

	Gestión Jurídica y Contractual Formato presentación de informes de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Código: GJC-F008 Versión: 03 Fecha: 25/03/2025
--	--	---

I. INFORMACIÓN GENERAL	
Número y año del contrato	CONTRATO 059 DE 2026
Número de expediente ORFEO	20261301711008422E
Nombre del contratista	YENIFER ROCIO ARDILA ROMERO
Nombre del supervisor	LORENA ANDREA VIVAS
Número del informe	6 de 7 informes
Número de documento de identidad del contratista	1026287335
Periodo de ejecución del informe	Desde el 01 de junio del 2026 y hasta el 30 de junio del 2026
Número de planilla de pago de seguridad social	78625817
Porcentaje de ejecución actual del contrato expresado en porcentaje desde el 1 % y hasta el 100%	92,78%
Objeto del contrato	(SG-249) PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR APOYO EN LAS DIFERENTES ETAPAS DE LA GESTIÓN JURÍDICA DE LOS PROYECTOS QUE DESARROLLE EL 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
----------------------	---	--	-----------------------

	Gestión Jurídica y Contractual Formato presentación de informes de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Código: GJC-F008 Versión: 03 Fecha: 25/03/2025
--	---	--

1	Participar en la elaboración y revisión jurídica de las respuestas a los requerimientos enviados al Grupo de Servicios Administrativos, relacionados con los procesos de contratación adelantados, así como los relacionados con los procesos transversales a su cargo	Se realizó la revisión, el análisis jurídico y la proyección de respuestas a los requerimientos remitidos al Grupo de Servicios Administrativos, relacionados con los procesos de contratación adelantados y con los procesos transversales a su cargo, garantizando la debida coherencia normativa, el sustento jurídico y la alineación con los principios de la contratación estatal. Lo anterior, en el marco de los procesos correspondientes a obra Medellin, aseo y cafetería y adición mantenimiento de vehículos.	Correo electrónico One drive
2	Acompañar a los profesionales del Grupo de Servicios Administrativos en los comités de contratación que se requieran.	Se brindó acompañamiento jurídico a los profesionales del Grupo de Servicios Administrativos durante la realización de los comités de contratación del mes de junio comité 25, 26 27 y 28	Listado de asistencia Teams
3	Apoyar jurídicamente a los profesionales del Grupo de Servicios Administrativos en la elaboración de estudios previos, informes de verificación y evaluación de propuestas que se generen con ocasión de los procesos de contratación a cargo del Grupo de Servicios Administrativos, así como, las modificaciones contractuales que sean necesarias y asignadas por la Coordinación del Grupo de Servicios Administrativos, de igual	Se brindó apoyo jurídico a los profesionales del Grupo de Servicios Administrativos en el marco de los procesos de contratación de aseo y cafetería y obras Medellin, así como la revisión precontractual del proceso de seguros y aseo y cafetería. Así mismo, se realizó la entrega de los documentos en formato editable, en su versión definitiva, asegurando su integridad, claridad y disponibilidad para los fines institucionales.	Correo electrónico Secop ii

	Gestión Jurídica y Contractual Formato presentación de informes de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Código: GJC-F008 Versión: 03 Fecha: 25/03/2025
--	---	--

	forma, entregar los documentos editables en versión definitiva de todos los documentos generados		
4	Hacer parte de los comités verificadores y evaluadores de procesos de selección que adelante el Grupo de Servicios Administrativos	Se hizo parte de los comités verificadores y evaluadores en los procesos de selección adelantados por el Grupo de Servicios Administrativos, en particular en los procesos de contratación de obra Medellín y seguros, participando en la revisión, análisis y validación de los requisitos habilitantes y criterios de evaluación, conforme a la normativa vigente aplicable	Correo electrónico Secop ii
5	Elaborar conceptos jurídicos relacionados con el objeto del contrato y en los que tenga injerencia el Grupo de Servicios Administrativos.	Se emitieron los conceptos jurídicos requeridos en relación con asuntos asociados al objeto contractual y a las actividades que son de competencia e injerencia del Grupo de Servicios Administrativos, brindando acompañamiento y orientación jurídica para la adecuada gestión de los procesos y actuaciones administrativas desarrolladas por la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente y los requerimientos institucionales presentados durante el período reportado.	Correo electrónico
6	Prestar acompañamiento jurídico al Coordinador del Grupo de Servicios Administrativos en los temas relacionados con el objeto del contrato	Se prestó acompañamiento jurídico al Grupo de Servicios Administrativos en los asuntos relacionados con el objeto del contrato y los procesos contractuales a su cargo, brindando orientación y absolviendo inquietudes en temas tales como la tienda virtual, la elaboración y trámite de actas de liquidación, entre	Correo electrónico

	Gestión Jurídica y Contractual Formato presentación de informes de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Código: GJC-F008 Versión: 03 Fecha: 25/03/2025
--	---	--

		otros aspectos propios de la gestión contractual.	
7	Preparar y presentar los informes de orden jurídico que le sean requeridos de acuerdo con las necesidades del Grupo de Servicios Administrativos del Instituto y demás solicitudes de las diferentes entidades fiscales y de control	Durante el período reportado no se requirió la ejecución de esta obligación, razón por la cual no se realizaron actividades asociadas a la misma.	No aplica
8	Proyectar las respuestas a los derechos de petición desde el componente jurídico que sean de competencia del Grupo de Servicios Administrativos	Se proyectaron las respuestas a derechos de petición desde el componente jurídico que fueron de competencia del Grupo de Servicios Administrativos, garantizando oportunidad, claridad, congruencia y sustento legal conforme a la Ley 1755 de 2015.	Orfeo 20262060112793 20269910106964 20262060123723
9	Gestionar y desarrollar las actividades propias de los procesos de selección adelantados por el Grupo de Servicios Administrativos en la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano	Se gestionaron y desarrollaron las actividades propias de los procesos de selección adelantados por el Grupo de Servicios Administrativos a través de la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, incluyendo el cargue de las actas de liquidación que resultaban aplicables.	Correo electrónico Tienda virtual
10	Realizar el apoyo jurídico a la supervisión contractual de modalidad de Selección Abreviada por Bolsa de Productos, en la adquisición de bienes y servicios con acuerdo marco de precios y Grandes Superficies vigentes y los que	Se brindó apoyo jurídico a la supervisión de manera transversal a los procesos adelantados por el Grupo de Servicios Administrativos, atendiendo y resolviendo las dudas e inquietudes presentadas en el desarrollo de la gestión contractual.	Correo electrónico

	Gestión Jurídica y Contractual Formato presentación de informes de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Código: GJC-F008 Versión: 03 Fecha: 25/03/2025
--	---	--

	resulten de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, asignados por la Coordinación del Grupo de Servicios Administrativos		
11	Analizar, proyectar y gestionar para firmas las actas de liquidación de los procesos contractuales a cargo del Grupo de Servicios Administrativos que le sean asignadas por la Coordinación. Asimismo, revisar las proyecciones de las actas de liquidación y los informes finales de gestión de los contratos a cargo del Grupo de Servicios Administrativos, para verificación de la supervisión del contrato	Se proyectaron las actas de liquidación de los procesos contractuales asignados y se realizaron los ajustes requeridos, conforme a las observaciones formuladas por la Oficina Asesora Jurídica, garantizando la trazabilidad y el cumplimiento de los términos establecidos. Se adelantaron actuaciones en los siguientes contratos: • Contrato 275 de 2023 • Contrato 666 de 2023	Orfeo 20252060159003 20242060230413
12	Incorporar la información obtenida de actas de liquidación, reunión, seguimientos, oficios, correos, respuestas y demás documentos que apliquen según su objeto contractual en el sistema de gestión documental ORFEO	Se dio cumplimiento a la obligación de incorporar en el Sistema de Gestión Documental ORFEO la información obtenida de las actas de liquidación, seguimientos, oficios, correos electrónicos y demás documentos aplicables a cada expediente, conforme al objeto contractual.	Orfeo 20231301712003412E 20231301712005385E Correo electrónico
13	Realizar mensualmente un informe detallado de todas y cada una de las actividades ejecutadas, previa presentación de la respectiva cuenta de cobro	Se elaboró el informe mensual como soporte para la respectiva cuenta de cobro, garantizando la trazabilidad de las actividades ejecutadas.	Orfeo expediente. 20261301711008422E

	Gestión Jurídica y Contractual Formato presentación de informes de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Código: GJC-F008 Versión: 03 Fecha: 25/03/2025
--	---	--

14	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 entregaron debidamente organizados todos los archivos y documentos elaborados durante la ejecución del contrato al supervisor, como requisito para la cuenta de cobro del mes de Junio.	One drive Orfeo expediente. 20261301711008422E
15	Dar aplicación al sistema integrado de gestión adoptado por el instituto, dando cumplimiento a los procedimientos que se encuentran publicados en el Sistema de Gestión Integrado	Se dio cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión adoptado por el IDEAM, conforme a los lineamientos y documentos publicados.	Manual de procesos Ideam
16	Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del contrato	Se mantuvo estricta reserva y confidencialidad sobre la información conocida con ocasión de la ejecución del contrato, en cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales.	Obligaciones contractuales

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	Se entregó oportunamente a la Oficina Asesora Jurídica el certificado del examen médico pre-ocupacional, previo a la	Secop II

	Gestión Jurídica y Contractual Formato presentación de informes de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Código: GJC-F008 Versión: 03 Fecha: 25/03/2025
--	---	--

	la suscripción del respectivo contrato	suscripción del respectivo contrato, dando cumplimiento a la obligación establecida.	
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 información de la hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, conforme a los lineamientos vigentes. previo a la suscripción del respectivo contrato, dando cumplimiento a la obligación establecida.	Secop II
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 realizó el pago correspondiente a la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales – ARL, garantizando la cobertura durante la ejecución del contrato y dando cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1072 de 2015. No se inició la ejecución contractual sin contar con la afiliación activa	Secop II
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 efectuó el pago mensual al Sistema de Seguridad Social Integral conforme a la normatividad vigente,	Planilla 78625817
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	Se dio cumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015, relacionadas con la afiliación,	Certificado ARL

	Gestión Jurídica y Contractual Formato presentación de informes de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Código: GJC-F008 Versión: 03 Fecha: 25/03/2025
--	---	--

	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	cobertura y responsabilidades en el Sistema General de Riesgos Laborales.	
6	Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Documental – Orfeo y gestionar todos los trámites asignados a su usuario en el sistema	Se cumplió con los lineamientos del Sistema de Gestión Documental – ORFEO y se gestionaron de manera oportuna todos los trámites asignados al usuario dentro del sistema.	Orfeo
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 atendieron los lineamientos y políticas generales del Sistema de Gestión de Calidad del IDEAM, dando cumplimiento a los procesos, subprocesos e instructivos relacionados con el objeto del contrato.	Manual de procesos Ideam
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 entregaron debidamente organizados todos los archivos y documentos desarrollados durante la ejecución del contrato al supervisor	One drive
9	Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución de las obligaciones contractuales	Se actuó con lealtad, buena fe y responsabilidad durante toda la ejecución de las obligaciones contractuales, en concordancia con los principios que rigen la contratación estatal	No aplica
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	Durante el período de ejecución del contrato no se ha presentado ninguna situación que configurara conflicto de interés.	No aplica

	Gestión Jurídica y Contractual Formato presentación de informes de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Código: GJC-F008 Versión: 03 Fecha: 25/03/2025
--	---	--

	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 publicó el informe de ejecución contractual en el formato N.º A-GJ-F008, debidamente firmado por las partes, en la plataforma SECOP II, conforme a la guía de publicación emitida por la Oficina Asesora Jurídica.	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	Durante el período reportado no se requirió la ejecución de esta obligación, razón por la cual no se realizaron actividades asociadas a la misma.	No aplica
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.	Durante el período reportado no se requirió la ejecución de esta obligación, razón por la cual no se realizaron actividades asociadas a la misma.	No aplica

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

	Gestión Jurídica y Contractual Formato presentación de informes de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Código: GJC-F008 Versión: 03 Fecha: 25/03/2025
--	--	---

1	Informes mensuales que incluyan la relación de todas las actividades adelantadas por el contratista en desarrollo del contrato	Junio 2026
2	Entregar en archivo físico y/o magnético y/o drive mensual y debidamente organizado, todos los documentos en formato editable (Word - power point - excel) y productos referidos a las actividades ejecutadas a la coordinación del GSA.	Junio 2026

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
<i>Yenifer Rocio Ardila</i> YENIFER ROCIO ARDILA ROMERO Contratista	<i>Lorena Vivas</i> LORENA ANDREA VIVAS Coordinadora (E) del Grupo de Servicios Administrativos

- 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.

	Gestión Jurídica y Contractual Formato presentación de informes de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Código: GJC-F008 Versión: 03 Fecha: 25/03/2025
--	---	--

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