I. INFORMACIÓN GENERAL	
Número y año del contrato	318 /2026
Número de expediente ORFEO	20261301711008494E
Nombre del contratista	Ruth Miryam Wagner Aguilar
Nombre del supervisor	Teniente Coronel Diana Carolina Rueda Dimate.
Número del informe	1 de 11 informes
Número de documento de identidad del contratista	35418521
Periodo de ejecución del informe	Desde el 01 y hasta el 28 de febrero
Número de planilla de pago de seguridad social	6008671214
Porcentaje de ejecución actual del contrato expresado en porcentaje desde el 1 % y hasta el 100%	9.10%
Objeto del contrato	Prestar los servicios profesionales para apoyar la implementación y la mejora en la gestión y desempeño del proceso de servicios que compone el sistema de gestión integrado SIG de la subdirección de meteorología del IDEAM.

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	Elaborar el cronograma detallado de las acciones y actividades a desarrollar para el cumplimiento del objeto contractual, concertado con el supervisor.	• Se elaboró el respectivo cronograma detallando las actividades a desarrollar.	OC1
2	Acompañar y atender las auditorías internas o externas de la Oficina Asesora de Planeación relacionadas con SGI, orientar en la formulación de las acciones de mejoramiento como resultado de las auditorías o dentro del proceso de autoevaluación.	• Se realizó seguimiento a las no conformidades de la auditoría realizada por control interno para la presentación del plan de mejoramiento. Seguimiento Plan Anual de Auditoría 2026.pdf • Se gestionó el diligenciamiento de los campos requeridos por la OP para el Plan de Acción 2026 en la Subdirección de Meteorología. PAI 2026 Meteo • Se gestionó la respuesta de la acción en Suite Vision a la observación emitida por la OCI a través de memorando N° 20261400026923; donde	OC2

		se formuló el plan de mejoramiento, identificando las causas y definiendo las acciones correctivas y de mejora. Plan de mejoramiento SM25-6 • El 04 de febrero participó en reunión de "Articulación área de Planeación y Subdirección de Meteorología SIG. Acta 0002_Articulación Planeación y Subdir.Met.docx • Se actualizó en Suite Vision los dos (2) indicadores de Gestión. 1ER REPORTE_12-02-2026 • Se gestionó los controles para la actualización de los Riesgos en la plataforma Suite Vision.	
3	Apoyar el levantamiento de la documentación faltante frente a los procedimientos, guías y lineamientos del proceso de servicios de la subdirección de meteorología y sus grupos, como los requerido para la oficina de pronósticos y alertas alineándolos con el cumplimiento de los requisitos legales, y buenas prácticas aplicables, asegurando oportunidad, calidad y pertinencia de estos.	Se desarrollaron reuniones con los Coordinadores de cada grupo de la Subdirección de Meteorología para conocer el estado actual de cada proceso: • Martes 03 de febrero con el Grupo de Modelamiento Numérica de Tiempo y Clima 0001_acta_de_reunion_VoBoFR.docx • Jueves 05 de febrero con el Grupo de Meteorología Aeronáutica. 0003_reunión Meteorología y Aeronáutica 050226.docx • Martes 10 de febrero con el Grupo de Climatología y Agrometeorología. 0005_reunión	OC3

		Climatología y Agrometeorología 100226.docx • Grupo Gestión de Datos y Red Meteorológica. 0006_reunión Gestión de Datos y Red Meteorológica 1002261.docx • El 06 de febrero participó de la reunión de apertura cuyo objetivo era Socializar la organización interna, principales logros, retos y planes de acción de la Subdirección de Meteorología para la vigencia 2025–2026, así como lineamientos administrativos, presupuestales, de calidad y bienestar. • El viernes 13 de febrero participó en la Reunión **La Ruta de la Planeación - Enlaces MIPG IDEAM.** • El lunes 16 de febrero participó en la reunión con la coordinadora Ruth Correa para **Revisión Indicador de Certificaciones enero 2026.** • El 16 de febrero participó en la reunión con el coordinador Nelson Buitrago y la profesional Administrativa Tatiana Ortiz para la **Formulación Plan de Mejoramiento - Memorando 20261400026923.** • El jueves 19 de febrero participó en la reunión **Revisión información Plan de Mejoramiento.** • El miércoles 25 de febrero participó de la reunión **PQRS**	

		(Plan Mejoramiento satisfacción Usuarios). • Se Consolidó el listado de productos reportados por cada uno de los Coordinadores, como insumo previo para la reunión. RE_ Solicitud de información de productos y servicios por área misional. Costos 2026.pdf	
4	Realizar informes del proceso de actualización de documentos.	A la fecha de ejecución del contrato no se ha realizado actualización de documentos.	
5	Entregar, debidamente organizados, todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato al supervisor de este, para efectos del último recibo a satisfacción.	Los documentos generados en el mes objeto de pago reposan en la Taxonomía para el cargue de las evidencias contractuales.	1. Febrero

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 entregó exámenes pre-ocupacionales	Precontractual
2	Actualizar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo	Para el comienzo de la ejecución de este contrato se actualiza la información de la hoja de vida	Precontractual

	de la Función Pública, la información de su hoja de vida.		
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.	Pago de ARL	Planilla de pago de aportes
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	Pago de seguridad social internet.	Planilla de pago de aportes
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.	Afiliación continua al Sistema General de Riesgos Laborales	Planilla de pago de aporte
6	Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Documental – Orfeo y gestionar todos los trámites asignados a su usuario en el sistema.	Durante el mes de febrero se cumplió los lineamientos del Sistema de Gestión Documental	Durante el mes de febrero se cumplió los lineamientos del Sistema de Gestión Documental

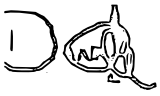
7	Atender los lineamientos y políticas generales, así como dar cumplimiento a los procesos, subprocesos e instructivos del Sistema de Gestión de Calidad definidos por el IDEAM que se relacionen con el objeto del contrato.	Se da estricto cumplimiento a lo establecido en el SGC	Utilización de documentación vigente.
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 lo establecido en las obligaciones contractuales	Cuenta de cobro
9	Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución de las obligaciones contractuales.	Para el periodo objeto de pago no hubo necesidad de declaración de conflicto de intereses debido a que no se materializó.	Para el periodo objeto de pago no hubo necesidad de declaración de conflicto de interés debido a que no se materializó.
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.	Para el periodo objeto de pago no hubo necesidad de declaración de conflicto de intereses debido a que no se materializó.	Para el periodo objeto de pago no hubo necesidad de declaración de conflicto de interés debido a que no se materializó.
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 publica el informe del mes de febrero en el formato A-GJ-F008 firmado por las partes en la plataforma SECOP II.	Pantallazo de publicación
12	En caso de manejar cuentas institucionales en aplicaciones, plataformas o en general cualquier tipo de acceso a cualquier herramienta para el	Durante la ejecución del contrato no se ha generado cambio en el usuario o contraseña de acceso institucional.	

	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.		
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 se programaron actividades relacionadas con esta obligación durante el presente periodo de ejecución del contrato	

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		
2		
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		

2		
3		

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