I. INFORMACIÓN GENERAL	
Número y año del contrato	394 DE 2026
Número de expediente ORFEO	20261301711008539E
Nombre del contratista	Jenny Andrea Velásquez García
Nombre del supervisor	Lina Johana Garzón Riveros
Número del informe	4 de 11 informes
Número de documento de identidad del contratista	1033716896
Periodo de ejecución del informe	Desde el 1 de mayo hasta el 31 de may
Número de planilla de pago de seguridad social	1081096508
Porcentaje de ejecución actual del contrato expresado en porcentaje desde el 1 % y hasta el 100%	36.36%
Objeto del contrato	(HIDRO-198) Prestar los servicios de apoyo a la gestión para la gestión logística en monitoreos, y apoyo en análisis fisicoquímicos asignados cumpliendo la norma ISO 17025:2017

II. DESARROLLO DEL INFORME
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

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	Apoyar la preparación y análisis de los controles de calidad de laboratorio y de campo que requieran las muestras tomadas o allegadas al Laboratorio de Calidad Ambiental.	• Se alistan los controles de calidad (testigos, adicionados, réplicas) requeridos o específicos para la toma de muestras en las estaciones programadas en que se solicitan con anterioridad. • Se envían los buffer y patrones de pH4,00; pH7,00; pH10,00 y CE 1413µs/cm; 147 o 153 µs/cm y 60 µs/cm para la verificación en campo de los equipos de toma de datos in-situ. • Al momento de recepción de muestras, se verifica la preservación ácida por medio de tiras de pH, así como la verificación del	Jenny Velásquez Radicados de ORFEO: • 20263070090493 • 20263070092083 • 20263070092093 • 20263070096453 • 20263070096463 • 20263070096473 • 20263070097253 • 20263070097253 • 20263070097613 • 20263070099313 • 20263070099313 • 20263070099683 • 20263070099783 • 20263070101183 • 20263070102523 • 20263070102563 • 20263070102623 • 20263070102663 • 20263070104573

		testigo de temperatura de las neveras. • Se registran en el formato SLC-F034 los testigos y adicionados de las muestras que cuentan con estos controles y en el formato de recepción de muestras. • Se realiza la solicitud de carga de materiales al grupo de almacén por medio del formato GAI-F13 en el aplicativo ORFEO por cada comisión de las áreas operativas especificando en el formato, la cantidad de neveras una por una, la dirección de recogida y dirección de envío, *(Datos recopilados del mapa de procesos del IDEAM).* De estas quedan las guías las cuales son enviadas al funcionario Danilo Uasapud para verificar su llegada a cada AO. Los envíos son realizados por la empresa 472, a la cual se le genera una orden de servicio con fecha de recogida.	
2	Realizar monitoreos fisicoquímicos y microbiológicos de agua y	• Se realiza comisión de capacitación en toma y preservación de muestra de agua y sedimentos hacia el AO 6 (Duitama).	Jenny Velásquez

	sedimento cuando se requiera.		
3	Preparar los insumos de las metodologías de campo y laboratorio que lo requieran.	• Se realiza el alistamiento de materiales (*recipientes rotulados adecuadamente con el nombre de cada estación y análisis a realizar, patrones y buffer rotulados con el formato SLC-F015 (ACTUAL) para la verificación de equipos, recipientes adecuados y bien rotulados para los residuos peligrosos generados en campo, pilas refrigerantes, testigo de temperatura, balde integrador, bandeja de cuarteo, varilla de agitación, solución de almacenamiento para PH*), equipos e insumos necesarios para la toma de las siguientes muestras: • El alistamiento de las capacitaciones programadas por el laboratorio hacia las Areas operativas 1, 4, 6, 10 y 7. • **AO2:**Estaciones: Calamar, Santa Elena, con fecha de envío del 5 de mayo. • **AO6:**Estaciones: San Rafael, Pte Chameza, con fecha de envío del 6 de mayo. • **AO10:**Estaciones: Angosturas, Piedras de cobre, Montezuma con	Radicados de ORFEO: • 20263070070583_AO 6 • 20263070075253_AO 3 • 20263070078203_AO 5 • 20263070080343_AO 1 Jenny Velásquez

		fecha de envío del 25 de mayo. • **AO3:** Estaciones Piñalito, El cable, Pte carretera con fecha de envío del 25 de mayo. • **AO3:**Estaciones: Pto inirida, Pto nariño, Santa Rita, Cejal con fecha de envío del 12 de mayo. • **AO6:**Estaciones: Ritacubanegro, capitanejo, San luis, Moniquira, con fecha de envío del 25 de mayo. • **AO1:**Estaciones: Quibdó, El siete, Pte real con fecha de envío del 25 de mayo. • **AO2:**Estaciones: Santa ana, el banco, marralu, montelíbano con fecha de envío del 25 de mayo. • **AO11**:Estaciones: Caraza, Silvania, La playa. • **AO8:** Estaciones: San gil, Pte nacional, San rafael, Pte ferrocarril, Santa rosa, con fecha de envío del 25 de mayo. • AO7: Estaciones: Pte pusmeo, El edén, San juan mira, Pipiguay, Pilispi, Rumichaca, Carlosama con fecha de envío del 22 de mayo. • AO5: Estaciones: Pte vehicular, Pte vehicular, Balneario Rio frio, Finca el trebol con fecha de envío del 27 de mayo.	

4	Recibir las muestras allegadas al laboratorio de calidad ambiental, provenientes de monitoreos realizados por el Laboratorio y/o contrapartes de convenios.	• Se reciben y radican oportunamente las muestras de la red de calidad y de agua lluvia. Las neveras son recibidas en portería y transportadas al área de recepción de muestras. • Se verifica la llegada de todos los recipientes enviados y relacionados en el formato SLC-F001; se verifica que estos no estén rotos y que tengan el volumen o llenado adecuado para cada submuestra. De lo contrario se le informará al funcionario Danilo Uasapud. • Se disponen en bandejas metálicas forradas con papel Kraft las submuestras de sedimentos de las muestras allegadas al laboratorio para ponerlas en el horno de secado para su posterior tamizado y análisis. • Se verifican los datos de campo en cuanto a la verificación y calibración de los parámetros de PH y CE registrados en el formato SLC-F001; si las verificaciones de pendiente y constante no cumplen, se procede a	SLC-f002 Formato Recepción de Muestras y Control de Análisis V6 - 2026.xlsm Jenny Velásquez

		medir nuevamente de la submuestra 1, el PH y la CE con un equipo verificado del laboratorio y el OD por el método de yodometria modificación de azida.	
5	Ejecutar el análisis en forma oportuna de los parámetros Fisicoquímicos asignados para las muestras provenientes de monitoreos realizados por el Laboratorio y/o contrapartes de Convenios.	• Se realizan las mediciones de PH y CE con los equipos del laboratorio INV. 68511 e INV. 63116 de las muestras que lo requieren. • Se realiza la determinación de oxígeno disuelto por yodometria modificación azida de las muestras que lo requieren.	Datos registrados en los formatos SLC-F001 de cada muestra.
6	Realizar el correcto lavado del material que se requiera en el Laboratorio de Calidad Ambiental.	• Se realiza el correcto lavado, secado y desinfección de las 20 neveras allegadas al laboratorio con muestras durante el mes de mayo.	Jenny Velásquez
7	Realizar la verificación de la calidad del lavado del material resultante del análisis de las muestras del laboratorio de Calidad Ambiental.	• Se realiza la verificación del correcto lavado del material según el instructivo SLC-I001 cuando el laboratorio lo requiera.	Jenny Velásquez

8	Digitalizar los resultados analíticos de las muestras y controles de calidad generados en el Laboratorio de Calidad Ambiental.	• Se digitalizan los resultados cuando el laboratorio lo requiera.	Plataforma AQS.
9	Disponer de manera adecuada los residuos del análisis de las muestras de laboratorio.	• Se disponen los remanentes de reactivos, buffer y soluciones que se contaminan durante los muestreos en campo en los contenedores adecuados según la corriente de almacenamiento. • Se realiza la capacitación y la entrega del producto de RESPEL a la funcionaria Paula Castañeda.	Jenny Velásquez
10	Desechar de manera adecuada los remanentes de muestras dentro de los tiempos establecidos.	• Se desechan de manera adecuada los remanentes de las muestras cuando estas hayan cumplido el tiempo establecido para el almacenamiento y el líder técnico autorice los códigos para el descarte.	SLC-F031 formato control desecho de muestras. Plataforma Aquarius Samples (https://ideam.aqsamples.com/login)
11	Mantener organizados y aseados los	• Al realizar la clasificación de las submuestras de la	Jenny Velásquez

	cuartos fríos, del primer y segundo piso del laboratorio.	recepción, en los cuartos fríos, según recipiente y código asignado se va manteniendo el orden y el aseo de los cuartos fríos.	
12	Apoyar la preparación y el pre-tratamiento de muestras de aguas y sedimentos provenientes de monitoreos realizados por el Laboratorio y/o sus contrapartes en el marco de los convenios suscritos.	• Se disponen las muestras de sedimentos allegadas al laboratorio en bandejas con papel Kraft, según los criterios de calidad del laboratorio, con su respectivo código para secado, tamizado y posterior análisis. • Se hace entrega de muestras inmediatas a los analistas después de rotular cada submuestra. • Se realizan las mediciones de PH, CE y OD cuando se evidencia que estas no cuentan con el registro de los datos en campo o hay variaciones significativas en los registros de las pendientes y constantes.	SLC-f002 Formato Recepción de Muestras y Control de Análisis V6 - 2026.xlsm Jenny Velásquez
13	Mantener, actualizar y controlar el inventario de materiales, reactivos y equipos del Laboratorio de Calidad Ambiental.	• Se mantiene actualizado el formato digital SLC-F039 de solicitud de Reactivos. • Se realiza la entrega oportuna de reactivos, y EPP´s, a los analistas del laboratorio de calidad los	Jenny Velásquez Formato digital Reactivos_2026.xlsx.url Formato en físico en el laboratorio área de preanalítica.

		lunes del mes de mayo previa solicitud por escrito en el formato SLC-F039.	
14	Diligenciar oportunamente los formatos del sistema de Calidad y administración de información implementados en el laboratorio.	• Se diligencian oportunamente los formatos relacionados con el objeto contractual: **SLC-F002** Formato de recepción de muestras y control de análisis. **SLC-F039** formato solicitud de reactivos vidriería y materiales. **SLC-F034** Formato de control de testigos y adicionados. **SLC-F090** estaciones con controles de testigos y adicionados en áreas operativas y convenios. **SLC-F049** Formato de etiquetado de sustancias químicas. **SLC-F015** Formato Etiqueta Reactivos. **SLC-F071** Formato identificación equipos fuera de servicio. **SLC-F014** Formato control consecutivo de muestras.	Jenny Velásquez

		SLC-F049 formato control de envió de neveras a las áreas operativas. **SLC-F051** formato control envió reactivos y suministros a áreas operativas. **GAI-F013** Solicitud de transporte de carga a las áreas operativas. **GAI-F012** Autorización de salida de materiales, equipos e insumos.	
15	Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo, los cuales no deben tener logotipos o identificaciones alusivas a otros laboratorios.	• Se cuenta con todos los EPP´S necesarios para llevar a cabo mis obligaciones dentro del LCA y antes de iniciar actividades dentro del laboratorio de calidad ambiental del IDEAM, se revisó SGI-M005 Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, el SGI-PR002 Programa de Vigilancia Epidemiológica de Riesgo Químico del IDEAM y las hojas de seguridad de los reactivos, soluciones y equipos que sean necesarios para llevar a cabo actividad sin ningún riesgo o afectación a la salud humana; de acuerdo con el instructivo	Jenny Velásquez

		se determinó que los elementos de seguridad a utilizar son: bata blanca anti fluidos, pantalón blanco anti fluidos, zapatos antideslizantes, gafas de seguridad, mascara con filtro de vapores ácidos, filtros para material particulado, guantes de nitrilo, guantes de carnaza y careta facial.	
16	Asegurar y mantener la cadena de custodia y trazabilidad desde la recepción, hasta el reporte final de resultados aprobado por las partes.	• Se asegura la cadena de custodia de las muestras de la red de calidad del IDEAM y aguas lluvias allegadas al laboratorio en el mes de mayo, generando el radicado y codificando de manera oportuna cada muestra. • Se verifica la refrigeración de llegada al laboratorio por medio del testigo de temperatura. • Se verifica la preservación ácida por medio de tiras de pH. • Se continua con la refrigeración adecuada o se entregan a los analistas las muestras de análisis inmediato.	SLC-f002 Formato Recepción de Muestras y Control de Análisis V6 - 2026.xlsm Jenny Velásquez
17		• Se cumple con las políticas, procedimientos	Jenny Velásquez

	Cumplir con las políticas, procedimientos y directrices del Sistema de Gestión Integrado establecido en el Instituto del Instituto.	y directrices del sistema de Gestión integrado del instituto y del laboratorio de calidad ambiental, y se consulta sobre posibles actualizaciones.	
18	Participar en las reuniones del Grupo de trabajo que le sean convocados por la Coordinación.	• Se participa en las reuniones convocadas por la coordinadora del laboratorio, el líder técnico o funcionarios. • Reunión de matriz de impactos ambientales el 20 de mayo.	Jenny Velásquez
19	El contratista debe participar en cada uno de los convenios y operación de la red realizando las actividades y análisis asignados, sin que ello represente compensación adicional a la pactada inicialmente.	• Se participa en la operación de la red mediante el alistamiento de los materiales, equipos y reactivos para la toma de muestras en las áreas que se soliciten**.**	Jenny Velásquez

III. OBLIGACIONES GENERALES

N.º 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 a la oficina jurídica el certificado del examen pre-ocupacional realizado el 22-05-2025 antes de la suscripción del contrato.	Certificado de examen médico ocupacional de preingreso expedido por El grupo empresarial servir SAS.
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 actualizó la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública incluyendo la experiencia profesional relacionada en el Grupo Laboratorio Calidad Ambiental del IDEAM.	https://www.funcionpublica.gov.co/web/sigep/ingresar
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	Se realizó el pago del mes de mayo a la aseguradora de riesgos profesionales SURA de acuerdo con el nivel de riesgo II.	Planilla N° 1081096508

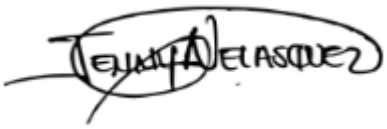
	CONTRATISTA no podrá iniciar la ejecución del contrato sin que esté cubierto por el Sistema de Riesgos Laborales.		
4	Realizar el pago mensual al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a la normatividad vigente, hasta que la entidad realice la retención para pago conforme a la normativa actual.	Se realizó el pago al Sistema de Seguridad Social Integral del mes de mayo del 2026.	Planilla N° 1081096508
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 realizó la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales a través de la aseguradora SURA con nivel de riesgo II.	Planilla N° 1081096508
6	Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Documental – Orfeo y gestionar todos los trámites asignados a su usuario en el sistema.	Se ha cumplido con los lineamientos del Sistema de Gestión Documental y no se tienen trámites pendientes en la cuenta de Orfeo.	http://sgdorfeo.ideam.gov.co/orfeo-6.1/
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 han atendido los lineamientos y políticas generales y se ha dado cumplimiento a los procesos, subprocesos e instructivos del Sistema de Gestión de Calidad definidos por el Grupo Laboratorio de Calidad Ambiental del IDEAM.	Jenny Velásquez
8	Entregar, debidamente organizados, todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato	Esta obligación se realizará con el último recibo a satisfacción.	

	al supervisor de este, para efectos del último recibo a satisfacción.		
9	Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución de las obligaciones contractuales.	Se ha obrado con lealtad y buena Fe en la ejecución de las actividades desarrolladas durante el mes de mayo del 2026.	Jenny Velásquez
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.	Se dejó declarado que no tengo ningún conflicto de interés que pueda viciar la objetividad de los conceptos que sean presentados por mi parte en la declaración juramentada de bienes y rentas y conflictos de interés.	Publicación proactiva de declaración de bienes y rentas y registro de conflictos de interés de la función pública.
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.	El presente informe hace parte del cumplimiento de este numeral.	Presentación de informes de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión GJC-F008
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 ha habido cambios de usuario o contraseña que necesiten ser reportadas al supervisor	ORFEO, Correo electrónico.

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.	Esta actividad se realizará con la entrega de la última cuenta de cobro.	Bandeja de ORFEO.

IV. PRODUCTOS (Sólo si fueron pactados en el contrato)		
No. producto **Nº del 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 con las obligaciones contractuales, hacer entrega de: planos, mapas, documentos, actas, fotografías etc.) Incluya las casillas que sean necesarias.**		
N.º 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