I. INFORMACIÓN GENERAL	
Número y año del contrato	299 / 2026
Número de expediente ORFEO	20262040013733
Nombre del contratista	CLARA INES RANGEL CALA
Nombre del supervisor	Edgar Eduardo Sierra Rojas
Número del informe	1 de 7 informes
Número de documento de identidad del contratista	63.492.892
Periodo de ejecución del informe	Desde el 27 de enero de 2026 y hasta el 31 de enero de 2026
Número de planilla de pago de seguridad social	CERTIFICADO DE AFILIACION
Porcentaje de ejecución actual del contrato expresado en porcentaje desde el 1 % y hasta el 100%	2.78% de 100% de avance
Objeto del contrato	(SG-349) PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO TÉCNICO EN EL AREA OPERATIVA NO. 8 BUCARAMANGA

II. DESARROLLO DEL INFORME
OBLIGACIONES ESPECIFICAS

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	**Desarrollar los procesos de gestión documental requeridos para la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD), mediante actividades como clasificación, organización, elaboración y actualización de inventarios, foliación, rotulación, conservación documental, almacenamiento, traslado y reubicación de unidades de conservación, digitalización, manejo de bases de datos y en general, todas aquellas actividades propias de la función archivística del IDEAM, de conformidad con el plan de trabajo aprobado por el supervisor del contrato.**	**1.1** Se atiende capacitación y lineamientos para el inicio del diagnóstico en el área operativa No.08 – Bucaramanga.	**1.1** lista de asistencia 30/01/2026
2	**Verificar los procesos archivísticos que se desarrollen, a fin de asegurar el cumplimiento de los criterios técnicos y normativos**	Se atenderán los procesos archivísticos, en el avance del plan de trabajo	N/A

	establecidos, garantizando que los productos resultantes sean aptos para su incorporación al acervo documental institucional y su correspondiente disposición final.		
3	**Asumir la responsabilidad personal por la custodia y control de los documentos, bases de datos, archivos digitales y físicos, así como de los equipos que, con ocasión de la ejecución del contrato, se encuentren bajo su cuidado, garantizando su adecuada conservación y entrega oportuna y en buen estado cuando así lo requiera el supervisor del contrato.**	Se recibe base de datos (FUID), catálogos de estaciones y equipo de cómputo, para el desarrollo del plan de trabajo	N/A
4	**Contar, cuando sea necesario para la ejecución del objeto contractual, con equipo de cómputo propio.**	No se requiere equipo de cómputo propio, dado que me fue suministrado el siguiente: Monitor placa 72513 y Pc marca Lenovo placa 72513; teclado Lenovo serial VLC2160MV4; mouse Lenovo serial C21S02JA; Scanner alimentación marca Kodak placa 69358; Cama Plana marca Kodak placa 69358	N/A
5	**Ejecutar las actividades archivísticas contratadas dando cumplimiento estricto a los protocolos de protección personal y bioseguridad establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social, el IDEAM y a las recomendaciones impartidas por el Archivo General de la Nación para la manipulación de documentos de archivo.**	Se atiende todos los protocolos de protección personal y bioseguridad en el mes de enero.	N/A

6	**Garantizar la confidencialidad y reserva de la información a la cual tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, así como el adecuado manejo y custodia de los documentos bajo su responsabilidad.**	Se atiende los requerimientos de confidencialidad y se mantiene el acceso oportuno a la información que se encuentra en intervención.	N/A
7	**Atender las convocatorias a reuniones realizadas por el supervisor del contrato en la fecha, hora y lugar indicados, e informar de manera oportuna cualquier situación que pueda afectar el cumplimiento normal de las obligaciones contractuales.**	**7.1** Presentación contratistas de las áreas operativas de 30-01-2026	**7.1** lista de Asistencia
8	**Presentar al supervisor del contrato, de manera oportuna y con periodicidad mensual y/o cuando este lo solicite, los informes de ejecución que den cuenta de las actividades desarrolladas, acompañados de las evidencias y productos entregables acordados, en los términos de cantidad y calidad definidos en el plan de trabajo.**	**8.** Se presenta oportunamente el informe mensual, con las actividades desarrolladas en el formato GJC-F008	**8**. GJC-F008_formato presentación de informes de ejecución Enero.

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	Este documento fue entregado en la etapa precontractual.	Radicado Orfeo No.20262040015543 y Expediente No.

	suscripción del respectivo contrato.		**20262081020008090E**
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-SIGEP se encuentra debidamente actualizada y fue suministrada junto con la documentación necesaria para el proceso de contratación.	Radicado Orfeo No.20262040015543 y Expediente No. **20262081020008090E**
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 adjunta certificado de afiliación ARL Sura mes de enero	Se adjunta certificado
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 adjunta certificado de afiliación mes de enero Salud: Nueva EPS Pensiones: fondo de pensiones Porvenir ARL: suramericana	Se adjunta certificado
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.	Este documento fue entregado en la etapa precontractual.	Radicado Orfeo No.20262040015543 y Expediente No. **20262081020008090E**

6	Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Documental – Orfeo y gestionar todos los trámites asignados a su usuario en el sistema.	Actualmente no cuento con radicados pendientes para gestionar	N/A
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 utilizaron correctamente los formatos dando cumplimiento a los procesos, subprocesos e instructivos del Sistema de Gestión de Calidad que guardan relación con cada uno de los tramites asignados y objeto del contrato.	N/A
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 cumple con la obligación de acuerdo con la intervención que se realizó en el mes de enero con el fin de garantizar la entrega del último recibo.	N/A
9	Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución de las obligaciones contractuales.	Se cumple con la obligación en todas las actividades.	N/A
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 requiere la ejecución de la esta obligación en el mes de enero.	N/A
11	Publicar el informe de ejecución en el formato N° GJC-F008, debidamente firmado por las partes en la plataforma Secop II de acuerdo con la guía de publicación emitida por la oficina jurídica.	De acuerdo con esta obligación se realizó la publicación de este informe en el Secop II link ejecución Contrato #1- se adjunta pantallazo de la publicación.	Pantallazo publicación en Secop II
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	En este periodo no me fueron asignadas cuentas institucionales o contraseñas de ningún tipo.	N/A

	supervisor si se ha generado cambio en el usuario o contraseña de acceso y suministrar la información necesaria para garantizar la continuidad del ingreso.		
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.	Se adjuntará el correspondiente pantallazo en la última cuenta de cobro.	N/A

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	N/A	N/A

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	N/A	N/A

VI. FIRMAS	
Firma del contratista	**Visto bueno del supervisor del contrato**
CLARA INES RANGEL CALA **Contratista**	**Edgar Eduardo Sierra Rojas** **Coordinador GGDYC**

- 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

1. Resumen					
Título de la reunión	PRESENTACIÓN CONTRATISTAS ÁREAS OPERATIVAS				
Participantes que asistieron	13				
Hora de inicio	1/30/26, 10:57:55 AM				
Hora de finalización	1/30/26, 4:50:15 PM				
Duración de la reunión	5 h 52 min 20s				
Tiempo medio de asistencia	1 h 6 min 8s				
2. Participantes					
Nombre	Primera entrada	Última salida	Duración de la reunión	Correo electrónico	Id. de participante (UPN)
Chabeli Rivera Blanco	1/30/26, 11:03:02 AM	1/30/26, 11:53:21 AM	50 min 19s	crivera@ideam.gov.co	crivera@ideam.gov.co
Silvia Juliana Cadena Parra	1/30/26, 10:57:57 AM	1/30/26, 1:22:12 PM	1 h 56 min 9s	scadena@ideam.gov.co	scadena@ideam.gov.co
Luis Armando Mejia Chamorro	1/30/26, 10:58:00 AM	1/30/26, 11:53:22 AM	55 min 21s	lmejia@ideam.gov.co	lmejia@ideam.gov.co
Jose Eduardo Becerra Bonza	1/30/26, 10:58:48 AM	1/30/26, 11:53:19 AM	54 min 31s	jebecerra@ideam.gov.co	jebecerra@ideam.gov.co
Cristobal Quiroga Navarro	1/30/26, 10:59:40 AM	1/30/26, 11:53:21 AM	53 min 41s	cquiroga@ideam.gov.co	cquiroga@ideam.gov.co
Duberney Lozano Duque	1/30/26, 11:00:51 AM	1/30/26, 11:53:18 AM	52 min 26s	dlozano@ideam.gov.co	dlozano@ideam.gov.co
Eliana (No comprobado)	1/30/26, 11:04:02 AM	1/30/26, 11:19:13 AM	15 min 10s		
Fabio Andres Torres Cabrera	1/30/26, 11:07:16 AM	1/30/26, 4:50:15 PM	5 h 42 min 59s	ftorres@ideam.gov.co	ftorres@ideam.gov.co
Fernando Alfredo Garcia Medina	1/30/26, 11:08:10 AM	1/30/26, 11:53:19 AM	45 min 9s	fgarcia@ideam.gov.co	fgarcia@ideam.gov.co
Eliana Claritza Castro Aragon	1/30/26, 11:20:15 AM	1/30/26, 11:53:28 AM	33 min 12s	ecastro@ideam.gov.co	ecastro@ideam.gov.co
CLARA (No comprobado)	1/30/26, 11:29:49 AM	1/30/26, 11:32:36 AM	2 min 47s		
CLARA (No comprobado)	1/30/26, 11:33:08 AM	1/30/26, 11:53:22 AM	20 min 14s		
Edgar Eduardo Sierra Rojas	1/30/26, 11:35:29 AM	1/30/26, 11:53:10 AM	17 min 40s	eesierrar@ideam.gov.co	eesierrar@ideam.gov.co
3. Actividades de la reunión					
Nombre	Hora de entrada	Hora de salida	Duración	Correo electrónico	Rol
Chabeli Rivera Blanco	1/30/26, 11:03:02 AM	1/30/26, 11:53:21 AM	50 min 19s	crivera@ideam.gov.co	Organizador
Silvia Juliana Cadena Parra	1/30/26, 10:57:57 AM	1/30/26, 10:58:03 AM	6s	scadena@ideam.gov.co	Moderador
Silvia Juliana Cadena Parra	1/30/26, 11:26:09 AM	1/30/26, 1:22:12 PM	1 h 56 min 3s	scadena@ideam.gov.co	Moderador
Luis Armando Mejia Chamorro	1/30/26, 10:58:00 AM	1/30/26, 11:53:22 AM	55 min 21s	lmejia@ideam.gov.co	Moderador
Jose Eduardo Becerra Bonza	1/30/26, 10:58:48 AM	1/30/26, 11:53:19 AM	54 min 31s	jebecerra@ideam.gov.co	Moderador
Cristobal Quiroga Navarro	1/30/26, 10:59:40 AM	1/30/26, 11:53:21 AM	53 min 41s	cquiroga@ideam.gov.co	Moderador
Duberney Lozano Duque	1/30/26, 11:00:51 AM	1/30/26, 11:53:18 AM	52 min 26s	dlozano@ideam.gov.co	Moderador
Eliana (No comprobado)	1/30/26, 11:04:02 AM	1/30/26, 11:19:13 AM	15 min 10s		Moderador
Fabio Andres Torres Cabrera	1/30/26, 11:07:16 AM	1/30/26, 4:50:15 PM	5 h 42 min 59s	ftorres@ideam.gov.co	Moderador
Fernando Alfredo Garcia Medina	1/30/26, 11:08:10 AM	1/30/26, 11:53:19 AM	45 min 9s	fgarcia@ideam.gov.co	Moderador
Eliana Claritza Castro Aragon	1/30/26, 11:20:15 AM	1/30/26, 11:53:28 AM	33 min 12s	ecastro@ideam.gov.co	Moderador
CLARA (No comprobado)	1/30/26, 11:29:49 AM	1/30/26, 11:32:36 AM	2 min 47s		Moderador
CLARA (No comprobado)	1/30/26, 11:33:08 AM	1/30/26, 11:53:22 AM	20 min 14s		Moderador
Edgar Eduardo Sierra Rojas	1/30/26, 11:35:29 AM	1/30/26, 11:53:10 AM	17 min 40s	eesierrar@ideam.gov.co	Moderador