

<b>FORMATO</b> <b>PRESENTACIÓN DE INFORMES DE CONTRATOS DE</b> <b>CIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A</b> <b>LA GESTIÓN</b>	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 <b>Número de radicado</b> 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"> <li>• 2009 (y digitalizado para transferencia)*</li> <li>• 2010 (y digitalizado para transferencia)*</li> <li>• 2011 (y digitalizado para transferencia)*</li> </ul> <p>*Archivos disponibles en Carpeta Transferencia Documental</p>
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>
	<p>Documentación digitalizada en el mes de septiembre de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Digitalización de las Evidencias de Auditoría que entrega el Auditor para ser cargadas a ORFEO en el radicado de Plan y Cronograma respectivo.</li> </ol> <p>Ver anexo 4. (disponible en Cd adjunto).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Documentos digitalizados en el mes de Septiembre Disponibles en cualquier CPU Ruta: X:\Estudios Ambientales\Acreditacion\Documentos digitalizados Total de 221.</li> <li>Lista de Evidencias para el cierre de No Conformidades enviados por los laboratorios en medio fisico o magnético para ser cargados a ORFEO.</li> </ol> <p>Ver anexo 5. (disponible en Cd adjunto).</p>
6	<p>Prestar apoyo al Grupo de Acreditación en las actividades propias de la realización de la prueba de desempeño.</p>
	<p>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 fisico.</p> <p>Las filas en color azul indican que el fisico ya está en los archivos del Grupo de Acreditación y conversados en el expediente.</p> <p>Anexo 6 y 7. (disponible en Cd adjunto).</p>
7	<p>Realizar los informes trimestrales y anuales solicitados por el Subdirector de Estudios Ambientales, referentes al Archivo del Grupo de Acreditación.</p>
	N/A
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>
	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**

<b>Firma del contratista</b>	<b>Visto bueno del supervisor del contrato Luz Consuelo Orjuela Orjuela</b>
	