
 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-F-07
	FORMATO	Versión: 1.0
	INFORME DE GESTIÓN OBLIGACIONES CONTRACTUALES SECOP II	Fecha: Enero 29 de 2025
		Página: 1 de 3


NÚMERO DEL CONTRATO (1):	CPS-MT-520 de 2026
OBJETO DEL CONTRATO (2):	421- PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA GESTIÓN EN LA ATENCIÓN INTEGRAL DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN, CONSOLIDACIÓN DEL CENSO Y/O REGISTRO SINDICAL EN EL MARCO DEL FOMENTO, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DEL DIÁLOGO SOCIAL.
PERIODO REPORTADO (3):	Del 23 de enero de 2026 al 30 de enero de 2026

OBLIGACIÓN (4):	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO (5)	EVIDENCIAS ADJUNTAS (6)
1. Desarrollar, gestionar y asistir las mesas de diálogo social y otros espacios de conflictividad socio-laboral con énfasis en el sector minero-energético.	NO SE REALIZARON ACTIVIDADES RELACIONADAS CON ESTA OBLIGACIÓN	NO SE REALIZARON ACTIVIDADES RELACIONADAS CON ESTA OBLIGACIÓN
2. Prestar acompañamiento técnico para el desarrollo e implementación del plan general del censo sindical con énfasis en el sector público.	NO SE REALIZARON ACTIVIDADES RELACIONADAS CON ESTA OBLIGACIÓN	NO SE REALIZARON ACTIVIDADES RELACIONADAS CON ESTA OBLIGACIÓN
3. Articular acciones con áreas y dependencias del Ministerio del Trabajo, actores del mundo del trabajo e institucionalidad en materia de transición energética justa y en el marco de las agendas de trabajo digno y decente, así como lo relacionado con la estructuración del registro sindical.	NO SE REALIZARON ACTIVIDADES RELACIONADAS CON ESTA OBLIGACIÓN	NO SE REALIZARON ACTIVIDADES RELACIONADAS CON ESTA OBLIGACIÓN

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA FORMATO INFORME DE GESTIÓN	Código: GF-F-07
		Versión: 1.0
		Fecha: Enero 29 de 2025
		Página: 2 de 3

<p>4. Realizar acciones de promoción y pedagogía en dialogo social, iniciativas gubernamentales de reforma, trabajo digno y decente, y derechos fundamentales del trabajo en los diferentes grupos de interés, con énfasis en transición justa.</p>	<p>Presentamos avances en la definición de las temáticas generales y específicas que integrarán las capacitaciones y conferencias programadas (1. Derechos Fundamentales del Trabajo, 2. Mesas de diálogo, 3. Reformas Sociales)</p>	<p>Obligación 4</p>
<p>5. Entregar insumos periódicos para la elaboración de los informes de conflictividad sociolaboral, matriz de Seguimiento a mesas de diálogo, entre otros, así como dar respuesta a los requerimientos, derechos de petición y solicitudes que le sean asignadas en el marco del desarrollo del censo sindical.</p>	<p>NO SE REALIZARON ACTIVIDADES RELACIONADAS CON ESTA OBLIGACIÓN</p>	<p>NO SE REALIZARON ACTIVIDADES RELACIONADAS CON ESTA OBLIGACIÓN</p>
<p>6. Asistir a las reuniones, eventos y demás actividades que se requieran en cumplimiento del objeto contractual</p>	<p>Reunión con el Dr. Mauricio Acosta para recibir asesoría técnica sobre la estructuración y preparación de conferencias. El objetivo es alinear las temáticas con los intereses estratégicos del Ministerio y de sus diversos grupos de interés (Acta de Reunión)</p>	<p>Obligación 6</p>

FIRMAS RESPONSABLES:

 MINISTERIO DEL TRABAJO	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-F-07
	FORMATO	Versión: 1.0
	INFORME DE GESTIÓN OBLIGACIONES CONTRACTUALES SECOP II	Fecha: Enero 29 de 2025
		Página: 3 de 3

	
FIRMA DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR (7):	FIRMA DEL CONTRATISTA (9):
MAURICIO ACOSTA GONZALEZ NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR (8):	MAURICIO ANTONIO MAZO BEDOYA NOMBRE DEL CONTRATISTA (10):

Nota: Con la firma de este documento el supervisor o interventor certifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Indicaciones para diligenciar el formato – (Este texto no se debe imprimir).

- (1) Registrar el número del contrato.
- (2) Registrar el objeto del contrato.
- (3) Registrar el periodo reportado. En el caso del primer informe, el periodo que se debe incluir es desde la fecha de inicio del contrato registrada en el SECOP II hasta el último día del mes reportado.
- (4) Registrar todas las obligaciones específicas del contrato de acuerdo con el clausulado.
- (5) Registrar las actividades realizadas y/o productos entregados en cumplimiento de las obligaciones del contrato.
- (6) Registrar los nombres de los documentos adjuntos, aportados como evidencia del cumplimiento de las obligaciones del contrato. Estos documentos, consolidados en un solo archivo en PDF o en una carpeta comprimida, deben estar publicados en el SECOP II, ítem 7 "Ejecución del contrato", "Documentos de ejecución del Contrato".
- (7) Registrar la firma del supervisor o interventor.
- (8) Registrar el nombre completo del supervisor o interventor.
- (9) Registrar la firma del contratista.
- (10) Registrar el nombre completo del contratista.