I. INFORMACIÓN GENERAL	
Número y año del contrato	299 / 2026
Número de expediente ORFEO	20261301711008668E
Nombre del contratista	CLARA INES RANGEL CALA
Nombre del supervisor	Edgar Eduardo Sierra Rojas y Silvia Juliana Cadena Parra
Número del informe	3 de 7 informes
Número de documento de identidad del contratista	63.492.892
Periodo de ejecución del informe	Desde el 01 de marzo y hasta el 31 de marzo de 2026
Número de planilla de pago de seguridad social	84378286
Porcentaje de ejecución actual del contrato expresado en porcentaje desde el 1 % y hasta el 100%	36.12% 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** Organización cronológica por estación, año, cantidad de heliógrafos, identificación días faltantes, identificación del deterioro causado del parámetro Heliógrafos de los años 2017 a 2019 y algunas estaciones del 2020 • **Organización cronológica de cada estación:** se realizó la organización cronológica de los heliógrafos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017 a 2019 y algunas estaciones del 2020 en consecutivo en cada una de las estaciones.	**1.1** Informe gestión área operativa mes de marzo.

		• **Conteo de los heliógrafos por estación:** se realizó el conteo de los heliógrafos en cada una de las estaciones. • **Identificación de días faltantes:** se identifica los días faltantes en los heliógrafos de cada estación. • **Identificación de heliógrafos deteriorados:** se identificaron los heliógrafos que están deteriorados, rasgados, con enmendaduras, con grapas y perdida de información. • **Asignación de Caja para archivo por año:** una vez se realiza el conteo y foliación se le asigna caja para archivo por año. • **Año 2016: estaciones 15 y total folios 4.992** • **Año 2017: estaciones 23 y total folios 7.915** • **Año 2018: estaciones 23 y folios 7.514**	

		• **Año 2019: estaciones 24 y total folios 7.124** • **Año 2020: estaciones 9 y total folios 2.566**	
2	**Verificar los procesos archivísticos que se desarrollen, a fin de asegurar el cumplimiento de los criterios técnicos y normativos establecidos, garantizando que los productos resultantes sean aptos para su incorporación al acervo documental institucional y su correspondiente disposición final.**	Se atenderán las directrices para los procesos archivísticos, en el avance del plan de trabajo	N/A
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.**	**3.1** Se alimenta la base de datos (FUID), con el proceso de la organización y foliación del parámetro Heliógrafos para los años 2017 a 2019 y algunas estaciones del 2020	**3.1** Carpeta compartida en el one-drive Evidencia Area operativa No.08 Bucaramanga.
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 marzo.	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** Se asiste a la capacitación de intervención avance Heliógrafo 04-03-2026 **7.2** Se asiste a la Socialización planes de trabajo e intervención. de 09-03-2026	**7.1** lista de Asistencia **7.2** 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.**	**8.1** Se presenta oportunamente el informe mensual, con las actividades desarrolladas en el formato GJC-F008	**8.1** GJC-F008_formato presentación de informes de ejecución marzo.

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.	Este documento fue entregado en la etapa precontractual.	Radicado Orfeo No.20262040015543 y Expediente No. **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 planilla de pago No. 84378286 mes de febrero.	Se adjunta planilla de pago.
4	Realizar el pago mensual al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a la normatividad vigente, hasta que la	Se adjunta planilla de pago No. 84378286 mes de febrero Salud: Nueva EPS	Se adjunta planilla de pago.

	entidad realice la retención para pago conforme a la normativa actual	Pensiones: Fondo de pensiones Porvenir ARL: suramericana	
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.2026204001 5543 y Expediente No. **202620810200 08090E**
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 marzo 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	No se requiere la ejecución de la esta obligación en el mes de marzo.	N/A

	respuestas o conceptos que deban ser presentados por su parte.		
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 supervisor si se ha generado cambio en el usuario o contraseña de acceso y suministrar la información necesaria para garantizar la continuidad del ingreso.	En este periodo no me fueron asignadas cuentas institucionales o contraseñas de ningún tipo.	N/A
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

FIRMAS		
Firma del contratista	**Visto bueno del supervisor del contrato 1**	**Visto bueno del supervisor 2**
CLARA INES RANGEL CALA **Contratista**	**Edgar Eduardo Sierra Rojas** **Coordinador GGDYC**	**Silvia Juliana Cadena Parra** **Coordinador AOP-08**

- 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

INFORME GESTION AREA OPERATIVA 08

MES DE MARZO_2026

OBJETIVO: organizar cronológica por estación, año, conteo, identificación días faltantes, identificación de deterioro del parámetro Heliógrafos del año 2017 A 2019 y algunas estaciones del 2020.

PERIODO: 2017 A 2019 y algunas estaciones del 2020.

Descripción de la labor realizada:

- **Organización cronológica de cada estación:** se realizó la organización cronológica de los heliógrafos del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017 A 2020 en consecutivo en cada una de las estaciones.

- **Conteo de los heliógrafos por estación:** se realizó el conteo de los heliógrafos en cada una de las estaciones.

- **Identificación de heliógrafos deteriorados:** se identificaron los heliógrafos que están deteriorados, rasgados, con enmendaduras, grapas y perdida de información.

- **Identificación de días faltantes:** se identifica los días faltantes en los heliógrafos de cada estación.

- **Registro datos FUID:** se registra la información de las estaciones como la cantidad de heliógrafos por año, deteriorados y días faltantes.

- **Asignación de Caja para archivo por año:** una vez se realiza el conteo y foliación se le asigna caja para archivo por año, en el momento solo contamos con el formato tipo pizza.

ESTACIONES:

se realiza la intervención de organización, cronológica por estaciones:

Año: 2016(Bisiesto), identificación de días faltantes, identificación de graficas con deterioro del parámetro de Heliógrafos de las estaciones que a continuación relaciono: Cimitarra (366); Aeropuerto Yariguies (311); Villa Leiva (346); Vivero Surata (343); Cachiri (345); Aeropuerto Palonegro (213); Santa Rosa (361); Canelos Aut (360); Escuela Agricola Mogotes (362); Charalá (335); El Volcán (366); Zapatoca (339); Berlín (366); Aeropuerto Santiago Pérez (213); Salazar (366).

Año 2017: Iser Pamplona (353); Ragonvalia (333); Finca la Palmita (350); Carmen de Tonchala (366); Salazar (365); Cinera-Villa Olga (363); Aeropuerto Aguas Claras (364); Abrego (363); La Playa (339); Universidad Francisco de Paula Santander (347); Cimitarra (348); Aeropuerto Yariguies (150); Villa Leiva(350);Vivero Surata (350); Cachiri(341); Santa Rosa (356); Canelos(365); Escuela Agricola Mogotes(362); Charalá(364); El Volcán(361); Zapatoca (297); Berlín (364); Aeropuerto Santiago Pérez(364)

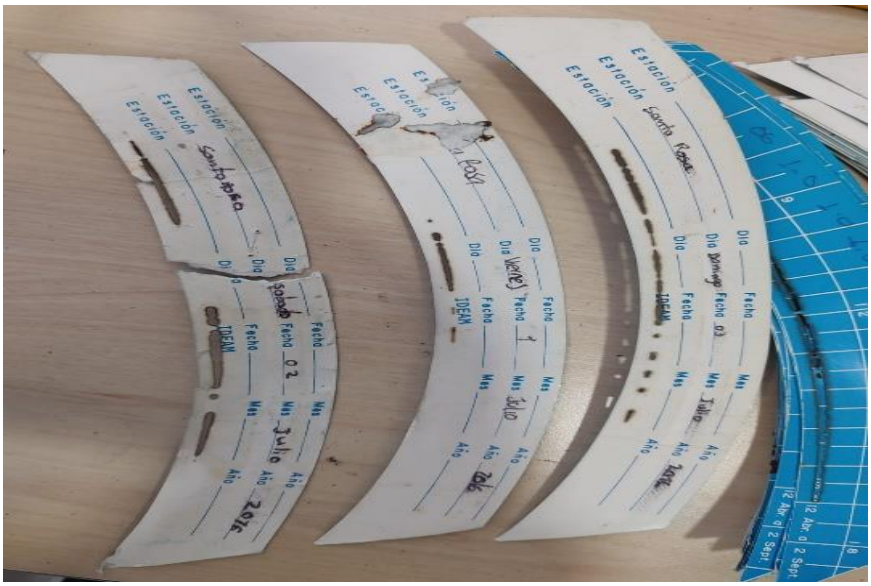
Año 2018: Iser Pamplona (360); Ragonvalia(363);Finca la Palmita(297);Carmen de Tonchala (316); Salazar(330); Cinera-Villa Olga(361); Aeropuerto Aguas Claras(365); Abrego centro admón.(362); La Playa(234); Universidad Francisco de Paula Santander (338);Cimitarra(343); Villa Leiva(256);Vivero Surata aut (272); Cachiri(350); Aeropuerto Palonegro(294);Santa Rosa(313); Canelos aut(346); Escuela Agricola Mogotes(356); Charalá (328); El Volcán (364);Zapatoca(302); Berlín (300); Aeropuerto Santiago Pérez (364)

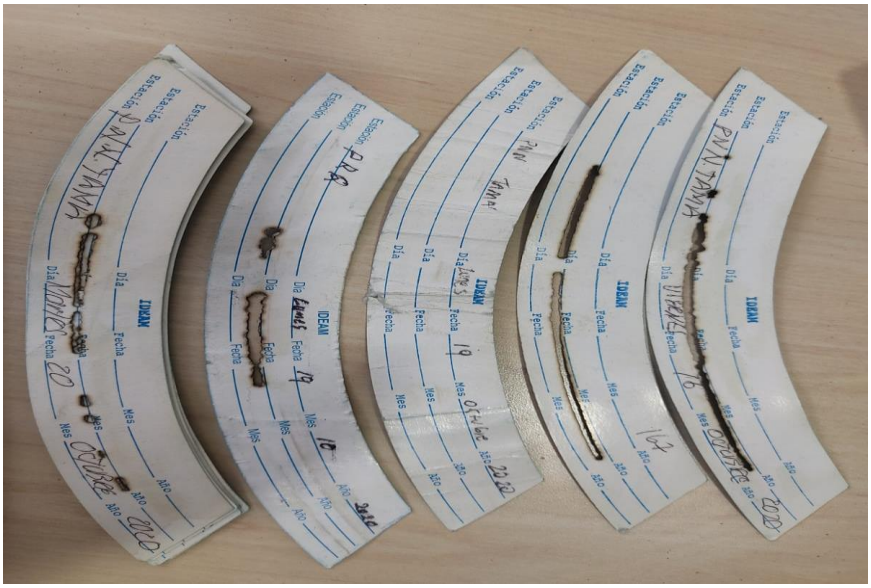
Año 2019: Iser Pamplona (346); P.N.N. TAMA(117);Ragonvalia(362);Finca la Palmita(269);Carmen de Tonchala(289); Salazar(352); Cinera-Villa Olga(344); Aeropuerto Aguas Claras(341); Abrego centro admon(364); La Playa(294);

Universidad Francisco de Paula Santander (222);Cimitarra(365); Villa Leiva(121);Vivero Surata aut (330); Escuela Agricola Cachira(129); Cachiri(325); Santa Rosa(356); Canelos aut(313); Escuela Agricola Mogotes(362); Charalá(356); El Volcán(296);Zapatoca(312); Berlín(349); Aeropuerto Santiago Pérez(210)

Año 2020: Iser Pamplona (334); P.N.N. TAMA (173); Ragonvalia (207); Finca la Palmita (338); Carmen de Tonchala (228); Salazar (224); Cinera-Villa Olga (361); Aeropuerto Aguas Claras (366); Abrego centro admon (335.

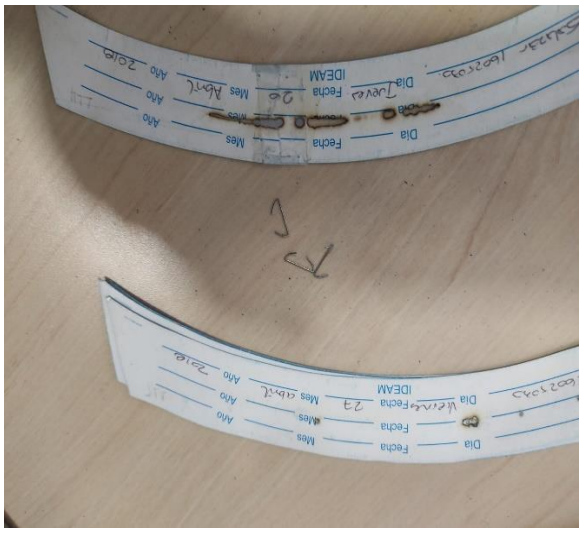
Evidencias de algunos folios los cuales se encontraban rasgados se unieron con cinta y así también retiro de grapas para reemplazarlo por cinta:

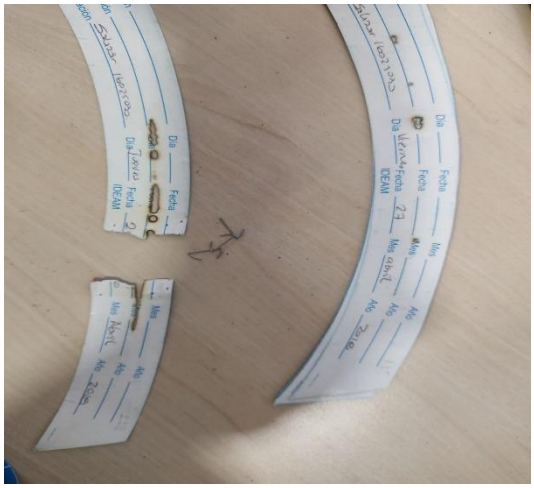




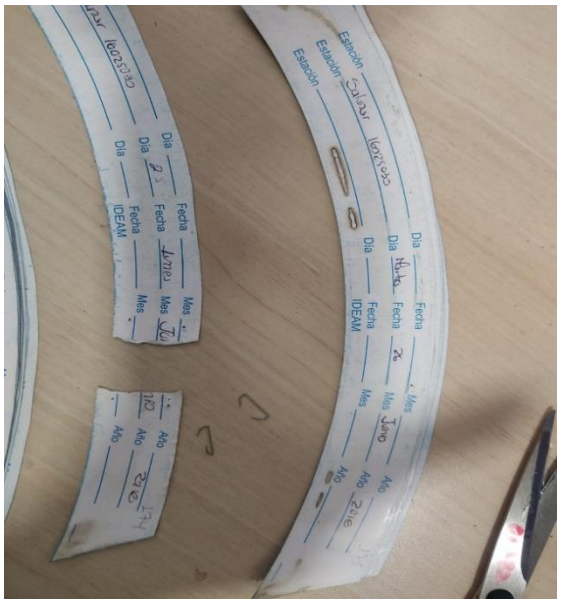

Día
Fecha
Mes
Año
IDEAM

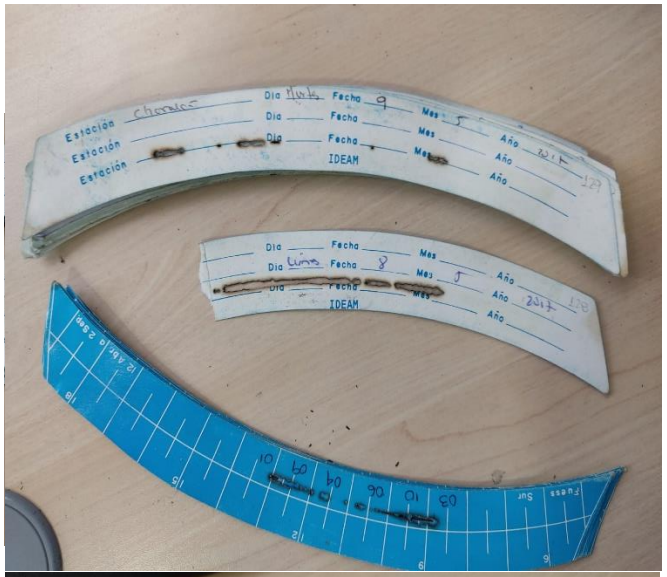

Día
Fecha
Mes
Año
IDEAM

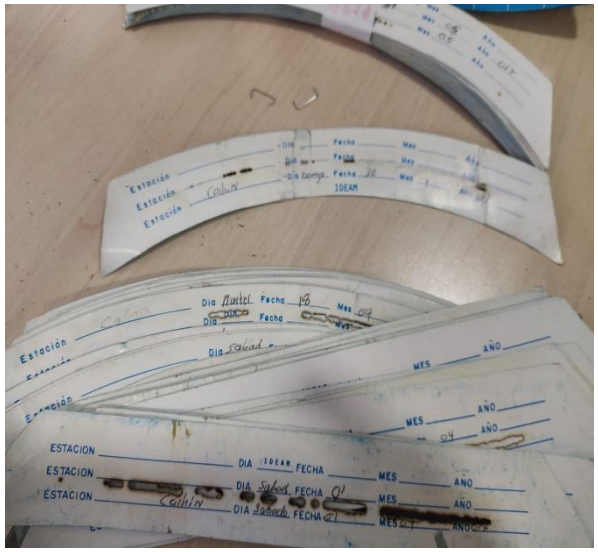

Día
Fecha
Mes
Año
IDEAM

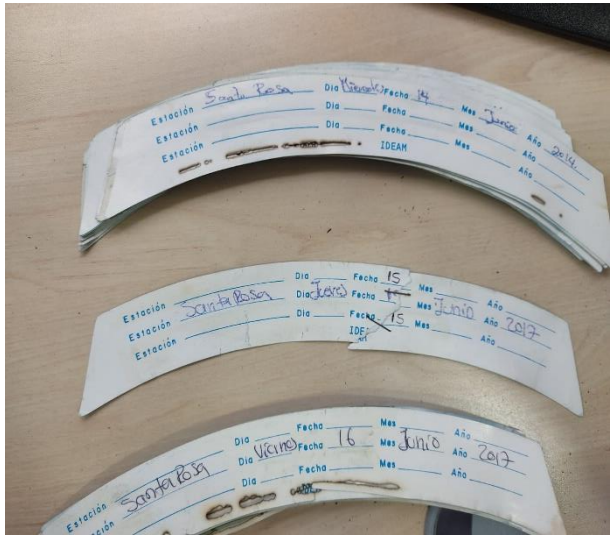

Día
Fecha
Mes
Año
IDEAM

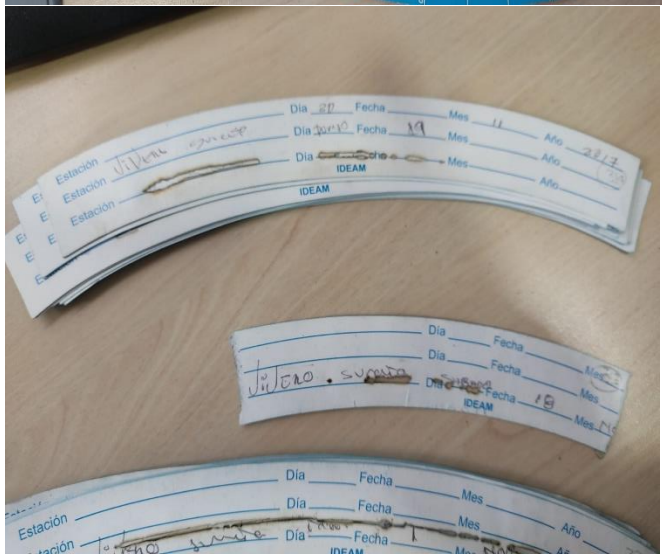

Día
Fecha
Mes
Año
IDEAM

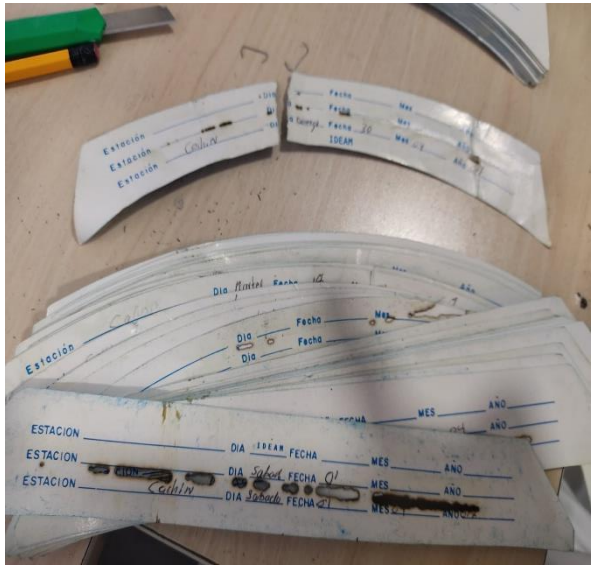

Día
Fecha
Mes
Año
IDEAM

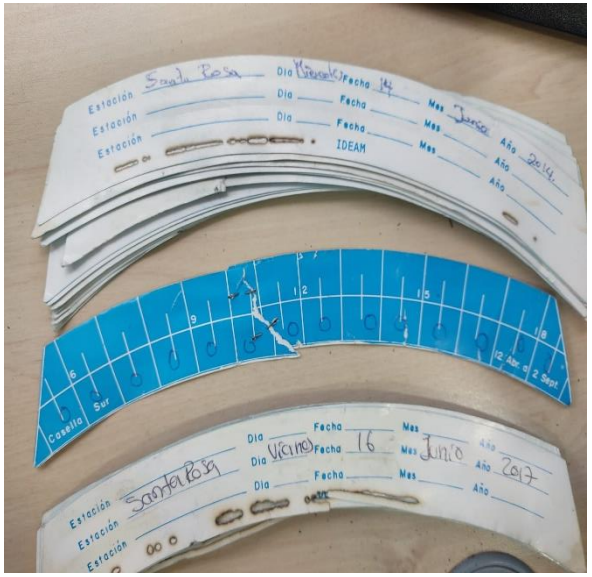

Estación
Día
Fecha
Mes
Año
IDEAM

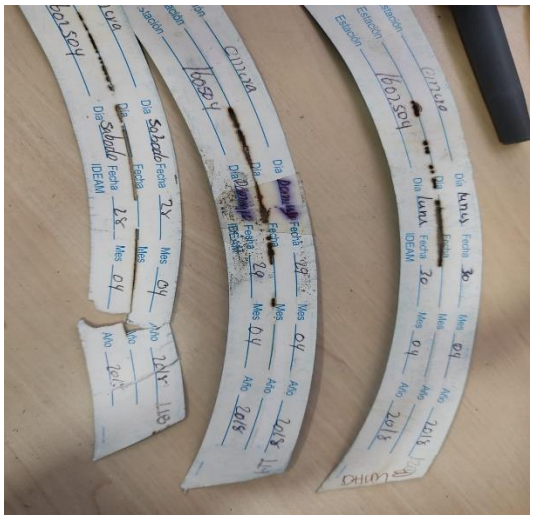

Estación
Día
Fecha
Mes
Año
IDEAM
ESTACION
DIA
FECHA
MES
AÑO


Estación
Día
Fecha
Mes
Año
IDEAM

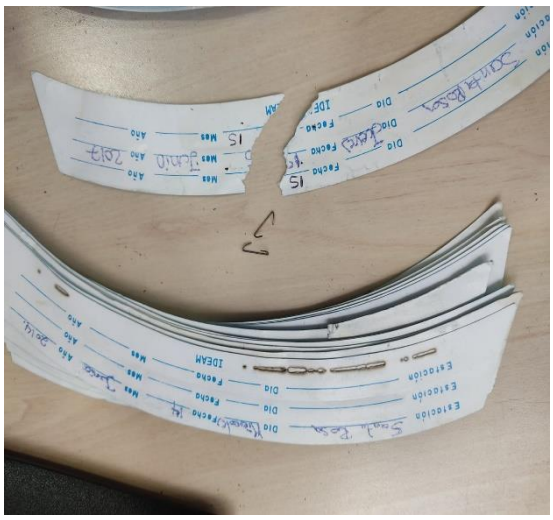

Estación
Día
Fecha
Mes
Año
IDEAM

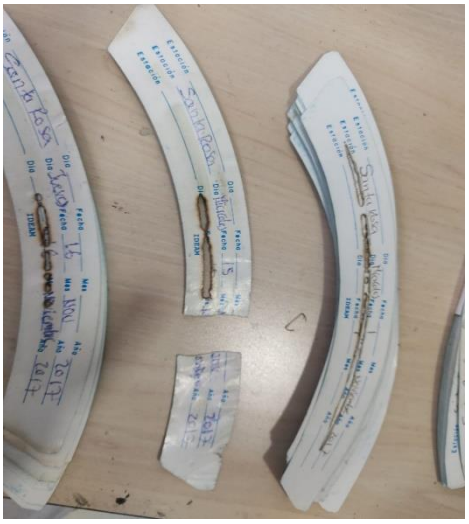

Estación
Día
Fecha
Mes
Año
IDEAM
ESTACION
DIA
FECHA
MES
AÑO


Estación
Día
Fecha
Mes
Año
IDEAM
Caseta
Sur

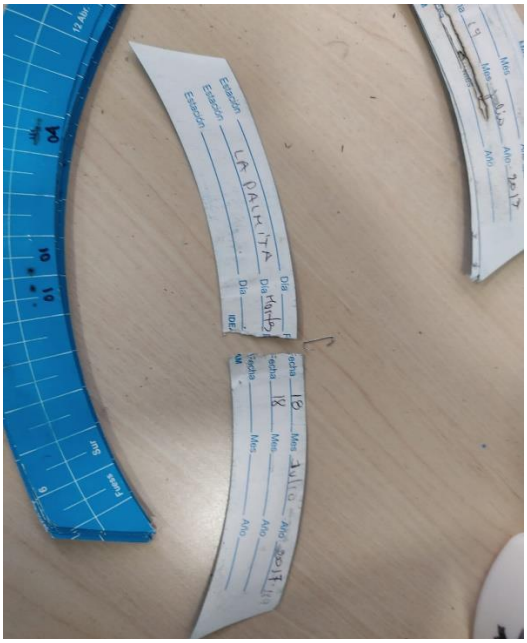




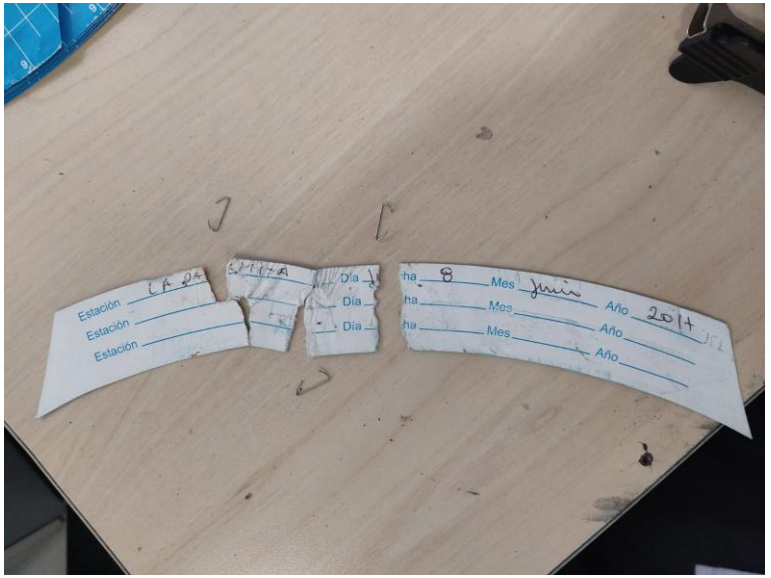




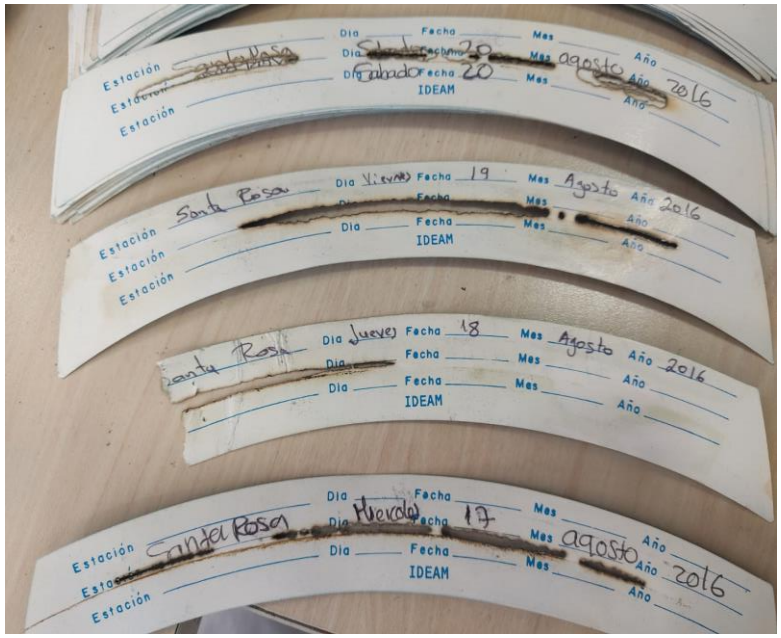





Dia Martes Fecha 30 Mes agosto Año 2016
IDEAM
Dia Fecha 31 Mes Agosto Año 2016
Dia Martes Fecha 31
Dia IDEAM


Estación CA 24
Dia Fecha 8 Mes Junio Año 2014


Dia Martes Fecha 30 Mes agosto Año 2016
IDEAM
Dia Fecha 31 Mes Agosto Año 2016
Dia Martes Fecha 31
Dia IDEAM


Dia Fecha Mes Año
Dia Fecha 20 Mes agosto Año 2016
Dia Sabado Fecha 20
IDEAM
Estación Santa Rosa
Dia Viernes Fecha 19 Mes Agosto Año 2016
Dia Fecha Mes Año
IDEAM
Estación Santa Rosa
Dia Jueves Fecha 18 Mes Agosto Año 2016
Dia Fecha Mes Año
IDEAM
Estación Santa Rosa
Dia Fecha Mes Año
Dia Fecha 17 Mes agosto Año 2016
Dia Fecha Mes Año
IDEAM

SIIF Nación

Orden de pago Presupuestal de gastos Comprobante

Usuario Solicitante: MHImparra — LADY MILENA PARRA CASTRO
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 32-02-00-000 — IDEAM-GESTION GENERAL
Fecha y Hora Sistema: 2026-03-12-9:23 a. m.

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL

Número:	**71831626**	**Fecha Registro:**	2026-03-10	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	32-02-00-000 IDEAM-GESTION GENERAL				
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	**Pagada**	**Nro Obligación:**	**132126**	**Comprobante Contable de la Generación:**			
Fecha Máxima Pago:	**2026-03-12**	**Código de Referencia:**		04500127400071831626	**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**		0,00
Valor Bruto:	**2.800.000,00**	**Valor Deducciones:**		**27.720,00**	**Valor Neto:**	**2.772.280,00**	**Saldo x Pagar:**		0,00

VALORES PAGADOS

TRM Pago		**Valor Bruto**	**2.800.000,00**	Valor Deducciones	27.720,00	Valor Neto	**2.772.280,00**	Moneda Base Compra		**Valor MBC**	

REINTEGROS

Números				**No Recaudo:**	
Bruto Reintegrado Pesos:	0,00	**Reintegrado Deducciones Pesos:**	0,00	**Reintegrado Neto Pesos:**	0,00
Bruto Reintegrado Moneda:	0,00	**Reintegrado Deducciones Moneda:**	0,00	**Reintegrado Neto Moneda:**	0,00

TERCERO DE LA ORDEN DE PAGO

Identificación:	63492892	**Razón Social:**	**CLARA INES RANGEL CALA**	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	**08928403905**	**Banco:**	BANCOLOMBIA S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

TESORERIA	**DOCUMENTO SOPORTE**					
13-01-01-DT - DIRECCION TESORO NACION DGCPTN	**Número:**	299-2026	**Tipo:**	OTROS	**Fecha:**	2026-03-10

Tipo Beneficiario Pago 01 - Beneficiario final

ITEM PARA AFECTACION DE GASTOS

DEPENDENCIA / POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REC	SIT	VALOR		VALOR PAGADO	VALOR REINTEGRADO		USO DE PROYECTOS ESPECIALES			
				PESOS	MONEDA	PESOS	PESOS	MONEDA EXTRANJERA	USO DE PROYECTO	MONEDA	TASA DE CAMBIO	VALOR MONEDA
02 IDEAM-GG-SECRETARIA GENERAL / C-3299-0900-2-10101C-3299052-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL EN INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y FÍSICA, PARA EL MEJORAMIENTO DE LA DISPONIBILIDAD Y DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN. NACIONAL												
	Nación	11	CSF	2.800.000,00	0,00	2.800.000,00				Pesos	0,00	0,00

DEDUCCIONES

POSICIONES DEL CATALOGO PARA PAGO NO PRESUPUESTALES		TERCERO		TARIFA	VALOR	VALOR AJUSTADO PAGO	VALOR REINTEGRADO
2-01-06-08	RETENCION SOBRETASA BOMBERIL	890201222	MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	10,000 %	2.520,00	2.520,00	
2-01-05-01-97	RETE-ICA-OTRAS CIUDADES-SERVICIOS	890201222	MUNICIPIO DE BUCARAMANGA	0,900 %	25.200,00	25.200,00	

LINEAS DE PAGO VINCULADA

DEPENDENCIA PARA AFECTACION DE PAC	POSICION DEL CATALOGO DE PAC	FECHA	VALOR	ATRIBUTO LINEA DE PAGO	ESTADO
00 - DEPENDECIA DE AFECTACION DE PAC	3-8 - CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF	2026-03-09	2.800.000,00	05 NINGUNO	Pagada

FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

IDEAM	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO LISTA DE ASISTENCIA A REUNIONES Y ACTIVIDADES INTERNAS	Código: SGI-F031 Versión: 01 Fecha: 05/09/2024

FECHA	04-03-2026	**DEPENDENCIA RESPONSABLE: Gestión Documental**
OBJETIVO (S)	**Intervención Avance Heliógrafo**	

No	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**PLANTA**	**CONTRATISTA**	**TELEFONO**	**DEPENDENCIA / EMPRESA**	**CORREO ELECTRÓNICO**	**AUTORIZA GRABACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
1	Clara Ines Rangel Cala		X	3022466614		cirangel@ideam.gov.co	Si	*Clara Ines Rangel*
2	Eliana Janeth Corrales Rodas		x	3023548882		Ejcorrales@ideam.gov.co	si	Eliana janeth corrales rodas
3	Evelyn Mabel Beltran Molina		X	3124640696		Embeltranm@ideam.gov.co	Si	*Mabel Beltran Molina*
4	Nidia Estela Pinchao Yarpaz		X	3102246417	Área operativa 07	Nepinchaoy@ideam.gov.co	Si	Nidia Estela Pinchao Yarpaz
5	Laura Marcela Chávez Holguín		X	3178354920	Área Operativa 9	Lmchavezh@ideam.gov.co	Si	Laura Marcela Chávez
6	Derly Tatiana Martínez Ramírez		x	3186049013	Área operativa 10	Dtmartinezr@ideam.gov.co	Si	Tatiana Martínez
7	Lorena Torres Poveda		X	3102992747	Area Operativa 11	mltorresp@ideam.gov.co	SI	Lorena Torres

Los datos personales aquí registrados, serán tratados conforme a la Política de protección de datos personales del IDEAM (Resolución 2821 de 2016), alineada con la Ley 1581 de 2012 y el decreto reglamentario 1377 de 2013 de Presidencia de la Republica "*Por la cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales".*

IDEAM	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO LISTA DE ASISTENCIA A REUNIONES Y ACTIVIDADES INTERNAS	Código: SGI-F031 Versión: 01 Fecha: 05/09/2024

FECHA	09/03/2026 **DEPENDENCIA RESPONSABLE: Gestion documental**
OBJETIVO (S)	**Socialización planes de trabajo e intervención áreas operativas**

No	NOMBRES Y APELLIDOS	PLANTA	CONTRATISTA	TELEFONO	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Javier Gómez Ronderos	x		3007325131	Aop 02 Barranquilla	jgomezr@ideam.gov.co	x	*JGR*
2	Laura Marcela Chávez		X	3178354920	AP-9	lmchavezh@ideam.gov.co	X	Laura Chávez
3	Derly Tatiana Martínez Ramírez		X	3186049013	Área operativa 10	Dtmartinezr@ideam.gov.co	Si	Tatiana Martínez
4	Clara Inés Rangel Cala		X	3022466614	Area Operativa 08	cirangel@ideam.gov.co	Si	Clara Ines Rangel Cala
5	Jhoan Andrés Guarín Montoya		X	3174043463	AP 05 Santa Marta	Jaguarinm@ideam.gov.co	Sí	Asistencia virtual
6	Terry Paulin Henao Vera		X	3209366143	GGD	tphenaov@ideam.gov.co	Si	Paulin Henao
7	Eliana Castro Aragón	X		3208411136	Área Operativa No.09	ecastro@ideam.gov.co	SI	Eliana Castro A
8	Ofelia Ángel O	X		3188352781	AO-Neiva	Oangel@ideam.gov.co	Sí	OAO
9	Emilse castro López	x		3142312969	AO6	Ecastrol@ideam.gov.co	6	ECL
10	Gladys Del Gallego	X		3122910454	AO 01	gdelgallego@ideam.gov.co	Si	GdelG

Los datos personales aquí registrados, serán tratados conforme a la Política de protección de datos personales del IDEAM (Resolución 2821 de 2016), alineada con la Ley 1581 de 2012 y el decreto reglamentario 1377 de 2013 de Presidencia de la Republica "*Por la cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales".*

IDEAM	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO LISTA DE ASISTENCIA A REUNIONES Y ACTIVIDADES INTERNAS	Código: SGI-F031 Versión: 01 Fecha: 05/09/2024

FECHA	**DEPENDENCIA RESPONSABLE:**
OBJETIVO (S)	

11	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**PLANTA**	**CONTRATISTA**	**TELEFONO**	**DEPENDENCIA / EMPRESA**	**CORREO ELECTRÓNICO**	**AUTORIZA GRABACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
12	Nidia Estela Pinchao Yarpaz		X	3102246417	Área Operativa 07	nepinchaoy@ideam.gov.co	si	Nidia Estela Pinchao Yarpaz
13	Edgar Eduardo Sierra Rojas	X		3138508906	GGD	eesierrar@ideam.gov.co	Si	EESR
14	Eliana Janeth Corrales Roda		x	3023548882	Area opertativa 01	Ejcorralesr@ideam.gov.co	si	Eliana Janeth Corrales Rodas

Los datos personales aquí registrados, serán tratados conforme a la Política de protección de datos personales del IDEAM (Resolución 2821 de 2016), alineada con la Ley 1581 de 2012 y el decreto reglamentario 1377 de 2013 de Presidencia de la Republica "*Por la cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales".*

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1	05/09/2024	Creación del Formato

Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

Generalidades:

- ✓ **Quién(es) lo diligencian:** El formato de registro de asistencia debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad
- ✓ **Cuando se diligencia:** El registro de asistencia debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones, capacitaciones, transferencias de conocimiento y se requiera evidenciar la participación.
- ✓ **Frecuencia de diligenciamiento:** N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla actividades anteriormente nombradas.

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
Fecha	Diligencia el día, mes año en el que se desarrolla la actividad	
Dependencia responsable	Diligencie el nombre de la dependencia responsable de la realización de la actividad	

Los datos personales aquí registrados, serán tratados conforme a la Política de protección de datos personales del IDEAM (Resolución 2821 de 2016), alineada con la Ley 1581 de 2012 y el decreto reglamentario 1377 de 2013 de Presidencia de la Republica *"Por la cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales".*

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
Objetivo	Informe el objetivo de la actividad	
Nombre y apellido	Coloque el nombre y apellido de la persona que participa en la actividad	
Planta/ contratista	Marque con una X de acuerdo con la vinculación que tenga con la entidad	
Teléfono/ext	Indique su número telefónico o extensión si hace parte de la entidad	
Correo electrónico	Indique su correo electrónico	
Autoriza grabación	Si la reunión es virtual coloque si o no si se autorizó la grabación	
Firma o participación virtual	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	

Los datos personales aquí registrados, serán tratados conforme a la Política de protección de datos personales del IDEAM (Resolución 2821 de 2016), alineada con la Ley 1581 de 2012 y el decreto reglamentario 1377 de 2013 de Presidencia de la Republica "*Por la cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales".*