

I. INFORMACIÓN GENERAL

Número y año del contrato	003 /2016
Nº de expediente ORFEO	201610202705900010E
Nombre del contratista	LUIS ALBERTO BAUTISTA PEÑA
Nombre del supervisor	ADRIANA PORTILLO TRUJILLO
Nº del informe	1 de 13 informes /
Nº de documento de identidad del contratista	80.857.647
Periodo de ejecución del informe	Desde el 13 enero y hasta el 31 de enero /
Nº de planilla de pago de seguridad social	8309113338 /
Porcentaje de ejecución <u>actual</u> del contrato expresado en porcentaje desde el 1 % y hasta el 100%	4.8851 %

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.
a.	Elaborar y remitir los informes contractuales solicitados por los organismos de control y demás entidades que lo requieran , así como la Oficina de Control Interno en cumplimiento de sus funciones	Se remitió memorando a la Oficina de Control Interno, informando la información reportada a la Cámara de Comercio de Bogotá, de los contratos suscritos por el instituto durante el mes de enero de 2016
b.	Publicar las actuaciones contractuales derivadas de los procesos de contratación pública adelantados por la Oficina Asesora Jurídica, en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP de Colombia Compra Eficiente, dentro término de ley y conforme a los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.	Se publicaron el Sistema Electrónico de Contratación Pública 18 contratos durante el presente mes, 1 acta de liquidación de la vigencia 2014, 1 acta de liquidación de la vigencia 2013
c.	Asignación de claves, vinculación de los contratistas al Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP y liquidación de las Hojas de Vida de los Contratistas	Se han asignado 16 claves y se realizó la liquidación de los contratos de prestación de servicios de la vigencia 2015

FORMATO PRESENTACIÓN DE INFORMES DE CONTRATOS DE DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GJ-F008
	Versión : 01
	Fecha: 13/04/2015
	Página: 2 de 4

	cuando sea necesario.	
d.	Garantizar que la Información que reporta el contratista en la Hoja de Vida se encuentre publicada en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP.	Se realiza la verificación de la información aportada por los contratistas antes de suscribir el contrato y se expide la correspondiente certificación.
e.	Reportar la siguiente Información: Incorporar los Contratos adjudicados por el Instituto al Reporte de Entidades Del Estado RUP de la Red de Cámaras de Comercio Confecamaras conforme a la ley - mensualmente, Reporte al Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes SIRECI de la Contraloría General de la República, Trimestralmente conforme a los lineamientos señalados por el organismo de control,. – Mantener actualizada la página WEB del Instituto de acuerdo a los lineamientos de los artículos 7 y ss de la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública.	<p>Se realizó durante este periodo reporte de 2 contratos al Reporte de Entidades Del Estado RUP de la Red de Cámaras de Comercio Confecamaras.</p> <p>Se realizó la entrega a Control Interno del informe para el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes SIRECI de la Contraloría General de la República, SIRECI IV Trimestre vigencia 2015.</p> <p>Se realizó el cargue en la página de Web de las actualizaciones al Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo a los lineamientos de los artículos 7 y ss de la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública</p>
f.	Mantener actualizada la base de datos de la Oficina Asesora Jurídica diariamente	<p>La base de datos se encuentra al día y se puede consultar en la siguiente ruta:</p> <p>X:\Asesora Jurídica\2016\Control Contratación\SIcontratos</p>
g.	Presentar un informe mensual de las actividades del contrato adelantadas durante el periodo.	Se da cumplimiento a la obligación con el este informe
h.	Entregar el certificado del examen pre-ocupacional a la Oficina Asesora Jurídica antes de la suscripción del respectivo contrato. El supervisor deberá entregar el documento al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano del IDEAM, con miras a dar cumplimiento a la Ley 1562 de	El examen fue entregado y reposa en el expediente contractual.

FORMATO PRESENTACIÓN DE INFORMES DE CONTRATOS DE DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GJ-F008
	Versión : 01
	Fecha: 13/04/2015
	Página: 3 de 4

	2012 y el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015.	
i.	Actualizar trimestralmente 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, como parte del informe a la supervisión y aportar el certificado de cumplimiento de dicha obligación.	Se realiza la actualización en el sentido de cargar la última experiencia profesional del contrato suscrito en el año 2015.
j.	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.	La afiliación fue realizada y copia de la misma reposa en el expediente contractual.
k.	Realizar el pago mensual al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a la normatividad vigente	Los pagos se realizaron, conforme a la norma y se adjunta copia de la planilla de pago No. 8309113338
l.	Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Documental – Orfeo y gestionar todos los trámites asignados a su usuario en el sistema.	Se gestionaron los orfeos allegados a la bandeja de entrada.
m.	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 atienden y cumplen las políticas del Sistema de Gestión de Calidad en el sentido de utilizar los formatos preestablecidos y aprobados por la Oficina Asesora de Planeación para tales fines.
n.	Entregar, debidamente organizados, todos los archivos y documentos	No aplica para este periodo.

Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

	desarrollados durante la ejecución del contrato al supervisor del mismo, para efectos del último recibo a satisfacción.	
o.	Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución de las obligaciones contractuales.	Se obra con lealtad y buena fé y siguiendo las instrucciones del supervisor del contrato.

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
	N/A	N/A

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)
	N/A	N/A

V. FIRMAS	
Firma del contratista	Visto bueno del supervisor del contrato
	