TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-018
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTAS	VERSION: 07
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 1 de 3

INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTAS

1. INFORME No. 1

2. CONDICIONES DEL CONTRATO

Número de Contrato:	**376-205**
Nombre del Contratista	**JORGE IVÁN RINCÓN CÓRDOBA**
Periodo informe:	Del 01 de mayo al 31 de mayo de 2025
Plazo del contrato:	Del 09/04/2025 hasta el 31/12/2025
Supervisor:	**Luz Angela Cendales Duran – Directora de Talento Humano**
Dependencia perteneciente:	Dirección de Talento Humano
Tipo de Contratista:	Persona Natural **X** Persona Jurídica ___

3. OBJETO DEL CONTRATO

Prestación de servicios profesionales para asesorar las actividades jurídicas, especialmente las laborales y de asuntos sindicales en la Dirección de Talento Humano del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio

OBLIGACIONES DEL CONTRATO, ACTIVIDADES EJECUTADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS

Las obligaciones adquiridas son las siguientes:

# OBLIGACIONES	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
1. Brindar asesoría jurídica en todos los asuntos que sean de competencia de la Dirección de Talento Humano de acuerdo con la normatividad vigente.	-No se requirió en este periodo
2. Brindar apoyo jurídico para la formulación, negociación y revisión de acuerdos colectivos, asegurando el cumplimiento de las normas laborales y sindicales aplicables al Ministerio de Relaciones Exteriores.	-Se hizo propuesta para la redacción de algunos artículos del pliego de solicitudes. (Se remitió por correo el 2 de mayo) - Se asistió en calidad de asesor a las sesiones de negociación colectiva **realizadas los días 6, 8, 13, 15, 16, 20, 22, 29 (esta se hizo de manera virtual) de mayo.**
3. Ofrecer asesoría jurídica en temas relacionados con la correcta interpretación y aplicación del control administrativo, normas laborales y sindicales, para garantizar que las decisiones de la Dirección de Talento Humano se ajusten al marco normativo vigente.	-No se requirió en este periodo.

4. Apoyar y asesorar en el diseño de mecanismos jurídicos que permitan prever y gestionar de manera oportuna situaciones de riesgo laboral, incluyendo la elaboración de guías y protocolos en materia de relaciones laborales y manejo sindical.	-No se requirió en este periodo.
5. Brindar apoyo jurídico en los procedimientos administrativos y disciplinarios en los que se encuentren involucrados servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, asegurando el debido proceso y la aplicación adecuada de las normativas internas y externas.	-No se requirió en este periodo
6. Apoyar y asesorar a la Dirección de Talento Humano en asuntos relacionados con el Comité de Convivencia y Conciliación Laboral y de la Comisión de Personal de la Entidad.	-No se requirió en este periodo
7. Brindar apoyo jurídico en las respuestas emitidas a entes de control, Congreso de la República demás entidades y particulares que realicen requerimientos, comunicaciones y/o derechos de petición formulando oportunamente las respuestas de fondo según sea el caso, de acuerdo con la normatividad vigente.	-No se requirió en este periodo
8 Elaborar los informes que sean requeridos por la Dirección de Talento Humano, que faciliten la toma de decisiones estratégicas respecto a las relaciones laborales, en control administrativo y la interacción con organizaciones sindicales.	-No se requirió en este periodo.
9. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato, que correspondan a la naturaleza del servicio.	No se requirió en este periodo

JORGE IVÁN RINCÓN CÓRDOBA
C.C 79.969.434 de Bogotá

Observaciones:

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GC-FO-018
NOMBRE:	GESTIÓN CONTRACTUAL INFORME ACTIVIDADES CONTRATISTAS	VERSION: 07
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	ÁREAS INTERNAS DE TODOS LOS PROCESOS	Página 3 de 3

Aprobado:

LUZ ANGELA CENDALES DURAN
DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

Anexo:
*Copia Pagos al Sistema de Seguridad Social Integral
*Factura. (si aplica)
*Certificado de cumplimiento del Supervisor/ interventor

El Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, en cumplimiento de la Ley 1581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales", y sus decretos reglamentarios actuará bajo la calidad de Responsable del Tratamiento de sus Datos Personales. La información aquí registrada tiene como finalidad informarle sobre asuntos relacionados con la gestión de la Entidad en desarrollo de nuestras funciones y; para solicitarle que evalúe la calidad de nuestros servicios.

El Titular de los Datos Personales pueda ejercer los derechos que le asisten en el marco de la mencionada Ley a través del correo electrónico; contactenos@cancilleria.gov.coo a la dirección: Carrera 5 No 9 – 03 Edificio Marco Fidel Suárez, Bogotá, Colombia; dirigido a Protección de Datos Personales, Ministerio de Relaciones Exteriores.

Sus datos personales pueden ser transmitidos y/o transferidos a nivel nacional y/o internacional. Mayor información para conocer nuestra Política de Tratamiento de Datos Personales y los cambios sustanciales que se produzcan en ella en http://www.cancilleria.gov.co"