

	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	052 /2025
Número de expediente ORFEO	20251300215523
Nombre del contratista	Ingrid Paola Zerrate Rubio
Nombre del supervisor	GILBERTO ANTONIO RAMOS SUÁREZ Jefe Oficina Asesora Jurídica
Número del informe	1 de 2 informes
Número de documento de identidad del contratista	38362740
Periodo de ejecución del informe	Desde el 07 y hasta el 30 de Noviembre de 2025
Número de planilla de pago de seguridad social	9493706420
Porcentaje de ejecución actual del contrato expresado en porcentaje desde el 1 % y hasta el 100%	91.66%
Objeto del contrato	(SEA-129) PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y PUBLICACIÓN DE LIQUIDACIONES DE LOS CONTRATOS EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DE PLANES DE MEJORA DE LA ENTIDAD.

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	Identificar las actas de liquidación que se encuentren pendientes de radicación a la Oficina Asesora Jurídica.	Se reciben las indicaciones respecto a cómo se realiza el proceso de revisión y seguimiento de las actas de liquidación; de igual manera se recibe también el listado de los contratos asignados para el respectivo trámite. En consecuencia, se efectuó seguimiento a las actas previamente informadas, las cuales continúan en trámite y pendientes de radicación: CTO 252 DE 2023 – Grupo Servicios Administrativos CTO 303 DE 2023 – Grupo Servicios Administrativos CTO 536 DE 2023 – Grupo Servicios Administrativos CTO 394 DE 2023 – Lab. Calidad Ambiental – Subdir. Hidrología CTO 544 DE 2023 – Grupo Servicios Administrativos	Correo Recibido "Base ASIGNACIÓN INGRID ZERRATE", donde se relacionan los números de contrato, de Radicado y expediente en Orfeo y fechas de contrato y vencimiento, entre otros datos. También se relaciona la información en el Drive INGRID P. ZERRATE R
2	Informar al supervisor de un contrato que no cuente con liquidación que se prestará el apoyo por parte de la Oficina Asesora Jurídica	Durante este mes no se identificaron contratos pendientes de radicación diferentes a los relacionados en el numeral anterior. En consecuencia, no fue necesario brindar dicha información.	N/A
3	Elaborar o asumir el impulso de los proyectos de actas de liquidación	En relación con las actas de liquidación pendientes de radicación respecto de	El documento está a la espera de ser terminado y

	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
--	---	--

	pendientes de radicación en la Oficina Jurídica por parte del supervisor del contrato y remitir a revisión de dicho servidor para continuar el proceso descrito en el manual de supervisión de la entidad, previa asignación del jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	las cuales la Oficina Asesora Jurídica presta apoyo, se adelantó el borrador de la liquidación del contrato 544 de 2023 que está pendiente de revisión y observaciones pertinentes.	revisado; tramite que está en proceso ya que se recibieron indicaciones de avanzar con otros procesos, respecto a cierres de expedientes. También se relaciona la información en el Drive INGRID P. ZERRATE R
4	Requerir al supervisor del contrato o convenio para que cargue en la plataforma Orfeo los documentos de ejecución que lleguen a estar pendientes de su archivo en el expediente virtual generado por la Oficina Jurídica e informar al archivo satélite de la Oficina Asesora Jurídica para que sea incluido en el expediente físico del acuerdo	Se requirió a los supervisores de los contratos o convenios que se relacionan, el complemento del expediente de acuerdo con las evidencias de ejecución: CTO 252 DE 2023 – Grupo Servicios Administrativos CTO 303 DE 2023 – Grupo Servicios Administrativos CTO 536 DE 2023 – Grupo Servicios Administrativos CTO 394 DE 2023 – Lab. Calidad Ambiental – Subdir. Hidrología	Expediente Orfeo de cada uno de los contratos o convenios asignados. También se relaciona la información en el Drive INGRID P. ZERRATE R
5	Garantizar que los documentos que fueron insumo para la elaboración o revisión del acta de liquidación reposen en el expediente de Orfeo del contrato o convenio.	Durante la elaboración, revisión o impulso realizado a las diferentes actas de liquidación, se archivó en el expediente de Orfeo la información que fue insumo para la proyección de los documentos, para cada uno de los contratos o convenios trabajados	Expediente Orfeo de cada uno de los contratos o convenios asignados. También se relaciona la información en el Drive INGRID P. ZERRATE R
6	Asumir en el estado que se encuentre la revisión de las actas de liquidación que han sido radicadas en la Oficina Asesora Jurídica e impulsar el proceso de corrección por parte del supervisor, firma y publicación	Se revisó y/o complementó y/o ajustó el contenido del acta de los convenios Y contratos que se relacionan a continuación: CTO 252 DE 2023 – Grupo Servicios Administrativos CTO 303 DE 2023 – Grupo Servicios Administrativos CTO 536 DE 2023 – Grupo Servicios Administrativos CTO 394 DE 2023 – Lab. Calidad Ambiental – Subdir. Hidrología	Documento: “Base ASIGNACIÓN INGRID ZERRATE” relacionada en el Drive INGRID P. ZERRATE R
7	Informar al colaborador encargado de la base de datos de las liquidaciones y cierres de la Oficina Jurídica sobre el avance de las gestiones asignadas por el supervisor de este contrato.	Se realizaron reuniones de inducción y seguimiento en las fechas: 10 de noviembre de 2025 19 de noviembre de 2025 26 de noviembre de 2025	Correos y/o mensajes recibidos donde se realiza la invitación a las reuniones.

	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
--	---	--

8	Asistir a las reuniones de seguimiento que sean programadas por el supervisor de este contrato	Se realizaron reuniones que se han considerado pertinentes para el correcto desarrollo del proceso de revisión de liquidaciones en las fechas: 10 de noviembre de 2025 19 de noviembre de 2025 26 de noviembre de 2025	Correos y/o mensajes recibidos donde se realiza la invitación a las reuniones.
9	Informar al archivo satélite de la Oficina Asesora Jurídica de la inclusión del documento de liquidación o cierre junto con la constancia de publicación en el expediente físico del acuerdo contractual	Durante este periodo, se ha realizado el seguimiento a las actas de liquidación sin que el proceso implique hasta el momento informar al archivo satélite de la OAJ respecto a la inclusión de documentos.	N/A
10	Elaborar o revisar los cierres de expedientes contractuales que sean asignados por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Se proyecta el trámite de cierres de expedientes referidos en documento según necesidad	Correos y/o mensajes recibidos donde se realiza la asignación de los contratos que requieren el cierre. También se relaciona la información en el Drive INGRID P. ZERRATE R
11	Incluir en la carpeta compartida de OneDrive o la que haga sus veces, la documentación definitiva ordenada, en las versiones editables Word y en PDF generada durante el mes del servicio nombrando la carpeta de cada contrato o convenio con su número y nombre claro.	Se recibió correo con donde se comparte Drive para la respectiva gestión.	Correos y/o mensajes recibidos donde se realiza brinda la información en mención.

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	Se entregó dentro de los documentos precontractuales requeridos para dar inicio al presente contrato	Documentación contractual de la OAJ

	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
--	---	--

	la suscripción del respectivo contrato		
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 actualizó la hoja de vida en la plataforma SIGEP, lo cual fue requerido para dar inicio al presente contrato	Documentación contractual de la OAJ
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, 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 pago correspondiente al periodo de ejecución, a partir de la planilla No. 9493706420	Radicado Orfeo de la cuenta de cobro
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 pago correspondiente al periodo de ejecución, a partir de la planilla No. 9493706420	Radicado Orfeo de la cuenta de cobro
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	Afiliado a la ARL Sura previo iniciación del contrato	Documentación contractual de la OAJ

	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
--	---	--

	independientes que laboren en actividades de alto riesgo		
6	Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Documental – Orfeo y gestionar todos los trámites asignados a su usuario en el sistema	Se cumplió con todos los lineamientos y procedimientos establecidos para el manejo de la plataforma de ORFEO	ORFEO
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 dio cumplimiento a todos los procesos, lineamientos y políticas establecidas por el Sistema de Gestión de Calidad del Instituto	Virtual
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	En la carpeta de drive asignada por el supervisor, se incluyó toda la información, trazabilidad y gestión realizada en este periodo, para cada uno de los contratos y convenios asignados.	Enlace de drive: INGRID P. ZERRATE R
9	Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución de las obligaciones contractuales.	Se realizó la gestión y apoyo objeto del contrato con lealtad y buena fe, durante la ejecución contractual para el periodo relacionado.	virtual
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.	No se presenta ninguna situación que genere riesgo a viciar la objetividad del apoyo o impulso de procesos o respuestas o conceptos generados	virtual
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 realiza la respectiva publicación de este informe en la plataforma SECOP II	SECOP II
12	En caso de manejar cuentas institucionales en aplicaciones, plataformas o en general cualquier	No se cuenta con acceso a cuentas institucionales en aplicaciones, plataformas o herramientas de la	N/A

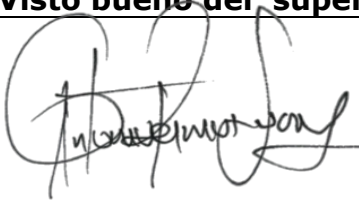
	Gestión Jurídica y Contractual Formato presentación de informes de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Código: GJC-F008 Versión: 03 Fecha: 25/03/2025
--	---	--

	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.	entidad, adicional al Correo y Orfeo asignado para el desarrollo contractual	
--	--	--	--

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	Informe de avance con cada una de las actividades del contrato adelantadas durante el periodo respectivo	30 de Noviembre de 2025
2	El archivo físico y/o magnético y/o Drive mensual y debidamente organizado, todos los documentos en formato editable (Word - power point - excel) y productos referidos a las actividades ejecutadas durante el periodo relacionado	30 de Noviembre de 2025
3		
4		
5		

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	Base ASIGNACIÓN INGRID ZERRATE	Enlace de drive: INGRID P. ZERRATE R
2		
3		

 IDEAM	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
--	--	---

VI. FIRMAS	
Firma del contratista	Visto bueno del supervisor del contrato
 INGRID PAOLA ZERRATE RUBIO Contratista Oficina Asesora Jurídica	

- 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