I. INFORMACIÓN GENERAL	
Número y año del contrato	174 /2026
Número de expediente ORFEO	20261301711008274E
Nombre del contratista	John Jairo Rodríguez Castro
Nombre del supervisor	Denis Andrea Murillo Martínez
Número del informe	5 de 12 informes
Número de documento de identidad del contratista	1.030.609.220 de Bogotá.
Periodo de ejecución del informe	Desde el 01 y hasta el 31 de mayo.
Número de planilla de pago de seguridad social	9503333235
Porcentaje de ejecución actual del contrato expresado en porcentaje desde el 1 % y hasta el 100%	38,42%
Objeto del contrato	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR LA ELABORACIÓN, AJUSTE Y EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA EN EL MARCO DE LOS PROCESOS DE LAS OPERACIONES ESTADÍSTICAS, ACTIVIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE ECOSISTEMAS E INFORMACIÓN AMBIENTAL, DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DE LAS NORMAS NTCPE 1000:2020 Y DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO (SGI) 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 un plan de trabajo y cronograma de actividades, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de ejecución del contrato, el cual deberá ser aprobado por el supervisor del contrato.	Se presentó el plan de trabajo, en la cuenta de enero.	N/A
2	Preparar y efectuar capacitaciones relacionadas con las normas NTC PE 1000:2020 e ISO 9001:2015 (en el marco de los procesos de calidad (guías, protocolos, procedimientos y/o formatos) requerida para las operaciones estadísticas y los grupos de la Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental.	Se realizará de acuerdo con al plan de trabajo y cronograma presentado en el mes de enero.	N/A
3	Apoyar en el monitoreo, control y mejora en la gestión oportuna de las PQRSDF de la subdirección de ecosistemas e información Ambiental-SEIA del IDEAM para dar respuesta en los términos de ley.	• Se realizó seguimiento a las PQRSD allegadas a la subdirección de Ecosistemas mediante herramienta en Excel, la cual permite controlar las fechas próximas a vencer y dar respuesta dentro de términos. Así mismo se implementó la estrategia de alertas y pilas • Se realizó la revisión de las PQRS recibidas, cuantas se contestaron fuera de termino y cuales no, junto con servicio al ciudadano.	Obligación 3-pqrs
4	Orientar y apoyar el proceso de documentación, diagramación y actualización de las operaciones estadísticas y de los grupos de la	• Se realizó mesa de trabajo para orientar la metodología y reporte de riesgos para la Operación Estadística Balance de Masa.	Obligación 4-Documentación

	subdirección ecosistemas e información Ambiental del IDEAM de conformidad con los Lineamientos para el Proceso Estadístico y la Norma técnica para la calidad del proceso estadístico NTC PE 1000:2020.	• Se revisó la lista de chequeo de planeación de campo, guía de procesamiento de datos, manual de reglas de validación y consistencia de la Operación Estadística Balance de Masa. • Se realizó la consolidación de pqrs para la vigencia 2024 con el fin de caracterizar a los usuarios de la OE SMByC.	
5	Apoyar en Promover y fomentar la cultura de la mejora continua entre los funcionarios y contratistas de la Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental, mediante la difusión de recomendaciones, buenas prácticas y tips orientados al fortalecimiento del desempeño, la eficiencia en los procesos, el compromiso institucional con la calidad y los productos del plan de acción anual	Se realizó envío de pilas en donde se dan tips y recomendaciones para gestionar las pqrs en los términos de ley.	Obligación 5 - Mejora continua
6	Apoyar y desempeñar el rol de enlace para coordinar, promover y ejecutar de manera eficiente las actividades de participación ciudadana del IDEAM, asegurando la articulación con los coordinadores de los grupos de la subdirección de ecosistemas e información Ambiental	• Se asistió a la cuarta reunión de la estrategia de participación ciudadana.	Obligación 6 - Participación cuidadana
7	Atender las solicitudes por parte de la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Planeación y que incluyan los indicadores de gestión y avance de implementación de las políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).	• Se consolido y reportó el cierre de brechas de genero a la oficina Asesora de Planeación. • Se reportó el plan de acción anual 2026 mes de abril. • Se consolido, se asistió al seguimiento y reporto a planeación la actualización en la nueva matriz de convenios. • Se realizó reporte de la matriz de reporte de entes de control a control interno.	Obligación 7 - Solicitudes
8	Realizar las actividades necesarias para aprobar, codificar y publicar en el Sistema de Gestión Integrado (SIG) la documentación generada (guías, metodologías, instructivos, protocolos, procedimientos, formatos, etc) para las operaciones estadísticas de la Subdirección de Ecosistemas e Información Ambiental del IDEAM.	• Se realizó la solicitud de publicación en suite visión y en el mapa de procesos ideam de: ➢ Instructivo de recolección de datos primarios, guía de procesamiento de datos para el cálculo de balance de masa y lista para la planeación de recolección de datos primarios de la operación estadística de balance de masa glaciar.	Obligación 8 - publicación doc
9	Identificar cuando se necesario y reportar el monitoreo de acuerdo con la frecuencia los riesgos y oportunidades de las	• Se realizó reporte en la plataforma suite visión de riesgos de gestión y corrupción de los grupos de sia (oficialización de	Obligación 9 - Riesgos

	operaciones estadísticas y de los grupos en conjunto con los profesionales de los grupos de la SEIA conforme a la metodología vigente establecida por el IDEAM.	información geográfica, operaciones estadística e indicadores ambientales), suelos y tierras, sistema de monitoreo de bosques y carbono, Sistema de Información Ambiental forestal y de la operación estadística de balance de masa glaciar	
10	Apoyar, preparar y soportar (cuando se requiera) la recepción y alistamiento en las auditorías de las operaciones estadísticas y de los grupos dando cumplimiento a la norma NTC PE 1000:2020, ISO 9001:2015 y normativa según el cronograma pactado por el IDEAM, DANE y entes de control	Se participó y se gestionó reporte de información para aclaración de dudas de la auditoria de los convenios: • Fonvida (010-2024) • REM II (720-2023) Así mismo, se participó y se aclararon dudas de la auditoría interna para la operación estadística de monitoreo de la superficie de bosque natural.	Obligación 10 - Auditorias
11	Realizar el seguimiento y reporte a los planes de mejoramiento de las operaciones estadísticas en el marco de la norma NTC PE 1000:2020 del DANE y de auditorías de la Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno y Entes de Control	Esta obligación no se realizó en este periodo.	N/A
12	Participar en las reuniones de trabajo, presentaciones, y demás eventos a los que sea designado por el supervisor, en relación con las obligaciones del contrato.	Se participó en la reunión de la subdirección convocada por el subdirector de ecosistemas de información ambiental.	Obligación 12 - Reuniones

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 preocupaciones a la Oficina Asesora Jurídica antes de la suscripción del respectivo contrato.	Se realizó la entrega del examen en los papeles exigidos para la suscripción del contrato.	N/A
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.	Se realizó la actualización de la hoja de vida y se entregó dentro de los papeles exigidos para la suscripción del contrato.	N/A

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 realiza el pago de la ARL con riesgo 2, se adjunta planilla mes de abril a la presente cuenta.	N/A
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 realiza el pago de pensión y salud, el cual se adjunta a la presente cuenta.	N/A
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 cumple con las obligaciones impartidas en la normatividad en donde son tenidas en cuenta para prevención de riesgos laborales.	N/A
6	Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Documental – Orfeo y gestionar todos los trámites asignados a su usuario en el sistema.	Para este periodo no se asignaron tramites en Orfeo.	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 toman en cuenta los lineamientos y son impartidos a los profesionales que crean y actualizan documentos.	
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 entregarán todos los documentos debidamente organizados en la última cuenta.	N/A
9	Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución de las obligaciones contractuales	Se obra con lealtad y buena fe para el cumplimiento del objeto de mi contrato.	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	En el presente periodo no se presentó conflicto de intereses.	N/A

	respuestas o conceptos que deban ser presentados por su parte		
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 realizó la publicación del informe en el secop, el cual se anexa a la presente cuenta.	N/A
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.	Para el presente periodo no hubo cambio de contraseñas para el aplicativo suite visión, el cual es único que se maneja para el cumplimiento de mis obligaciones.	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 entregará en la última cuenta el Orfeo en limpio y los radicados tramitados.	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	No se tienen productos para el presente contrato.	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	No se tienen anexos para el presente informe.	N/A

VI. FIRMAS	
Firma del contratista	**Visto bueno del supervisor del contrato**
	Denis Murillo Martinez Firmado digitalmente por Denis Murillo Martinez Fecha: 2026.05.25 09:30:04 -05'00'

- 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