ICANH	PROCEDIMIENTO POSTCONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-09-FO-03
		VERSIÓN:	06
	INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	FECHA:	26/1/2026

FECHA DE EXPEDICIÓN

MES	AÑO
MARZO	2026

I. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: JUAN ESTEBAN MARTINEZ SARMIENTO

IDENTIFICACIÓN: C.C. 1.019.142.757

TIPO DE CONTRATACIÓN: PRESTACION DE SERVICIOS PERSONA NATURAL

No. Contrato	Suscrito en la vigencia
211	2026

FECHA DE ACTA DE INICIO: DD/MM/AAAA 27/1/2026

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: DD/MM/AAAA 26/9/2026

OBJETO CONTRACTUAL

Prestar servicios de apoyo a la gestión administrativa y logística, con autonomía técnica, administrativa y financiera, orientados a optimizar los flujos internos de información, el trámite de solicitudes y la organización de soportes documentales de movilidad institucional; así como apoyar en las actividades operativas relacionadas con el mantenimiento e infraestructura requeridas para el desarrollo de las funciones misionales del Instituto

PERIODO DEL INFORME: **DESDE:** DD/MM/AAAA 1/3/2026 **HASTA:** DD/MM/AAAA 31/3/2026 **INFORME** 3 DE 9

¿Para el periodo del informe aplica alguna novedad? NO Cual? 0

NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR: OSCAR ALEXANDER GÓMEZ VARGAS

DEPENDENCIA: Secretaria General

II. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL

No.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS	SOPORTES (Describa las evidencias de las actividades realizadas y sitio de conservación de la información)
1	Apoyar la gestión documental a través del sistema ORFEO, mediante la radicación, registro, clasificación, seguimiento y control de las comunicaciones oficiales y solicitudes, garantizando la correcta trazabilidad, oportunidad y organización de la información conforme a los lineamientos institucionales.	En los dias de Marzo se realiza la gestion documental atravez del sistema ORFEO, respondiendo y/o archivando las comunicaciones oficiales y solicitudes.	1.1) Archivo PDF Anexo 1. Evidencia 1 Archivo Excel Anexo 2. Listado de Radicados ORFEO Dichos documentos se encuentran cargados en SECOPII
2	Apoyar en la consolidación, seguimiento y reporte oportuno de los planes institucionales a cargo de la Secretaría General, relacionados con los proyectos de infraestructura, asegurando la calidad, consistencia y veracidad de la información, de conformidad con los lineamientos técnicos, administrativos y los cronogramas establecidos por la entidad.	Durante el periodo de Marzo no se dio alcance a esta obligación	No aplica
3	Proyectar, diligenciar y tramitar los formatos y documentos requeridos para el pago a proveedores y contratistas, previa verificación del cumplimiento de los entregables, hitos contractuales o de la efectiva prestación del servicio contratado, en coordinación con el supervisor del contrato, garantizando el cumplimiento de los procedimientos internos, la normatividad vigente y los tiempos establecidos por la entidad.	En el mes de Marzo se realiza la cuenta de cobro correspondiente al contrato 385-2025 (CONTINENTAL DE PARTES Y SERVICIOS S.A.S) correspondinetes a partes y servicios para los vehiculos de Bogotá.	1.1) Archivo PDF Anexo 1. Evidencia 3 Dichos documentos se encuentran cargados en SECOPII
4	Proyectar y gestionar los formatos y documentos requeridos para la solicitud de comisiones, viáticos y demás gastos asociados, en estricto cumplimiento de la normatividad vigente y de los procedimientos internos de la entidad, realizando el seguimiento oportuno para su revisión, validación y aprobación ante las áreas competentes, garantizando la trazabilidad, oportunidad y correcta legalización de los recursos asignados.	Durante el periodo de Marzo no se dio alcance a esta obligación	No aplica
5	Apoyar la elaboración, consolidación y actualización de informes de seguimiento relacionados con los proyectos de infraestructura de la entidad, incorporando avances, análisis de cumplimiento de cronogramas, identificación de riesgos y recomendaciones, con el fin de facilitar la toma de decisiones, el control y la adecuada gestión de los proyectos, conforme a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	Durante el periodo de Marzo se reviso y ajusto el formato del Plan de Mantenimiento deacuerdo a una reunion relizada en el mismo mes en donde la secreraria general dio unos puntos de mejora para el formato	1.1) Archivo EXCEL Anexo 1. Evidencia 5 Dichos documentos se encuentran cargados en SECOPII
6	Participar en la elaboración y/o actualización de los procedimientos y/o instructivos, relacionados al plan de mantenimiento de la entidad.	Durante el periodo de Marzo se reviso y ajusto el formato del Plan de Mantenimiento deacuerdo a una reunion relizada en el mismo mes en donde la secreraria general dio unos puntos de mejora para el formato	1.1) Archivo EXCEL Anexo 1. Evidencia 6 Dichos documentos se encuentran cargados en SECOPII
7	Las otras que determine el supervisor, conforme al objeto del contrato, las funciones principales de la entidad y las exigencias del servicio.	Durante el mes de Marzo se apoyo en la revision de las facturas recibidas por MAFER segun el plan de compras y el balance que se tiene con ellos, adicional se relizaron varias cotizaciones para el traslado de la planta electrica desde Bogota - Bodega SAE hasta el parque de San Agustin - Huila.	1.1) Archivo PDF Anexo 1. Evidencia 7 Dichos documentos se encuentran cargados en SECOPII

*** Incluir las filas que se requieran**

PORCENTAJE (%) DE EJECUCIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO	27%

III. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

El(La) Supervisor(a) certifica que las actividades se cumplieron conforme a lo estipulado en el objeto y que se adoptaron las observaciones y recomendaciones realizadas.

IV. OBSERVACIONES

V. FIRMAS

Firma Contratista*	Firma Apoyo a la Supervision (Solo en los casos que aplique)	Firma Supervisor (a)*
JUAN ESTEBAN MARTINEZ SARMIENTO C.C. 1.019.142.757	Nombre:	ÓSCAR ALEXANDER GÓMEZ VARGAS Profesional Especializado Codigo 2028 Grado 15

*El presente documento se entenderá suscrito por el (la) contratista con el correspondiente cargue del mismo y sus correspondientes soportes en la plataforma SECOP II y con la firma dígital, gráfica y/o escaneada para aquellos contratos adelantados en la plataforma SECOP I; así mismo, se entenderá suscrito por el(la) supervisor(a) con la respectiva aprobación de la cuenta de cobro en la plataforma SECOP II y con la firma dígital, gráfica y/o escaneada para aquellos contratos adelantados bajo la plataforma SECOP I.

Este Informe se deberá cargar en la plataforma SECOP II en archivo PDF.