

	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	208 /2025
Número de expediente ORFEO	20251000210833
Nombre del contratista	DIANA PATRICIA GARCÍA LLANO
Nombre del supervisor	ALEXIS TIGREROS ORTIZ
Número del informe	1 de 2 informes
Número de documento de identidad del contratista	67.022.325
Periodo de ejecución del informe	Desde el 18 de noviembre de 2025 y hasta el 30 de noviembre de 2025
Número de planilla de pago de seguridad social	1076682146
Porcentaje de ejecución actual del contrato expresado en porcentaje desde el 1 % y hasta el 100%	90%
Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES APOYANDO LA COORDINACIÓN, PLANEACIÓN, DE CONVENIOS Y SENTENCIAS EN EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS DETERMINADAS DEL INSTITUTO.

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	Elaborar el plan de trabajo con el respectivo cronograma, con base en el cual se desarrollarán las actividades relacionadas con el objeto contractual para visto bueno del supervisor	Se están analizando los documentos allegados a fin de determinar el cronograma a ejecutar en lo que resta del contrato.	No aplica.
2	Identificar, realizar seguimiento y análisis a los acuerdos estratégicos que se encuentran en etapa de formulación, ejecución y/o liquidación de interés del Instituto, y realizar el respectivo reporte mediante informes ejecutivos a la Subdirección de Meteorología dirección general del Ideam	En el periodo objeto de cobro no se presentaron asignaciones relacionadas con esta actividad	No aplica.
3	Identificar, hacer seguimiento, analizar y realizar la gestión necesaria relacionada con las decisiones de autoridades que se expidan con alcance al Ideam, y realizar el respectivo reporte mediante informes ejecutivos a la Subdirección de Meteorología y Dirección general	Se emitió concepto de medidas cautelares a cargo del IDEAM en favor de reguardos indígenas Revisados los autos 377 del 16 de diciembre de 2021 y 224 del 5 de agosto de 2022, dentro del proceso de formalización y restitución de derechos territoriales del Resguardo	OBLIGACION 3 y 4

	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
--	---	--

		Indígena Awá El Gran Sábalo (Rad. 52001-31-21-002-2021-00083-00)	
4	Acudir como apoyo jurídico o apoderado a las diligencias judiciales o extrajudiciales que se programen para el seguimiento al cumplimiento de decisiones judiciales en donde el IDEAM tenga compromisos técnicos por ejecutar o deba exponerlos.	Se adelantó la revisión de compromisos de acuerdo a lo establecido mediante auto con radicado 52001-31-21-002-2021-00083-00	OBLIGACION 3 y 4
5	Gestionar, articular y consolidar con las dependencias de la entidad, las respuestas a los requerimientos con alcance al seguimiento a los acuerdos estratégicos y las decisiones de autoridades en los que se involucre el IDEAM, en aras de la gestión y cumplimiento de metas del IDEAM.	Se remitió proyecto de respuesta referente a la	OBLIGACION 5
6	Realizar y presentar documentos de contextos ejecutivos e informes, producto del acompañamiento a la dirección general del Ideam, en los espacios estratégicos en los cuales sea requeridos.	Se adelantó reunión de empalme con el contratista cedente del contrato 208-2025 para analizar las actuaciones surtidas en el contrato y aquellas labores pendientes	OBLIGACION 6
7	Brindar apoyo y orientación al instituto en la toma de decisiones técnico - jurídicas que le sean requeridas.	Se adelantó reunión con la Directora y el Coronel Jorge G. Jiménez en su calidad de supervisor del contrato del sr Carlos Trejos para validar la posibilidad de dar traslado a la OAJ para que se adelante el proceso sancionatorio por incumplimiento del contrato del citado contratista	OBLIGACION 7
8	Realizar un informe final de todas las actividades con soporte en medio magnético, debidamente organizados, todos los archivos y documentos desarrollados	En el periodo objeto de cobro no se presentaron asignaciones relacionadas con esta actividad	No aplica.

	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
--	---	--

	durante la ejecución del contrato al supervisor del mismo.		
9	Salvaguardar debidamente los expedientes que le sean asignados y entregar debidamente organizados, todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato al supervisor	Se han guardado debidamente los documentos asignados vía electrónico, los cuales obran en los sistemas de la entidad.	Evidencias de Cuentas de Cobro

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 preocupacional a la Oficina Asesora Jurídica antes de la suscripción del respectivo contrato.	El examen fue allegado en la etapa precontractual.	Documentos precontractuales
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.	La hoja de vida en el SIGEP está actualizada.	Documentos precontractuales
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	Se allega el pago de seguridad social del mes de cobro donde está incluido el pago de la ARL.	Documentos precontractuales

	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
--	--	---

	cubierto por el Sistema de Riesgos Laborales.		
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 allega el pago de seguridad social del mes de cobro.	Documentos precontractuales
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 allega el pago de seguridad social del mes de cobro donde está incluido el pago de la ARL.	Documentos precontractuales
6	Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Documental – Orfeo y gestionar todos los trámites asignados a su usuario en el sistema.	En el periodo de cobro no fue asignado trámite en ORFEO.	No aplica
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 han atendido los lineamientos y políticas de gestión de calidad de la entidad.	No aplica
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.	Se han cargado los archivos y documentos generados en el contrato dentro del período de cobro en el sistema indicado al efecto.	Evidencias de Cuentas de Cobro
9	Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución de las obligaciones contractuales	Se ha obrado con buena fe en la ejecución del contrato.	No aplica
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.	En el periodo objeto de cobro NO se presentaron situaciones que generen conflicto de interés.	No aplica
11	Publicar el informe de ejecución en el formato N° A-GJ-F008, debidamente	El informe será publicado en Secop II una vez sea firmado, para lo cual	No aplica

	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
--	---	--

	firmado por las partes en la plataforma Secop II de acuerdo con la guía de publicación emitida por la oficina jurídica.	podrá ser consultado por el ordenador del gasto.	
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.	No aplica	No aplica
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	No aplica	No aplica

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	Soporte de los compromisos y reuniones asistidos.	Diana Patricia García Llano
2	Soportes que haya lugar para cada actividad	Diana Patricia García Llano

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.

	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 del Anexo	Nombre del anexo	Forma de entrega (Física o digital)
1	Soportes del informe del mes de noviembre que contiene los soportes referidos en los productos	Diana Patricia García Llano

VI. FIRMAS	
Firma del contratista	Visto bueno del supervisor del contrato
	

- 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