

	Gestión Jurídica y Contractual Formato presentación de informes de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Código: GJC-F008 Versión: 03 Fecha: 25/03/2025
--	--	---

I. INFORMACIÓN GENERAL	
Número y año del contrato	247/2025
Número de expediente ORFEO	20251301711007414E
Nombre del contratista	Angélica Xiomara Ramírez Vargas
Nombre del supervisor	Claudia María Ávila Laverde
Número del informe	2 de 3 informes
Número de documento de identidad del contratista	1022379648
Periodo de ejecución del informe	Del 1 de noviembre hasta el 30 de noviembre
Número de planilla de pago de seguridad social	91536862
Porcentaje de ejecución actual del contrato expresado en porcentaje desde el 1 % y hasta el 100%	66.66%
Objeto del contrato	(HIDRO-379) PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS, E IMPLEMENTACIÓN Y ASEGURAMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE GESTIÓN EN LA NORMA ISO 17025:2017 Y EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO.

II. DESARROLLO DEL INFORME
OBLIGACIONES ESPECIFICAS

	Gestión Jurídica y Contractual Formato presentación de informes de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Código: GJC-F008 Versión: 03 Fecha: 25/03/2025
--	---	--

No. de la obligación	Debe a continuación describir la obligación que conforme al contrato se está desarrollando en el respectivo mes del informe. (Debe corresponder al texto del contrato de la "CLÁUSULA DE OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA")	A continuación, describa de forma detallada cómo fue cumplida la respectiva obligación contractual, para lo cual deberá incluirse: las reuniones realizadas, los correos electrónicos enviados, los documentos generados y entregados, los radicados de Orfeo, etc. y en general toda la información que permita evidenciar el cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales. Incluya las casillas que sean necesarias. Si se trata de instalación de software o licencia pantallazo de cumplimiento.	Medio de verificación
1	Apoyar la elaboración, actualización, revisión, socialización e implementación de los manuales, instructivos y demás documentos relacionados con los procesos realizados en el Grupo de Laboratorio de Calidad Ambiental, garantizando el cumplimiento de la Norma ISO/IEC/NTC 17025 y del Sistema de Gestión Integrado del IDEAM.	Se da seguimiento a los siguientes documentos que se encuentran en proceso de actualización: - SLC-I048 Instructivo de aseguramiento metrológico (se asigna la revisión y actualización a Carlos Martín Velásquez). En seguimiento 13/11/2025 se aprueba la adición de la regla de decisión para determinar la periodicidad de mantenimiento, calibración y calificación según corresponda. - SLC-I051 Instructivo de aseguramiento de calidad analítica (se asigna la revisión y actualización a José David Cortes) - SLC-I041 Instructivo de instalaciones y condiciones ambientales (se asigna la revisión y actualización a Daniel Eduardo Bohórquez, el cual fue aprobado por la coordinadora Claudia Ávila y es autorizado para tramitar el Suite Visión por parte de Xiomara Ramírez). Este documento fue cargado a la Suite Visión 31/10/205, en donde le fue asignada la codificación. - SLC-I049 Instructivo para estimación de la incertidumbre de medición (se	Instructivo Manipulación de ítem e informes de resultados: 1. SISTEMA DE GESTION seguimiento actualizacion documentacion.xlsx 11-06 Revisión exclusiones 17025 11-13 Instructivo aseguramiento metrológico



Gestión Jurídica y Contractual

Formato presentación de informes de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

Código: GJC-F008
Versión: 03
Fecha: 25/03/2025

		asigna la revisión y actualización a Diego Alexander Garzón) - SLC-I004 Instructivo de toma y preservación de muestras sedimentos y agua superficial para la red de monitoreo de calidad del IDEAM (se asigna la revisión y actualización a Claudia Ávila) - SLC-I038 Instructivo de confirmación o validación de métodos analíticos (será enviado por Claudia Ávila) - SLC-I037 Instructivo de adquisición y custodia de bienes y suministros del laboratorio; SLC-I078 Instructivo para la selección evaluación y reevaluación de proveedores (se asigna la revisión y actualización a Claudia Ávila para cumplir con el numeral de Productos y servicios proporcionados externamente) - SLC-I0XX Personal (creación Claudia Ávila) - SLC-I0XX Trabajo no conforme y acciones correctivas (creación Xiomara Ramírez) - SLC-I0XX Revisión de solicitudes, ofertas y contratos (creación Claudia Ávila) Se verifica el estado de actualización de los instructivos técnicos del laboratorio y de los formatos del sistema de gestión, procediendo a su actualización conforme a las gestiones efectuadas.	
2	Realizar seguimiento a la actualización de la Lista Maestra de Documentos del Laboratorio, custodia de las versiones de la documentación del laboratorio, la organización, almacenamiento de los archivos magnéticos.	Se realiza la revisión del estado de actualización de los documentos del laboratorio con el propósito de confirmar los responsables de los ajustes. Para ello, se llevan a cabo reuniones con la coordinadora y con el enlace de la Oficina Asesora de Planeación. Se realiza el cargue de documentos en la plataforma Suite Visión de los siguientes documentos:	3.LISTADO MAESTRO REVISADO seguimiento actualizacion documentacion.xlsx 20-11-2025 Correo actualización de documentos en Suite Visión OAP.pdf



Gestión Jurídica y Contractual

Formato presentación de informes de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

Código: GJC-F008

Versión: 03

Fecha: 25/03/2025

		SLC-I041 Instructivo de instalaciones y condiciones ambientales (Nuevo) SLC-I007 Instructivo de manejo turbidímetro turbiquant 1500t SLC-I008 Instructivo de manejo espectrofotometro uv-vis con arreglo de diodos hewlett packard SLC-I009 Instructivo de manejo equipo de filtración al vacío SLC-I012 Instructivo de manejo electrodo de ion selectivo de amonio SLC-I014 Instructivo de manejo del icap 7600 thermo scientific SLC-I015 Instructivo para el lavado de material de vidrio y plástico SLC-I039 Instructivo de manejo incubadora memmert ipp 750 plus Adicionalmente se diligencio el formulario cargado en el Drive para la eliminación de documentos que incluye los siguientes: SLC-I011 Instructivo manejo del digestor nkt velp scientifica dk 20 SLC-I021 Instructivo de ensayo determinación grasas y aceites extracción liquido-liquido SLC-I052 Instructivo de manejo balanza analítica radwag as 220.3y SLC-I053 Instructivo de manejo del espectrofotómetro de infrarrojo buck scientific hch 404 Se gestionan los documentos en la carpeta "Documentos en revisión/2025" y conforme se asignan las modificaciones, se asignan las ubicaciones en carpeta. De acuerdo con correo 20/11/2025 remitido por el experto técnico Carlos Velásquez se delegan responsabilidades de actualización de documentos.	11-20 Actualización de instructivos
3	Apoyar el análisis y el reporte de indicadores de gestión con el fin de proponer e implementar acciones de mejora al Sistema de Gestión Integrado del IDEAM.	El reporte de los indicadores es trimestral y se realizó el reporte en octubre, por ende, no se realizan gestiones adicionales frente a esta obligación en el mes en curso, solo se verifica que no tenemos pendientes referentes a estos.	Carpeta de reporte: 3er Trimestre
4	Apoyar el análisis y el reporte de evidencias de la matriz de riesgos del Sistema de Gestión Integrado	El reporte de los riesgos es cuatrimestre y se realizó el reporte en septiembre, por ende, no se realizan	Carpeta de reporte: 2do Cuatrimestre



Gestión Jurídica y Contractual

Formato presentación de informes de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

Código: GJC-F008
Versión: 03
Fecha: 25/03/2025

	del IDEAM para de proponer e implementar acciones de mejora al Sistema de Gestión Integrado del IDEAM.	gestiones adicionales frente a esta obligación en el mes en curso, solo se verifica que no tenemos pendientes referentes a estos.	
5	Apoyar la evaluación de la documentación implementada en el laboratorio con el fin de que esté acorde con los documentos normativos, requisitos legales y demás parámetros adoptados por el IDEAM.	Se realiza asignación para la revisión y actualización de instructivos por parte de la coordinadora del GLCA quedando asignados de la siguiente forma: - SLC-I048 Instructivo de aseguramiento metrológico (Carlos Martín Velásquez) - SLC-I051 Instructivo de aseguramiento de calidad analítica (José David Cortes) - SLC-I041 Instructivo de instalaciones y condiciones ambientales (Daniel Eduardo Bohórquez) - SLC-I049 Instructivo para estimación de la incertidumbre de medición (Diego Alexander Garzón) - SLC-I004 Instructivo de toma y preservación de muestras sedimentos y agua superficial para la red de monitoreo de calidad del IDEAM (Claudia Ávila) - SLC-I038 Instructivo de confirmación o validación de métodos analíticos (Claudia Ávila) - SLC-I037 Instructivo de adquisición y custodia de bienes y suministros del laboratorio; SLC-I078 Instructivo para la selección evaluación y reevaluación de proveedores (Claudia Ávila) - SLC-I0XX Personal (Claudia Ávila) - SLC-I0XX Trabajo no conforme y acciones correctivas (Xiomara Ramírez) - SLC-I0XX Revisión de solicitudes, ofertas y contratos (Claudia Ávila)	Instructivos a actualizar: Reunión Alcance Laboratorio.pdf
6	Apoyar el resguardo y trazabilidad de la documentación, registros y	Se mantiene la organización documental del sistema de gestión y	Carpeta Documentación en el repositorio del laboratorio:

	Gestión Jurídica y Contractual Formato presentación de informes de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Código: GJC-F008 Versión: 03 Fecha: 25/03/2025
--	---	--

	evidencias generadas a partir de los procesos del Laboratorio de Calidad Ambiental, para dar cumplimiento de la Norma ISO/IEC/NTC 17025.	los registros que garantizan la trazabilidad de su formalización y divulgación ante la Oficina de Planeación.	1. DOCUMENTACIÓN
7	Realizar las actividades que involucren el estudio de análisis de causas, identificación de hallazgos, seguimiento de las no conformidades, trabajos no conformes y acciones de mejora detectadas en el laboratorio cumpliendo los tiempos requeridos.	Se realiza seguimiento a fechas y las alertas establecidas para que la coordinación realice el reporte en Suite Visión asociada a seguimiento del cumplimiento del plan de acción institucional, reportes de riesgos, indicadores y demás. Se realiza seguimiento para que se realicen los respectivos reportes en las fechas establecidas.	Cargue de evidencias en Suite visión - Indicadores: 3er Trimestre Cargue de evidencias Suite Visión - Riesgos: 2do Cuatrimestre
8	Participar cuando se requiera en la inducción, entrenamiento, reentrenamiento y capacitación del personal (contratistas y funcionarios) que se designe.	Se realizó la capacitación a todo el personal del Grupo de Laboratorio de Calidad Ambiental en el acceso y uso de la plataforma Suite Visión y en el Mapa de Procesos del IDEAM para poder realizar la consulta de los documentos actuales del SGI, esto con el fin de asegurar el uso de la versión actual de los documentos que se manejen.	Capacitación: 11-13 Suite Visión y Mapa de Procesos
9	Participar como auditado en los procesos de auditoría, cuando se requiera.	Según la programación de auditorías establecida por la Oficina Asesora de Planeación, no se incluyeron auditorías al laboratorio durante este periodo.	Programación de auditorías 2025.
10	Mantener la confidencialidad e imparcialidad de la información que se maneja en el Laboratorio de Calidad Ambiental del IDEAM.	Se ha mantenido la confidencialidad e imparcialidad en el manejo de información, en cumpliendo con los lineamientos de la Norma ISO 17025:2017.	Se ha mantenido la confidencialidad e imparcialidad en el manejo de información, en cumpliendo con los lineamientos de la Norma ISO 17025:2017.
11	Apoyar, participar y asistir al Laboratorio de Calidad Ambiental en la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad del Laboratorio y en el proceso de acreditación en cumplimiento con los requisitos establecidos en la norma ISO 17025.	Se efectúa seguimiento a las gestiones documentales en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y la coordinadora del laboratorio de calidad ambiental, garantizando que se lleven a cabo las correspondientes actualizaciones y asegurando que las solicitudes relacionadas con la gestión de documentos estén incorporadas en el mapa de procesos de la entidad. Se realizó la actualización de las matrices: - SIG-F024 Contexto estratégico y del	https://www.ideam.gov.co/nuestro-a-entidad/mapa-de-procesos/procesos-misionales/Servicios%20-acreditaci%C3%B3n%2C%20laboratorio%2C%20meteorolog%C3%ADa%20aeron%C3%A1utica%2C%20pron%C3%B3stico%20y%20redes- Documentos en revisión: 2025

	Gestión Jurídica y Contractual Formato presentación de informes de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Código: GJC-F008 Versión: 03 Fecha: 25/03/2025
--	---	--

		- SGI-F026 Consolidado institucional, grupos de valor e interés vigencia año 2025.	14-11-2025 Correo enviado OAP Contexto y Grupos de Valor 2025.pdf
12	Contar con los elementos informáticos y de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo, los cuales no deben tener logotipos o identificaciones alusivas a otros laboratorios.	Se dispone de equipo de cómputo, puesto de trabajo y silla adecuados para el desarrollo de las actividades contempladas en el contrato.	Puesto de trabajo fijo en las instalaciones del Laboratorio de Calidad Ambiental en Puente Aranda
13	Las demás que sean requeridas por la Coordinación del Grupo Laboratorio de Calidad Ambiental que se enmarquen en el objeto contractual.	Las actividades presentadas en este informe se han desarrollado conforme a las indicaciones de la Coordinación del Grupo Laboratorio de Calidad Ambiental, dando cumplimiento al objeto contractual relacionado con las funciones del laboratorio, así como con la revisión y actualización de su gestión documental.	Carpeta con la información base del sistema de gestión: 1. SISTEMA DE GESTION
14	Entregar, debidamente organizados, todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato al supervisor del mismo, para efectos del último recibo a satisfacción.	Se almacena toda la información gestionada en la ubicación en red definida para tal objetivo	Ruta sistema de gestión: 1. SISTEMA DE GESTION

III. OBLIGACIONES GENERALES			
Nº de la obligación	Debe a continuación describir la obligación que conforme al contrato se está desarrollando en el respectivo mes del informe. (Debe corresponder al texto del contrato de la "CLÁUSULA DE OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA")	A continuación, describa de forma detallada cómo fue cumplida la respectiva obligación contractual.	Medio de verificación
1	Entregar el certificado del examen pre-ocupacional a la Oficina Asesora Jurídica antes de la suscripción del respectivo contrato.	Se entregaron los respectivos certificados de los exámenes pre-ocupacionales ante de la suscripción del contrato.	https://orfeo.ideam.gov.co/old/consultaWeb/
2	Actualizar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de su hoja de vida.	Se actualiza la hoja de vida en el SIGEP y se realiza entrega para el trámite de la contratación.	https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep/ingresar

	Gestión Jurídica y Contractual Formato presentación de informes de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Código: GJC-F008 Versión: 03 Fecha: 25/03/2025
--	---	--

3	Realizar el pago mensual de manera anticipada a la ARL, cuando la afiliación sea por riesgo I, II o III, con miras a dar cumplimiento a los artículos 2.2.4.2.2.2, 2.2.4.2.2.6, CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 247 DE 2025 CELEBRADO ENTRE EL INSTITUTO DE HIDROLOGÍA, METEOROLOGÍA Y ESTUDIOS AMBIENTALES – IDEAM Y ANGÉLICA XIOMARA RAMÍREZ VARGAS Página 5 de 11 2.2.4.2.2.9 y 2.2.4.2.2.13 del Decreto 1072 de 2015, esto es la afiliación, cobertura y derechos de las personas vinculadas mediante contratos de prestación de servicios al sistema de riesgos laborales. EL CONTRATISTA no podrá iniciar la ejecución del contrato sin que esté cubierto por el Sistema de Riesgos Laborales.	Se realiza el pago de planilla de seguridad social del mes de octubre en MIPLANILLA con No. 90539327.	https://independientes2.miplanilla.com/PrivadoIndependientes/Planilla/PlanillasPagadas
4	Realizar el pago mensual al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a la normatividad vigente, hasta que la entidad realice la retención para pago conforme a la normativa actual	Se realiza el pago de planilla de seguridad social del mes de octubre en MIPLANILLA con No. 91536862.	https://independientes2.miplanilla.com/PrivadoIndependientes/Planilla/PlanillasPagadas
5	Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.16 del decreto 1072 de 2015, por la cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestaciones de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo	Se cuenta con estado de afiliación activo en riesgos tipo II.	
6	Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Documental – Orfeo y gestionar todos los trámites asignados a su usuario en el sistema.	No se han emitido radicados a través de ORFEO que requieran seguimiento o respuesta por parte del área.	https://orfeo.ideam.gov.co/old/consultaWeb/
7	Atender los lineamientos y políticas generales, así como dar cumplimiento a los procesos, subprocesos e instructivos del Sistema de Gestión de Calidad definidos por el IDEAM que se relacionen con el objeto del contrato.	Se diligencia información requerida por la entidad.	https://ideamcol.sharepoint.com/:f:/s/glca/Ei5IRGkfkGIHk34wW1Jq_p0Bi7BcOB9ZWCXLFPNv4I-K-A?e=mRaH26
8	Entregar, debidamente organizados, todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato al supervisor del mismo, para efectos del último recibo a satisfacción	Los documentos gestionados se han conservado y almacenado en la ubicación de red designada para la administración de la información generada u obtenida por el laboratorio.	Carpeta Laboratorio: UNION
9	Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución de las obligaciones contractuales.	Se ha mantenido la confidencialidad e imparcialidad en el manejo de información, en	https://ideamcol.sharepoint.com/:f:/s/glca/Ei5IRGkfkGIHk34wW1Jq_p0Bi7BcOB

	Gestión Jurídica y Contractual Formato presentación de informes de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Código: GJC-F008 Versión: 03 Fecha: 25/03/2025
--	---	--

		cumpliendo con los lineamientos de la Norma ISO 17025:2017, adicional se mantiene el uso íntegro de la información del laboratorio.	9ZWCXLFPNv4I-K-A?e=mRaH26
10	Declarar la potencial materialización de conflicto de interés cuando se presente alguna situación que genere riesgo a viciar la objetividad de su apoyo en el impulso de los procesos o respuestas o conceptos que deban ser presentados por su parte	Se ha mantenido la confidencialidad e imparcialidad en el manejo de información, en cumplimiento con los lineamientos de la Norma ISO 17025:2017, y en el caso que aplique y se presente algún conflicto de interés será actualizado.	Expediente contractual
11	Publicar el informe de ejecución en el formato N° A-GJ-F008, debidamente firmado por las partes en la plataforma Secop II de acuerdo con la guía de publicación emitida por la oficina jurídica	Se publicará el informe en la plataforma SECOP II una vez sea revisado y aprobado	PLATAFORMA SECOP II https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE
12	En caso de manejar cuentas institucionales en aplicaciones, plataformas o en general cualquier tipo de acceso a cualquier herramienta para el cumplimiento de sus obligaciones, para cada cuenta deberá informar al supervisor si se ha generado cambio en el usuario o contraseña de acceso y suministrar la información necesaria para garantizar la continuidad del ingreso.	En el periodo no se han generado novedades en cuanto usuarios ni contraseñas utilizadas en el desarrollo de las actividades asociadas a la ejecución del contrato.	Carpeta Laboratorio: UNION
13	Para la última cuenta de cobro debe presentar la bandeja de entrada del Sistema de Gestión Documental – ORFEO en cero o con los radicados sin archivar que se encuentren debidamente justificados.	En el periodo de este informe no se han generado radicados a ser gestionados a través de ORFEO que sean susceptibles de tener seguimiento y deban ser respondidos	https://orfeo.ideam.gov.co/old/consultaWeb/

IV. PRODUCTOS (Sólo si fueron pactados en el contrato)		
No. producto	Nombre de los productos del mes a ejecutar (Debe corresponder a la cláusula de "ENTREGAS Y/O PRODUCTOS" del respectivo contrato). Incluya las casillas que sean necesarias.	Fecha de entrega
1	Un informe de avance con cada una de las actividades del contrato adelantadas durante el periodo respectivo.	2025-11-24

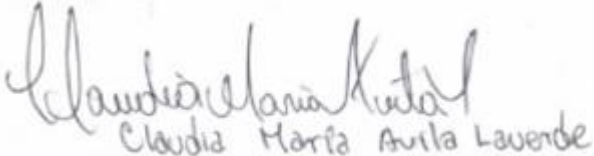
	Gestión Jurídica y Contractual Formato presentación de informes de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Código: GJC-F008 Versión: 03 Fecha: 25/03/2025
--	--	---

V. ANEXOS DEL INFORME

(Sólo si se requieren de acuerdo a las obligaciones contractuales, hacer entrega de: planos, mapas, documentos, actas, fotografías etc.) Incluya las casillas que sean necesarias.

Nº del Anexo	Nombre del anexo	Forma de entrega (Física o digital)
1		
2		
3		

VI. FIRMAS

Firma del contratista	Visto bueno del supervisor del contrato
	 Claudia María Ariza Lavande

- Para la presentación de la cuenta al Grupo de Contabilidad debe anexarse pantallazo de la publicación del informe de las obligaciones contractuales en la plataforma Secop II en el ítem de ejecución del contrato.

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción
02	02/01/2024	Modificación del formato
03	25/03/2025	Se excluye consulta de antecedentes para todos los pagos



Gestión Jurídica y Contractual

**Formato presentación de informes de
contratos de prestación de servicios
profesionales y de apoyo a la gestión**

Código: GJC-F008
Versión: 03
Fecha: 25/03/2025