

|   |                   |
|---|-------------------|
| FORMATO<br>PRESENTACIÓN DE INFORMES DE CONTRATOS DE<br>CIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A<br>LA GESTIÓN | Código: A-GJ-F008 |
|   | Versión : 01      |
|   | Fecha: 13/04/2015 |
|   | Página: 1 de 3    |

I. INFORMACIÓN GENERAL

|  |   |
|--|---|
| Número y año del contrato  | 012/2015  |
| N° de expediente ORFEO   | 2015102275900013E   |
| Nombre del contratista   | LUZ ADRIANA OSPINA MARTINEZ                                   |
| Nombre del supervisor  | MARLEN GARCIA TORRES  |
| N° del informe   | 9 DE 13 INFORMES  |
| N° de documento de identidad del contratista   | 30406038  |
| Periodo de ejecución del informe   | Desde el 01 de septiembre y hasta el 30 de septiembre de 2015 |
| N° de planilla de pago de seguridad social   | 7245400735  |
| Porcentaje de ejecución actual del contrato expresado en porcentaje desde el 1 % y hasta el 100% | 75%   |

II. DETALLE DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

| N° de la obligación | Debe a continuación describir la obligación que conforme al contrato se está desarrollando en el respectivo mes del informe. (Deba corresponder al texto del contrato de la "CLÁUSULA DE OBLIGACIONES 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.   |
|---------------------|---|---|
| 1                   | Apoyar a la Secretaría Técnica del Comité de Estímulos e Incentivos en la elaboración de actas de reunión, seguimiento a las decisiones y compromisos del Comité y en la elaboración y trámites de las convocatorias para los premios a la Excelencia Individual, Trabajo en Equipo e Idea Innovadora para dar cumplimiento a la Resolución 2401 del 12 de septiembre de 2014 en lo referente al Sistema de Estímulos e Incentivos y el sistema de Capacitación | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyecto Info para la recepción de los documentos de los funcionarios interesados en beneficiarse de los Estímulos Educativos en la presente vigencia.</li> <li>- Recepción de la documentación, verificación de los requisitos y tabulación de la información correspondiente a los Estímulos Educativos para hijos y funcionarios</li> <li>- Proyecto de info para la citación a los jurados y jefes inmediatos a la sustentación de la Idea Innovadora, organización de logística para tal actividad</li> <li>- Asistencia a reunión de Comité de Estímulos e Incentivos, elaboración acta correspondiente</li> </ul> |
| 2                   | Realizar seguimiento al Convenio IDEAM-ICETEX   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de información ante el ICETEX</li> <li>- Proyecto Resolución de condonación y envío al ICETEX</li> </ul>   |
| 3                   | Apoyar al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano en la verificación del cumplimiento por parte de los funcionarios del Instituto de la obligación de actualizar sus Hojas de Vida en el Sigep.   | Revisión y aprobación de Hojas de Vida del SIGEP por demanda  |

|   |                   |
|---|-------------------|
| <b>FORMATO</b><br><b>PRESENTACIÓN DE INFORMES DE CONTRATOS DE</b><br><b>CIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A</b><br><b>LA GESTIÓN</b> | Código: A-GJ-F008 |
|   | Versión : 01      |
|   | Fecha: 13/04/2015 |
|   | Página: 2 de 3    |

|   |   |  |
|---|---|--|
| 4 | Elaborar los documentos y estudios previos de los procesos de contratación que se pretendan adelantar | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Respuesta a observaciones al Proceso No. 016 de 2015, por medio del cual se pretende: <i>“Contratar la adquisición de bonos para los funcionarios del ideam con el fin de adelantar actividades dirigidas a brindar espacios de recreación y sano esparcimiento; y para exaltar a los empleados públicos que sobresalen en el ejercicio de su quehacer, en el marco del desarrollo del programa de bienestar social y estímulos, vigencia 2015”.</i></li> <li>- Asistencia a la Audiencia de Cierre del Proceso No. 016 de 2015.</li> <li>- Verificación de requisitos técnicos habilitantes y calificación técnica de la empresa que se presentó dentro del proceso de Selección Abreviada por Subasta Inversa Presencial No. 016 de 2015</li> <li>- Proyecto de Estudios previos, análisis del sector y análisis de riesgo del Proceso de Contratación Directa para la participación de cuatro (4) funcionarias del Instituto en el VIII Congreso Nacional de Finanzas Públicas</li> </ul>  |
| 5 | Otras funciones   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en reunión con el Grupo de Atención al ciudadano para la coordinación de varios eventos de capacitación.</li> <li>- Reunión con funcionarios de la oficina de planeación para coordinar capacitación sobre el nuevo Software para el Sistema de Gestión de Calidad, proyecto de memorando.</li> <li>- Reunión con contratista de la oficina de planeación para ajustar las Hojas de Vida de los indicadores definidos para bienestar, capacitación y estímulos.</li> <li>- Reuniones con las empresas Crecimiento Organizacional, Cognittia y Cafam para la definición de los aspectos necesarios para la ejecución de los contratos de bienestar y capacitación; proyecto de memorando a las diferentes dependencias, gestión de salas y ayuda técnica.</li> <li>- Proyecto memorando para la Jornada de Fortalecimiento Institucional.</li> <li>- Asistencia a reunión con la Oficina de Control Interno para la revisión de un proceso contractual que ha presentado varias dificultades.</li> <li>- Proyecto de ajustes a la Resolución 2401 con la Coordinadora del Grupo de Talento Humano.</li> <li>- Apoyo ejecución actividades de bienestar y capacitación</li> <li>- Participación en reuniones del Grupo de Talento Humano</li> </ul> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | - |
|--|--|---|

**III. PRODUCTOS (Sólo si fueron pactados en el contrato)**

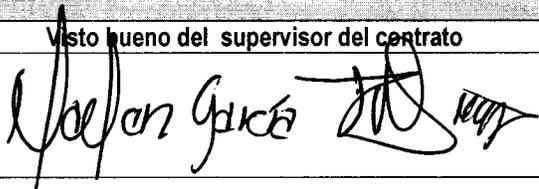
| Nº del producto | Nombre de los productos del mes a ejecutar (Debe corresponder a la cláusula de "ENTREGAS Y/O PRODUCTOS" del respectivo contrato). Incluya las casillas que sean necesarias. | Fecha de entrega |
|-----------------|---|------------------|
|                 |   |                  |

**IV. 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) |
|--------------|------------------|-------------------------------------|
|              |                  |                                     |

**V. FIRMAS**

| Firma del contratista   | Visto bueno del supervisor del contrato  |
|---|--|
|  |  |