NÚMERO DEL CONTRATO (1):	122 de 2026
OBJETO DEL CONTRATO (2):	478 - Prestar servicios profesionales a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, con el fin de gestionar el seguimiento y evaluación de acuerdos, convenios y tratados internacionales en materia laboral y pensional, así como el desarrollo de herramientas técnicas de monitoreo de resultados asociados a la agenda internacional del sector trabajo.
PERIODO REPORTADO (3):	1-05-2026 al 31-05-2026

OBLIGACIÓN (4):	**DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS Y/O PRODUCTOS ENTREGADOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO (5)**	**EVIDENCIAS ADJUNTAS (6)**
1, Elaborar, actualizar y divulgar documentos metodológicos, lineamientos e insumos que describan procesos, métodos y herramientas asociados a la cooperación internacional en materia laboral, conforme a las orientaciones impartidas por el Jefe de la Oficina y/o el supervisor.	**Canada:** - Informe en el marco del TLC con Canada: Envie insumos relacionado con el XV informe Anual, envie insumos a esta entidad. 15-04-2026 13-05-2026 **Estados Unidos.** **Connacionales:** En el marco de la contingencia presentada con connacionales en Estados Unidos, relacionados con temas en la seguridad social y sistema de Salud, organice y participe en mesas de trabajo para evaluar la situacion, con las diferentes entidades involucradas, por instrucción del Ministro. Mesa 1. Reunion interna Mintrabajo, Direccion de pensiones, empleo y cooperacion internacional. 15-04-2026 Mesa 2. Reunion con cancilleria, ministerio de salud, ministerio del trabajo. 17-04-2026 Mesa 3. Reunion con la embajada de los Estados Unidos.	**SE ADJUNTAN LAS SIGUIENTES EVIDENCIAS QUE REPOSAN EN SECOP II y EN EL SIGUIENTE:** **1.1 Canada:** 1.1.1 soporte de envío de insumos. 1.1.2 Informe Canada. 1.1.3 2da parte informe Canada. **1.2 Estados Unidos:** 1.2.1 soportes de citación agenda. 1.2.2 Solicitud información embajada IVC Semillas y Ladrillos. 1.2.3 Registro fotográfico mesa de trabajo embajada de los Estados Unidos

	20-04-2026	
2.Identificar y consolidar información sobre alianzas de cooperación internacional orientadas al fortalecimiento de la política de trabajo digno y decente, aportando insumos para su análisis y priorización institucional.	**Solicitud de insumos en el marco del articulo 200 al viceministerio de Relaciones laborales:** realice las gestiones pertinente para atender la solictud de informacion del convenio 87. 13-05-2026	**SE ADJUNTAN LAS SIGUIENTES EVIDENCIAS QUE REPOSAN EN SECOP II Y EN EL SIGUIENTE DRIVE** 2.2 Solicitud de información Articulo 200 convenio 85. Asistencia.
3.Hacer seguimiento y evaluación de alianzas de cooperación internacional, mediante la preparación de insumos de soporte y el apoyo logístico a reuniones, mesas de trabajo y espacios técnicos relacionados.	**Cancilleria:** - Informe en el marco del TLC con Canada: se envía insumos relacionado con el XV informe Anual, envie insumos a esta entidad. 15-04-2026 13-05-2026 - Insumos sobre zonas fronterizas especiales: solicite, consolido y envió insumos relacionados con municipios fronterizos de Nariño y Putumayo ZEIF. 22-04-2026 De igual manera asistí a mesas de trabajo para retroalimentación con las demás entidades, relacionada con insumos allegados para la ZEIF. 4-05-2026 - Protocolo de San Salvador: en el marco de los insumos solicitados por cancillería relacionado con el protocolo de San Salvador, organice Mesa de trabajo con la Dirección de Derechos Fundamentales para la distribución de cuestiones y requerimiento a las	**SE ADJUNTAN LAS SIGUIENTES EVIDENCIAS QUE REPOSAN EN SECOP II Y EN EL SIGUIENTE DRIVE** 3.1. solicitud delegación Guania. 3.2 Libertad religiosa. 3.3 Matrimonio Infantil. 3.4 Socialización informe PIDESC. 3.5 Protocolo de San Salvador. 3.6 Zona ZEIF.

	diferentes Direcciones y áreas del Ministerio. 20-04-2026 - Matrimonio Infantil, temprano y forzado: envie los insumos una vez las áreas técnicas allegaron la información, consolidando y enviando a cancillería. 21-04-2026 - Delegación: comisión regional de frontera departamento de Guania: por instrucción del jefe de la oficina se hace la gestione con IVC para la delegación del evento relacionado, con la DT correspondiente. 27-04-2026 - Socialización resultados informe PIDESC: Asisti a la mesa de trabajo en la cual se socializaron los resultados de la socialización del informe PIDESC realizada en septiembre de 2025 en Ginebra, en la cual el ministerio del Trabajo participo. 30-04-2026	
4.Gestionar agendas, iniciativas y compromisos de cooperación internacional vinculados a las líneas priorizadas por la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, consolidando información para su control institucional.	Gestión de comisión evento Valledupar: Organice y realice la comisión del jefe de la oficina de cooperación en el marco de reuniones preparatorias de los eventos en la ciudad de Valledupar relacionado con: - Formalización de artistas. - Piloto de reconversión laboral con la agencia Francesa, Evento Paraguay-Asunción: Solicite insumos relacionados con las acciones realizadas en el marco de REDIBIT a la dirección de IVC en el marco del evento en Asunción, en el cual el ministerio tiene un espacio de intervención para socializar estas acciones.	**SE ADJUNTAN LAS SIGUIENTES EVIDENCIAS QUE REPOSAN EN SECOP II Y EN EL SIGUIENTE DRIVE** 4.1 Comisión Valledupar. 4.2 Evento Paraguay 4.3 Visita OIT/IVC 4.4 Conferencia de Ministros

	De igual manera prepare los insumos para dicha intervención. 27-04-2026 7-05-2026. Insumos sobre libertad religiosa: Solicite insumos a las Direcciones de IVC y DDFF sobre libertad religiosa. 4-05-2026 14-05-2026 Visita OIT IVC: Organice insumos y asistí en apoyo al jefe de la oficina de cooperación y relaciones Internacionales a la apertura de la Visita de la OIT a la Dirección de IVC. 7-05-2025 - **Conferencia de Ministros de America Latina y El Caribe sobre Migración:** En el marco del evento que se realizara en la ciudad de Bogotá el 21 y 22 de mayo, antes relacionado he realizado las siguiente gestión: Relacionamiento y enlace con el Hotel Tequendama, lugar del evento y estadía de los invitados: Cotizaciones, reservas, servicios, visitas de inspección y mesas de trabajo. Cotizaciones de elementos necesarios para el evento / habladores y suvenires. Asistencia a mesa de trabajo con el operador de tiquetes y en este marco aprobación de tiquetes según sugerencia de itinerarios.	
5.Hacer seguimiento y evaluación al cumplimiento de los compromisos laborales y de seguridad social en el marco de los acuerdos de libre comercio vigentes para Colombia.	**Estados Unidos.** **Asocolflores:** Plane y ejecute reunion preparatoria para mesa de trabajo con el sector flores, esta vez con los	**SE ADJUNTAN LAS SIGUIENTES EVIDENCIAS QUE REPOSAN EN SECOP II y EN EL SIGUIENTE:**

	empresarios, embajada, OIT y Ministerio del Trabajo. 12-05-2026 **Investigacion de EEUU bajo la seccion 301 sobre trabajo Forsozo/ Min Comercio:** Envie insumos alministerio de comercio, relacionado con lo que la entidad ha en pro de prevenir el trabajo forzoso. 15-04-2026. De igual manera asisti a mesa de trabajo con la funcionaria del Ministerio de comercio para hacer claridades de las acciones realizadas en el marco de los TLC con Canada y Estados Unidos. 29-04-2026	**5.1 Estados Unidos:** **5.1.1** soportes de citación agenda.
6. Asistir a las reuniones, eventos y demás actividades que se requieran en cumplimiento del objeto contractual.	- Apoyo y gestión de refrigerios en los diferentes eventos que lidera la Oficina de Cooperación y relaciones Internacionales. - Apoyo y gestión de publicidad. - Cotización y gestión de piezas publicitarias (afiches y pendones) para eventos que lidera la oficina.	**SE ADJUNTAN LAS SIGUIENTES EVIDENCIAS QUE REPOSAN EN SECOP II Y EN EL SIGUIENTE DRIVE** 6.1 seguimiento a pagos proveedor de alimentos. 6.2 Publicidad.

FIRMAS RESPONSABLES:	
	
FIRMA DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR (7):	**FIRMA DEL CONTRATISTA (9):**
Diego Hernán Garzón Plazas **NOMBRE DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR (8):**	**Susana Patricia López Molina.** **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.