DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN	INFORME DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN CONTRACTUAL	FECHA 3/12/2025 dd/mm/aaaa

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-244-2025 de la vigencia 2025
Nombre del Contratista: MARIA PAZ GOMEZ GAVIRIA
Periodo informe: 1/11/2025 al 30/11/2025

Nombres Supervisor
CAROLINA GOMEZ GONZALEZ

Nombre Interventor:
Área a que Pertenece: Subdireccion de asistencia tecnica

2. OBJETO DEL CONTRATO

203312425 Prestar servicios profesionales a la Subdirección de Asistencia Técnica en la atención y acompañamiento realizados por el equipo de la subdirección a los diferentes actores del Sistema General de Regalías en el ciclo de inversiones de los proyectos de inversión.

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

3.1. ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Nombre Actividad	Descripcion	Observacion
Realizar un plan de trabajo para el cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales.	Durante el periodo evaluado se mantuvo el cronograma de trabajo de acuerdo con la asignación de trabajo en el equipo de CTeI y Ambiente. Plan de trabajo	Verificado por el Supervisor

Asistir a las instancias de aprobación, secretarías técnicas, entidades territoriales y demás actores del Sistema General de Regalías SGR mediante la revisión de proyectos e iniciativas de inversión susceptibles de ser financiados con recursos del SGR	Durante el periodo de reporte, no se registraron solicitudes de asistencia o acompañamiento por parte de los actores del SNCTeI, destinadas a la revisión de proyectos de inversión en el marco de las convocatorias públicas, abiertas y competitivas	Verificado por el Supervisor
Brindar acompañamiento a los diferentes actores del SGR en las etapas de formulación y presentación, viabilidad y registro y priorización y aprobación de los proyectos de inversión.	Durante el periodo comprendido se realizó acompañamientos a mesas técnicas a los distintos actores del SNCTeI con el fin de guiar metodológicamente a las entidades proponentes en la correcta formulación de los proyectos. Los acompañamientos a las mesas de trabajo fueron los siguientes: Formación de alto nivel. Apoyo a Mesa Técnica. BPIN 2019000100023 y 2021000100037. Universidad de Nariño. Realizada el 21-11-2025 Durante el periodo comprendido, no se recibieron solicitudes de estructuración ni evaluación de ajustes, prorrogas o liberaciones.	Verificado por el Supervisor
Estructurar y evaluar los ajustes, prórrogas y liberaciones que sean presentados por los diferentes actores del SGR para la asistencia técnica del DNP.	Durante el periodo comprendido, no se recibieron solicitudes de estructuración ni evaluación de ajustes, prorrogas o liberaciones.	Verificado por el Supervisor
Organizar reuniones y mesas técnicas con los diferentes actores del SGR para la gestión de proyectos e iniciativas de inversión con cargo a recursos del Sistema.	Se realiza oferta de asistencia técnica de la ConvocatoriaNo. 37 Macroproyectos Regionales de la asignación CTeI del SGR para los actores del SGR de las regiones: Llanos y Eje Cafetero.	Verificado por el Supervisor
Desarrollar estrategias de relacionamiento interinstitucional entre los diferentes actores del SGR para la dinamización de los recursos de inversión.	Durante este periodo se presenta la propuesta estructural de la estrategia de relacionamiento interinstitucional entre los diferentes actores del SGR para la dinamización de los recursos de inversión para las recomendaciones y ajustes por parte del equipo.	Verificado por el Supervisor
Informar y socializar a los diferentes actores del SGR las actualizaciones normativas, lineamientos y orientaciones emitidas por la Comisión Rectora del y otras autoridades en el SGR.	Durante el periodo comprendido no han sido programadas socializaciones de información a los diferentes actores del SGR.	Verificado por el Supervisor

Analizar el estado de los saldos, aprobaciones y asignaciones de las diferentes instancias, entidades y comunidades beneficiarias de recursos del Sistema General de Regalías.	No se han programado en este periodo análisis del estado de saldos.	Verificado por el Supervisor
Entregar al término del contrato un respaldo completo del correo electrónico y elaborar un informe detallado que registre las carpetas creadas durante el período, incluyendo su contenido y propósito, para asegurar una adecuada documentación y seguimiento.	No se cumple en este periodo ya que la fecha de término del contrato es en septiembre de 2026	Verificado por el Supervisor
Efectuar la revisión documental de los proyectos, que sean financiados con recursos de asignación para la paz y los recursos sometidos a consideración del Órgano Colegiado de Administración y Decisión Paz - OCAD Paz, cuando sea requerido.	No han sido programados en este periodo revisiones documentales de proyectos que sean financiados con recursos de asignación para la paz y los recursos sometidos a consideración del OCAD Paz	Verificado por el Supervisor
Participar en las diferentes mesas de trabajo y reuniones que sean convocadas por el supervisor	Durante el periodo comprendido se asiste a las reuniones: 1. 12-11-2025_Reunión cambios CTeI Ambiente 2. 19-11-2025_ Capacitación CTeL	Verificado por el Supervisor
Desplazarse a nivel nacional o internacional cuando se haga necesario en el desarrollo del objeto contractual previa autorización del Supervisor del Contrato, y presentar el informe y le ción del desplazamiento en los términos que establezca la ley o los reglamentos internos del DNP	Durante el periodo comprendido no hubo solicitudes presenciales que requieran el desplazamiento	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
28/11/2025 12:00:00 a. m.	**27/11/2028 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	
28/11/2025 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
125.628.000	125.628.000	18.146.267	107.481.733
		14%	86%

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.

Firmado digitalmente por:
Nombre: CAROLINA GOMEZ GONZALEZ
Cargo: Supervisor
Organización: Departamento Nacional de Planeación - Bogotá
identificación: 1024567230
03/12/2025 03:36:43 p. m.

CAROLINA GOMEZ GONZALEZ