	PROCEDIMIENTO POSTCONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-09-FO-03
		VERSIÓN:	05
	INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL	FECHA:	28/1/2025

FECHA DE EXPEDICIÓN	
MAYO	2026

I. DATOS GENERALES DEL CONTRATO	
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA	IDENTIFICACIÓN
ARY YANERITH RINCÓN PEREZ	C.C. 1.049.621.841
TIPO DE CONTRATACIÓN:	No. Contrato / Suscrito en la vigencia
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL	10 / 2025
FECHA DE ACTA DE INICIO:	FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:
DD/MM/AAAA 8/7/2026	DD/MM/AAAA 7/7/2026

OBJETO CONTRACTUAL	
Prestar Servicios Profesionales con autonomía técnica, administrativa y financiera, para elaborar y acompañar jurídicamente, los procesos asociados al Área Funcional de Gestión de Talento Humano.	
PERIODO DEL INFORME:	INFORME
DESDE: 1/5/2026 HASTA: 31/5/2026	5 DE 7
¿Para el periodo del informe aplica alguna novedad? <input type="checkbox"/> NO Cual? 0	

NOMBRES Y APELLIDOS DEL SUPERVISOR:	JAVIER ENRIQUE ESTRADA QUINTERO
DEPENDENCIA:	ÁREA FUNCIONAL TALENTO HUMANO

II. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL

No.	OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS	SOPORTES (Describe las evidencias de las actividades realizadas y sitio de conservación de la información)
1	Realizar la revisión y proyección jurídica de los documentos y actuaciones previas de los procesos de contratación que adelanta el Área Funcional de Gestión de Talento Humano, verificando su conformidad normativa y formulando observaciones o recomendaciones que fortalezcan la estructuración contractual.	Durante el mes de abril se realizaron las labores tendientes a la construcción de la ficha técnica, RFI y todos los documentos del proceso contractual de dotación del Instituto	SopORTE de labores tendientes a la construcción de la ficha técnica, RFI y todos los documentos del proceso contractual de dotación del Instituto
2	Revisar, proyectar y/o conceptualizar sobre las modificaciones contractuales, adiciones, prórrogas, cesiones, pagos y demás actos derivados de la ejecución contractual, de los contratos y convenios propios del Grupo de Talento Humano de la entidad.	Durante el mes de mayo se revisó la factura del contrato 424-2025.	SopORTES revisión factura Contrato 424-2025
3	Adelantar las actuaciones jurídicas poscontractuales de los contratos y convenios propios del Área de Talento Humano, verificando el cumplimiento de los requisitos de liquidación, cierre y archivo de los procesos contractuales	Durante el mes de mayo se revisó la documentación para efectos de liquidación de los procesos contractuales: 1. Contrato No. 473-2023, suscrito con D&S Empresariales S.A.S 2. Contrato No. 364-2024, suscrito con Novasoft S.A.S.	SopORTES revisión documental Poscontractual: 1. Contrato No. 473-2023, suscrito con D&S Empresariales S.A.S 2. Contrato No. 364-2024, suscrito con Novasoft S.A.S.
4	Proyectar, revisar y aprobar desde el enfoque jurídico todos los documentos que expide el Área Funcional de Gestión de Talento Humano, atendiendo las solicitudes formuladas por el supervisor del contrato.	Durante el mes de mayo no se asignaron actividades relacionadas con esta obligación.	No Aplica
5	Proyectar, analizar y revisar los actos administrativos, resoluciones, vinculaciones, novedades de personal demás documentos que se relacionen con la administración y gestión del talento humano.	Durante el mes de mayo se realizó la revisión de los siguientes documentos: 1. Resolución Licencia por Luto de Mauricio Torres Henao. 2. Resolución Licencia por Luto Jhon Jairo Ortega. 3. Resolución nombramiento coordinación Juan Manuel Díaz 4. Resolución nombramiento coordinación Carlos Andres Meza 5. Resolución nombramiento coordinación Carlos Andres Reina 6. Resolución nombramiento coordinación Javier Enrique Estrada Quintero 7. Resolución nombramiento coordinación Oscar Alexander Gomez Vargas 8. Resolución nombramiento coordinación Matha Bbiana Fernandez Rios 9. Resolución nombramiento coordinación Sandra Rueda 10. Resolución nombramiento coordinación Roger Suarez. 11. Resolución renuncia Teresa Lopez.	No Aplica
6	Gestionar hasta su culminación las respuestas a los requerimientos internos, externos o de entes de control que correspondan al Área Funcional de Gestión de Talento Humano.	Durante el mes de mayo no se asignaron actividades relacionadas con esta obligación.	No Aplica
7	Brindar apoyo a la supervisión de los contratos que sean asignados por el supervisor.	Durante el mes de mayo no se asignaron actividades relacionadas con esta obligación.	No Aplica
8	Prestar asistencia técnica jurídica a la entidad en el relacionamiento con el sindicato del ICAANH.	Durante el mes de mayo se realizó el seguimiento al avance del acuerdo sindical y las citaciones al Comité Bipartito	SopORTES revision seguimiento a acuerdo y citaciones a Comité Bipartito
9	Contribuir a la planeación estratégica del Área Funcional de Gestión de Talento Humano.	Durante el mes de mayo no se asignaron actividades relacionadas con esta obligación.	No Aplica
10	Ejecutar las demás actividades que le sean encomendadas por el supervisor o el equipo de supervisión, en concordancia con el objeto contractual, las funciones misionales de la entidad y las necesidades del servicio	Durante el mes de mayo se asistió a todas las actividades relacionadas en el Área Funcional de Talento Humano.	No Aplica



* Incluir las filas que se requieran	
PORCENTAJE (%) DE EJECUCIÓN FINANCIERA DEL CONTRATO	79%

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 Supervisión (Solo en los casos que aplique)	Firma Supervisor(a)*
		
ARY YANERITH RINCÓN PEREZ C.C. 1.049.621.841	Nombre:	JAVIER ENRIQUE ESTRADA QUINTERO ÁREA FUNCIONAL TALENTO HUMANO

*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.