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

FECHA DE EXPEDICIÓN

MES	AÑO
ABRIL	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: 211 **Suscrito en la vigencia:** 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 1/4/2026 **HASTA:** DD/MM/AAAA 30/4/2026 **INFORME** 4 DE 9

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

NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR: ÓSCAR 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 Abril 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 Abril 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.	Durante el periodo de Abril no se dio alcance a esta obligación	No aplica
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.	En el mes de Abril se realizo los formatos de desplazamiento para el Ing. Oscar Gomez a San Agustin, para el Ing Oscar Gomez y Ferlein Molina a Tierradentro.	1.1) Archivo PDF Anexo 1. Evidencia 4 Dichos documentos se encuentran cargados en SECOPII
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 Abril se realizo el diligenciamiento de la matriz de BackUp solicitada por Roger Suarez, asi mismo se organizaron los documentos para incluir la respectiva ubicacion de los docuemntos.	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 Abril se realizo el diligenciamiento de la matriz de BackUp solicitada por Roger Suarez, asi mismo se organizaron los documentos para incluir la respectiva ubicacion de los docuemntos.	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 Abril se apoyo en la solicitud de provisionales de caja menor asi como su respectiva legalizacion.	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	39%

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	Nombre:	ÓSCAR ALEXANDER GÓMEZ VARGAS
C.C. 1.019.142.757		Secretaria General

*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.