

<b>FORMATO</b> PRESENTACIÓN DE INFORMES DE CONTRATOS DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN	Código: A-GJ-F008
	Versión : 01
	Fecha: 13/04/2015
	Página: 1 de 4

I. INFORMACIÓN GENERAL	
Número y año del contrato	009 /2016
Nº de expediente ORFEO	201610202705900003E
Nombre del contratista	BRIGGETTE ALEXANDRA BAUTISTA SALGADO
Nombre del supervisor	ADRIANA PORTILLO TRUJILLO
Nº del informe	1 de 13 informes
Nº de documento de identidad del contratista	1.032.406.596
Periodo de ejecución del informe	Desde el 19 enero y hasta el 31 de enero
Nº de planilla de pago de seguridad social	7268393884 - 7271972178
Porcentaje de ejecución actual 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.	Revisar los documentos precontractuales de acuerdo a lo asignado, con el fin de determinar la pertinencia de la contratación.	Se revisaron los documentos precontractuales de un (1) profesional que apoye a la Secretaria General.  Se revisaron los documentos precontractuales de siete (7) profesionales, para el Grupo de Redes Ambientales, adscrito al Grupo de Hidrología.
b.	Adelantar los procesos contractuales de acuerdo a la asignación dada por el supervisor del contrato.	Se adelanto la contratación de la Abogada Jenny Constanza Osorio Vélez, como apoyo de la Secretaria General.
c.	Verificar los requisitos jurídicos habitantes de los procesos de selección que le sean asignados por el supervisor del contrato.	Durante este mes no me fueron asignados procesos de selección, para relaizar la verificación de requisitos jurídicos habilitantes.
d.	Integrar los Comités Evaluadores asignados por el ordenador del gasto o quien este delegue.	Durante este mes no me fueron asignados procesos de selección, para integrar el Comité Evaluador.
e.	Elaborar los actos administrativos que surjan con ocasión a los procesos de selección contractual que se le asignen.	Durante este mes no me fueron asignados procesos de selección, no elabore actos administrativos.

g.	Elaborar las minutas de los contratos y convenios que le soliciten a la Oficina Asesora Jurídica y le sean asignados.	Elabore la minuta del Contrato de la Abogada Jenny Constanza Osorio Vélez.
h.	Elaborar las modificaciones de los contratos requeridas durante la ejecución de los mismos.	Durante este mes no me fueron asignadas modificaciones contractuales.
i.	Verificar el contenido de las garantías aportadas por los contratistas y proyectar el documento respectivo para su aprobación. Una vez sea recibida la garantía se tendrá un día para la respectiva aprobación.	Se verifico la Garantía aportada por Jenny Constanza Osorio Vélez, y elabore el documento respectivo de aprobación.
j.	Proyectar la respuesta de los conceptos en materia contractual que le sean solicitados.	Durante este mes no me fueron asignadas respuestas a conceptos en materia contractual
k.	Reportar a la persona encargada de la administración en el SECOP los documentos suscritos, por tardar al siguiente día de la fecha en que se generó el documento, para su correspondiente publicación.	Reporte a la persona encargada de la administración en el SECOP los documentos suscritos por Jenny Constanza Osorio Vélez, los cuales fueron publicados oportunamente.
l.	Verificar el contenido de las actas de liquidación presentadas a la Oficina Asesora Jurídica para su aprobación.	Verifique el Contenido de la liquidación del Contrato de Compraventa N° 290 de 2013, se publico oportunamente en el SECOP.
m.	Presentar un informe mensual de las actividades del contrato adelantadas durante el periodo..	Presento el informe mensual del periodo correspondiente del 19 al 31 de enero de 2016.
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 2012 y el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015.	El examen fue entregado y reposa en el expediente contractual.
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.	Realice la actualización de mi hoja de vida en SIGEP en el sentido de cargar la última certificación de 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	La afiliación fue realizada y copia de la misma reposa en el expediente contractual.

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 4

	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.	
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 las planillas de pago No. 7268393884 - 7271972178
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 desarrollados durante la ejecución del contrato al supervisor del mismo, para efectos del último recibo a satisfacción.	No aplica para este periodo.
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

<b>FORMATO</b> 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: 4 de 4

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
	