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

FECHA DE EXPEDICIÓN

MES	AÑO
MAYO	2026

I. DATOS GENERALES DEL CONTRATO

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA		IDENTIFICACIÓN
DIEGO A COTRINO ABELLO	0	80.256.229

TIPO DE CONTRATACIÓN:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL	No. Contrato	Suscrito en la vigencia
		183	2026

FECHA DE ACTA DE INICIO: (DD/MM/AAAA)	FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: (DD/MM/AAAA)
26/1/2026	25/9/2026

OBJETO CONTRACTUAL

Prestar servicios profesionales con autonomía técnica, administrativa y financiera para asistir el diseño de planes, la supervisión y la administración presupuestal de los procesos desarrollados por la Oficina de Tecnologías del ICANH.

PERIODO DEL INFORME:	DESDE: (DD/MM/AAAA)	HASTA: (DD/MM/AAAA)	INFORME	DE
	1/5/2026	14/5/2026	5	9

¿Para el periodo del informe aplica alguna novedad? SI — Cual? Cesión

NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR: JONATHAN ANDRES SANCHEZ CORREDOR

DEPENDENCIA: OFICINA DE ETECNOLOGIAS

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	Actuar como intermediario entre la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno, garantizando la entrega oportuna, veraz y completa de la información, planes y documentos requeridos por dichas dependencias a la Oficina de Tecnologías.	**Durante el periodo del informe_MAYO se realizaron las siguientes actividades:** 1.1 Aseguramiento de planes estratégicos Se dio cumplimiento a la entrega completa de los planes PETI para el mes de abril (internet parques).	CARPETA EVIDENCIAS MAYO.ZIP OBLIGACION 1 1.1_Cargue PETI_abril.PDF Los soportes indicados se encuentran cargados en la plataforma de SECOP II.
2	Apoyar la estructuración, actualización y consolidación de los instrumentos de gestión, planeación y monitoreo propios de la Oficina de Tecnologías.	**Durante el periodo del informe_MAYO se realizaron las siguientes actividades:** 2.1. Elaboré y estructuré la matriz de seguimiento a los indicadores de la Oficina de Tecnologías. Este instrumento permite consolidar el porcentaje de avance de cada actividad y se encuentra disponible para consulta en el Drive del area. Realicé la actualización mensual de dicha matriz integrando los datos de 13 reportes técnicos emitidos en diferentes periodos por el equipo de la oficina, garantizando así el monitoreo efectivo de la gestión. 2.2 apoye en el envio del reporte Monitoreo de riesgos de integridad y fiscal 2026" y el "Programa de Transparencia y Etica Pública", asegurando su correcto envío y cumplimiento dentro de los cronogramas establecidos por la Oficina de Tecnologías.	CARPETA EVIDENCIAS MAYO.ZIP OBLIGACION 2 2.1_Matriz Indicadores_mayo.PDF 2.2_Apoyo reporte monitoreo .PDF Los soportes indicados se encuentran cargados en la plataforma de SECOP II.
3	Realizar el seguimiento y la elaboración de informes técnicos y financieros que permitan verificar el cumplimiento de las metas, la ejecución presupuestal y los resultados operativos de la Oficina de Tecnologías.	**Durante el periodo del informe_MAYO se realizaron las siguientes actividades:** 3.1. Reporte de información contable: Se elaboró y presentó el informe mensual de información contable de la Oficina de Tecnologías, permitiendo verificar el estado financiero y la consistencia de los registros de la dependencia. 3.2. Programación de flujo de caja (PAC): Se proyectó y envió el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) correspondiente al mes de abril, asegurando la planeación de los pagos y la disponibilidad de recursos para la operación de TI.	CARPETA EVIDENCIAS MAYO.ZIP OBLIGACION 3 3.1_Informacion_contable.pdf 3.2_PAC_ tecnologias_mayo.pdf Los soportes indicados se encuentran cargados en la plataforma de SECOP II.
4	Brindar apoyo en la administración, organización y custodia de la información institucional, así como en la gestión de los repositorios y archivos digitales de la Oficina de Tecnologías, conforme a las políticas de gestión documental del Instituto.	**Durante el periodo del informe_MAYO se realizaron las siguientes actividades:** 4.1 Elaboré la matriz y estructuré el repositorio para el control y seguimiento de pagos de la Oficina de Tecnologías, fortaleciendo el monitoreo financiero del área incluidos los pagos hasta el mes de abril.	CARPETA EVIDENCIAS MAYO.ZIP OBLIGACION 4 4.1_ Matriz Control de pagos_mayo.pdf Los soportes indicados se encuentran cargados en la plataforma de SECOP II.
5	Contribuir en los procesos precontractuales, contractuales y poscontractuales de la Oficina de Tecnologías.	**Durante el periodo del informe_MAYO se realizaron las siguientes actividades:** **5.1**. Apoyo en procesos poscontractuales (Liquidación de contratos): Se proyecto y consolido el informe financiero, actuando como soporte técnico para el proceso de liquidación del contrato 456 **5.2.** Apoyo en procesos poscontractuales (Liquidación de contratos): Se proyecto y consolido el informe financiero, actuando como soporte técnico para el proceso de liquidación del contrato 500 **5.3.** Apoyo en procesos poscontractuales (Liquidación de contratos): Se proyecto y consolido el informe financiero, actuando como soporte técnico para el proceso de liquidación del contrato 531 5.4. Apoyo en procesos poscontractuales (Liquidación de contratos): Se proyecto y consolido el informe financiero, actuando como soporte técnico para el proceso de liquidación del contrato 525 5.5. Apoyo en procesos poscontractuales (Liquidación de contratos): Se proyecto y consolido el informe financiero, actuando como soporte técnico para el proceso de liquidación del contrato 616 5.6. Apoyo en procesos poscontractuales (Liquidación de contratos): Se proyecto y consolido el informe financiero, actuando como soporte técnico para el proceso de liquidación de la OC 128834 5.7. Apoyo en procesos poscontractuales (Liquidación de contratos): Se proyecto y consolido el informe financiero, actuando como soporte técnico para el proceso de liquidación de la OC 128835 5.8. Apoyo en procesos poscontractuales (Liquidación de contratos): Se proyecto y consolido el informe financiero, actuando como soporte técnico para el proceso de liquidación de la OC 128837 5.9. Apoyo en procesos poscontractuales (Liquidación de contratos): Se proyecto y consolido el informe financiero, actuando como soporte técnico para el proceso de liquidación de la OC 128838	CARPETA EVIDENCIAS MAYOZIP OBLIGACION 5 5.1_informe_financiero_consolidado_456.pdf 5.2_informe_financiero_consolidado_500.pdf 5.3_informe_financiero_consolidado_531.pdf 5.4_informe_financiero_consolidado_525.pdf 5.5_informe_financiero_consolidado_616.pdf 5.6_informe_financiero_consolidado_128834.pdf 5.7_informe_financiero_consolidado_128835.pdf 5.8_informe_financiero_consolidado_128837.pdf 5.9 informe_financiero_consolidado_128838.pdf Los soportes indicados se encuentran cargados en la plataforma de SECOP II.
6	Asistir y participar activamente en las reuniones, comités y espacios de coordinación a los que sea convocado, en el marco del seguimiento a las actividades, compromisos y responsabilidades derivadas del objeto contractual.	**Durante el periodo del informe_MAYO se realizaron las siguientes actividades:** **6.1.** Participé en la reunión de seguimiento mensual de la Oficina de Tecnologias en ella reporte los avances en materia financiera. Fecha: 06/05/2026	CARPETA EVIDENCIAS MAYO.ZIP OBLIGACION 6 6.1_Reunion seguimiento_mayo.PDF Los soportes indicados se encuentran cargados en la plataforma de SECOP II.

7	Las demás que el supervisor asigne de acuerdo con el objeto contractual, las funciones misionales de la entidad y las necesidades del servicio.	**Durante el periodo del informe_MAYO se realizaron las siguientes actividades:** **7.1** Realice el reporte de avance al proyecto de inversion del PIIP para la oficina de tecnologias	CARPETA EVIDENCIAS MAYO.ZIP OBLIGACION 7 7.1_Reporte de avance proyecto de inversion.PDF Los soportes indicados se encuentran cargados en la plataforma de SECOP II.

*** Incluir las filas que se requieran**

PORCENTAJE (%) DE EJECUCIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO	**45%**

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)***
DIEGO A COTRINO ABELLO	**Nombre: EDWIN FABIAN OLIVOS PAEZ**	**JONATHAN ANDRES SANCHEZ CORREDOR**
0 80.256.229	**PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 17**	**OFICINA DE ETECNOLOGIAS**

*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 digital, 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 digital, 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.