I. INFORMACIÓN GENERAL	
Número y año del contrato	365 / 2026
Número de expediente ORFEO	20261301711008569E
Nombre del contratista	William Arturo Diaz Lara
Nombre del supervisor	Luis Armando Mejia Chamorro
Número del informe	01 de 11 Informes
Número de documento de identidad del contratista	1085263273
Periodo de ejecución del informe	Desde el 01 hasta el 28 de febrero 2026
Número de planilla de pago de seguridad social	9500425875
Porcentaje de ejecución actual del contrato expresado en porcentaje desde el 1 % y hasta el 100%	8.33%
Objeto del contrato	(HIDRO 168) prestar los servicios técnicos para realizar la operación y mantenimiento de las estaciones convencionales y automáticas de la red nacional y apoyar el proceso de información hidrologica y meteorologica en el área operativa 07 – pasto.

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. Si se trata de instalación de software o licencia pantallazo de cumplimiento.**	**Medio de verificación**
1	Entregar Plan de trabajo, el cual deberá contener de manera discriminada las	En cumplimiento de la obligación contractual No. 1, se elaboró y presentó el Plan de Trabajo del Contrato No. 365 de 2026, el cual contiene la	Digital

	actividades, productos o informes que se adelantarán y los respectivos tiempos de ejecución.	descripción de las actividades, productos y cronograma de ejecución. El documento puede ser consultado en el siguiente enlace institucional: Plan_de_Trabajo_Contrato_365_2026_IDEAM.pdf	
2	Recibir la instrucción por parte del supervisor del contrato que sea necesaria para el correcto y adecuado manejo de los aplicativos, equipos y formatos disponibles en el área operativa para el desarrollo de sus actividades.	Durante el periodo reportado se dio cumplimiento a los protocolos y lineamientos técnicos establecidos por el IDEAM para la gestión de información hidrometeorológica, aplicando los procedimientos correspondientes en la revisión y captura de datos en el sistema DHIME.	Física y digital
3	Cumplir las obligaciones de acuerdo con los parámetros establecidos en los protocolos y documentos para el proceso de la información hidrometeorológica.	Se cumplió a cabalidad.	Física y digital
4	Efectuar la recolección telefónica de los datos de las estaciones hidrometeorológicas y capturarlos en el sistema de gestión de datos hidrometeorológicos (DHIME) o plataforma dispuesta, de acuerdo a la programación establecida por el coordinador del área operativa	Durante el periodo reportado se realizó la recolección telefónica de datos de las estaciones hidrometeorológicas conforme a la programación establecida por el coordinador del Área Operativa 07, así como su respectiva captura en el sistema DHIME. Los días 11 y 12 de febrero de 2026 se recibió acompañamiento técnico para fortalecer el procedimiento de recolección y registro de información.	digital
5	Actualizar en el sistema de gestión de datos hidrometeorológicos (DHIME) o plataforma dispuesta con evaluación, captura y apoyo en el proceso de datos hidrometeorológicos del área operativa.	En cumplimiento de la obligación contractual, se realizó la actualización en el sistema DHIME mediante la evaluación, captura y apoyo en el procesamiento de los datos hidrometeorológicos del Área Operativa 07, actividad que puede ser validada en el documento disponible en el siguiente enlace: Informe de Actividades Febrero 2026 CTO 365 2026.pdf	Físico y digital
6	Emplear las distintas herramientas del software Orfeo para realizar todos	Se emplearon las herramientas del Sistema de Gestión Documental ORFEO para la gestión de trámites asociados al contrato, incluyendo	digital

	los trámites relacionados con el objeto del contrato.	radicación y seguimiento de documentos relacionados con la ejecución contractual.	
7	Para la suscripción del contrato, entregar el certificado vigente para realizar trabajo en alturas.	Se entregó el certificado vigente para trabajo en alturas previo a la suscripción del contrato, conforme a lo establecido contractualmente	Digital
8	Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución de las obligaciones contractuales.	se cumple satisfactoriamente.	Física y digital
9	Dar cumplimiento a los protocolos de Bioseguridad que se definan por parte del Instituto	se cumple satisfactoriamente.	fisica
10	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.	entrega de documentos organizados correspondientes a información climatológica e hidrológica del mes.	Físico y digital
11	Mantener ordenado, clasificado y actualizado el archivo físico y magnético de las estaciones hidrometeorológicas visitadas en la comisión, al término de cada mes.	Se mantuvo el archivo físico y magnético de las estaciones hidrometeorológicas debidamente ordenado, clasificado y actualizado, garantizando la disponibilidad y organización de la información	Físico y digital

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	En cumplimiento de la obligación contractual, se entregó oportunamente el certificado del examen pre-ocupacional a la Oficina Asesora Jurídica, previo a la suscripción del Contrato No. 365 de 2026.	Digital
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	Actualizo hoja de vida en SIGEP II	Digital
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.	En cumplimiento de las obligaciones contractuales, se anexan los certificados de pago correspondientes a salud, pensión y riesgos laborales del mes de febrero de 2026, según Planilla N° 9500425875.	Digital
4	Realizar el pago mensual al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a la	Certificados de pago de salud, pensión y riesgos laborales del mes de febrero de 2026 Planilla Nº 9500425875.	Digital

	normatividad vigente, hasta que la entidad realice la retención para pago conforme a la normativa actual		
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.	Certificados de pago de salud, pensión y riesgos laborales del mes de febrero de 2026 Planilla Nº 9500425875.	Digital
6	Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Documental – Orfeo y gestionar todos los trámites asignados a su usuario en el sistema.	Se realiza gestión de cuentas de cobro CTO 365 - 2026 mediante Plataforma ORFEO.	Digital
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 realiza a satisfactoriamente	Digital
8	Entregar, debidamente organizados, todos los archivos y documentos desarrolladosdurante la ejecución del contrato al supervisor del mismo, para efectos del último recibo a satisfacción.	No aplica para este informe parcial de ejecución del contrato	N/A
9	Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución de las obligaciones contractuales	Se realiza a satisfactoriamente	Física y Digital
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 esta situación.	N/A

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 informe en SECOP II de la ejecución de contrato 365-2026	Digital
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 se presenta esta situación	N/A
13	Para la última cuenta de cobro debe presentar la bandeja de entrada del Sistemade Gestión Documental – ORFEO en cero o con los radicados sin archivar que se encuentren debidamente justificados.	No aplica para esta cuenta de cobro febrero de 2026	N/A

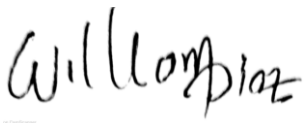
IV. PRODUCTOS (Sólo si fueron pactados en el contrato)		
No. producto	**Nombre de los productos del mes a ejecutar (Debe corresponder a la cláusula de *"ENTREGAS Y/O PRODUCTOS"* del respectivo contrato). Incluya las casillas que sean necesarias.**	**Fecha de entrega**
1		
2		
3		
4		
5		

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		

VI. FIRMAS

Firma del contratista	Visto bueno del supervisor del contrato
 William Arturo Diaz Lara Contratista Area Operativa 07	 Luis Armando Mejia Chamorro Coordinador Area Operativa 07 Pasto

- 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