técnica	Se inició la construcción de dos documentos en Excel, donde se desglosa detalladamente el presupuesto de cada municipio y departamento correspondiente a la región de Centro Sur Amazonía, esto mediante el uso de tablas dinámicas aplicadas a la base de datos de la ejecución del SGR con corte al 14/11/2024.	Verificado por el Supervisor
Acompañar del equipo de Asistencia Técnica en a revisión de proyectos e iniciativas remitidas por los actores del SGR	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor
Prestar el acompañamiento en la consolidación y actualización de las bases de datos e información de contacto de las entidades territoriales y comunidades beneficiarias del SGR	Se llevó a cabo la revisión del directorio de Gobernadores, Alcaldes y Secretarios de Planeación de los Departamentos y Municipios de la Región Centro Sur Amazonía, a partir de esta revisión, se determinó que el directorio se encuentra debidamente actualizado, por lo que no fue necesaria la solicitud de ajustes posteriores.	Verificado por el Supervisor
Atender las gestiones que corresponda en las convocatorias a entidades territoriales y demás actores del SGR para la realización de eventos y reuniones en el marco de la asistencia técnica	Este mes NO hubo necesidad de realizar este elemento.	Verificado por el Supervisor
Brindar el acompañamiento en la gestión documental de la Subdirección de Asistencia Técnica y las acciones brindadas a nivel regional y nacional	- Se llevó a cabo la revisión de la carpeta de SOPORTES del Plan de Acción 2024 en el OneDrive compartido de la Región Centro Sur Amazonía, a partir de la revisión, se le solicitó al equipo mediante correo electrónico la actualización de las carpetas según correspondiera dependiendo del apoyo brindado por cada miembro, a partir de la solicitud de actualización, se revisó nuevamente la completitud de las carpetas. - Con base en el ejercicio de revisión, se llevó a cabo la creación de las carpetas de los nuevos contratistas en el OneDrive para su cargue de evidencias y soportes correspondientes. - Se inició la creación de un Equipo de Microsoft para la Región Centro Sur Amazonia, esto con el fin de facilitar el acceso a las carpetas compartidas, para lograr este fin, se inició el proceso de migración de los archivos presentes en el OneDrive al nuevo Teams.	Verificado por el Supervisor
Revisar los informes de asistencia técnica y productos elaborados o presentados a la Subdirección de Asistencia Técnica.	- A lo largo del mes de noviembre se continuó la revisión de la ley 2056 de 2020 con el objetivo de seguir alimentando los conocimientos adquiridos previamente frente a su funcionamiento y condiciones. - Se estudiaron los insumos enviados por el Líder de la región con el objetivo de entender a fondo el rol que cumple el equipo de Asistencia Técnica dentro del SGR, estos insumos incluyen presentaciones de la normativa de la organización.	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.
 - o Hacer entrega al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo el certificado del examen médico pre-ocupacional de conformidad con la legislación vigente.
 - o 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.
 - o 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.
 - o 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.
 - o Participar y contribuir al cumplimiento de la política y objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - o 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:

- o 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

- o 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
12/01/2024 12:00:00 a. m.	11/01/2027 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	
13/11/2024 12:00:00 a. m.	

5.3. PUBLICACION DEL INFORME EN LA PLATAFORMA SECOP II

Se publicó el informe del mes 10 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
14.256.000	14.256.000	5.022.000	9.234.000
		35%	65%

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.

VANESSA BARNEY CABAL

