

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

| I. INFORMACIÓN GENERAL | |
|---|--|
| Número y año del contrato | 049 /2015 |
| Nº de expediente ORFEO | 2015102275900029E |
| Nombre del contratista | ÓSCAR IVÁN MONTERO ORTIZ |
| Nombre del supervisor | Luz Consuelo Orjuela Orjuela |
| Nº del informe | 8 de 12 informes |
| Nº de documento de identidad del contratista | 1026267132 |
| Periodo de ejecución del informe | Desde el 1 de septiembre y hasta el 30 de septiembre de 2015 |
| Nº de planilla de pago de seguridad social | 8446645959 |
| Porcentaje de ejecución <u>actual</u> del contrato expresado en porcentaje desde el 1 % y hasta el 100% | 66% |

| II. DETALLE DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL | | |
|---|---|---|
| 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 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 | Actualizar el inventario general de la documentación correspondiente a los procesos de acreditación y/o autorización adelantados por el Grupo de Acreditación. | El inventario corresponde a los Expedientes del archivo de Oficina que se actualiza conforme se van creando en el Sistema ORFEO y por lo tanto en físico. La creación de Expedientes (rotular carpetas, y dar ubicación en las estanterías) van según los haya creado la coordinadora del Grupo de Acreditación. Este inventario se adjunta en Cd. |
| 2 | Archivar en los expedientes de los laboratorios ambientales, empresas consultoras, entidades que realizan mediciones de emisiones por fuentes móviles y de correspondencia general, todos los documentos y registros generados y allegados al Grupo de Acreditación | Los documentos archivados son relacionados en una tabla mensual, que detalla Número de radicado del documento archivado y el Número del expediente en que fue conservado. Ver anexo 2 (disponible en Cd adjunto). |
| 3 | Ordenar, clasificar, identificar y foliar la documentación recibida y/o generada por los procesos del Grupo de Acreditación y/o Autorización en conformidad con las disposiciones del Instituto y del Archivo General de la Nación | PRUEBAS DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO <ul style="list-style-type: none"> • 2009 (y digitalizado para transferencia)* • 2010 (y digitalizado para transferencia)* • 2011 (y digitalizado para transferencia)* *Archivos disponibles en Carpeta Transferencia Documental |
| 4 | Desarrollar los procesos técnico-administrativos orientados a facilitar la consulta y recuperación de los documentos y/o expedientes relacionados con el Grupo | Relación de Préstamo de documentos Ver anexo 3 (disponible en cd anexo) |

| de Acreditación. | |
|------------------|---|
| C | <p>Digitalizar los documentos y registros generados por el Grupo de Acreditación.</p> |
| 6 | <p>Prestar apoyo al Grupo de Acreditación en las actividades propias de la realización de la prueba de desempeño.</p> |
| 7 | <p>Realizar los informes trimestrales y anuales solicitados por el Subdirector de Estudios Ambientales, referentes al Archivo del Grupo de Acreditación.</p> |
| 8 | <p>Actualizar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP la información de hoja de vida, cada tres meses como parte del informe de supervisión y aportar el certificado de cumplimiento de dicha obligación</p> |

Documentación digitalizada en el mes de septiembre de la siguiente forma:

- Digitalización de las Evidencias de Auditoría que entrega el Auditor para ser cargadas a ORFEO en el radicado de Plan y Cronograma respectivo.
Ver anexo 4. (disponible en Cd adjunto).
- Documentos digitalizados en el mes de Septiembre Disponibles en cualquier CPU
Ruta: X:\Estudios Ambientales\Acreditacion\Documentos digitalizados
Total de 221.
- Lista de Evidencias para el cierre de No Conformidades enviados por los laboratorios en medio físico o magnético para ser cargados a ORFEO.
Ver anexo 5. (disponible en Cd adjunto).

Los Formularios y su pago respectivo recibidos por parte de Archivo y Correspondencia se conservan en el Expediente de PED 2015 y se incluyen en el expediente virtual tanto del Laboratorio como del PED 2015 en físico.
Las filas en color azul indican que el físico ya está en los archivos del Grupo de Acreditación y conversados en el expediente.
Anexo 6 y 7. (disponible en Cd adjunto).

N/A

N/A

| 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 |
| No hay cláusula de ENTREGAS Y/O PRODUCTOS en el contrato. | | |
| 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) |
| 1 | Inventario Septiembre. Grupo Acreditación 2012-2015 | Digital |



Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

FORMATO
PRESENTACIÓN DE INFORMES DE CONTRATOS DE
CIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A
LA GESTIÓN

Código: A-GJ-F008

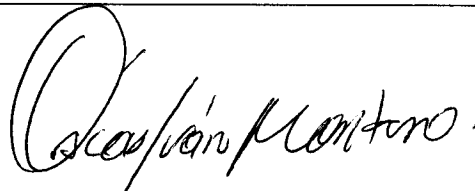

Versión : 01

Fecha: 13/04/2015

Página: 3 de 3

| | | |
|---|--|---------|
| 2 | Documentos archivados en Septiembre 2015 | Digital |
| 3 | Control de préstamo de expedientes y radicados | Digital |
| 4 | Lista de Evidencias para el cierre de no conformidades digitalizadas | Digital |
| 5 | Lista de Evidencias de auditoria digitalizadas | Digital |
| 6 | Inscripción PED 2015.xlsx - Directorio | Digital |
| 7 | Inscripción PED 2015.xlsx - Inscripción | Digital |

V. FIRMAS

| | |
|---|--|
| Firma del contratista | Visto bueno del supervisor del contrato Luz Consuelo Orjuela Orjuela |
|  |  |