PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil,31 de marzo del 2025

Señor (a)
OSCAR WILLIAN VERGARA ROMERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7557952
Instructor G20
Coordinador de programas especiales
San Gil, Santander

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo del año 2025

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7557952**

Manuel Ricardo Palomo Hernández, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13958854 de Vélez, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación de programas especiales, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Veintitrés millones ochocientos veintiséis mil pesos M/cte. ($23.826.000) correspondiente a seiscientas (600) horas. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: las Horas contratadas a un precio unitario de treinta y nueve mil setecientos diez pesos m/cte. ($39.710), el SENA pagará al (la) CONTRATISTA los honorarios de acuerdo con el número de horas de formación impartidas máximo de 100 horas por mes, basado en el control del aplicativo SOFIA PLUS. Los pagos se realizarán mes vencido conforme se estipula en el estudio previo.

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor de formación titulada, complementaria y/o virtual, en la red de conocimiento Ambiental en el área temática recursos naturales y demás de su competencia en el Centro Agroturístico, Regional Santander

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se realizó planeación de las actividades a realizar con los programas: 1. Ficha: 3185614 fundamentos para la potabilización de agua	**Evidencia No. 1. Guía de aprendizaje** Ver evidencia Ficha: 3185614 https://drive.google.com/drive/folders/1g8ZNYCqSNaGmCuJalOP4MnCOY1t31Nnm
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	N/A	N/A
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos	Actividad no realizada en este mes.	N/A

	y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Se ejecutó formación profesional en los siguientes programas: FICHA: **3185614** Fundamentos para la potabilización de agua	**Evidencia No 2. Ficha: 3185614** Firma en el formato de asistencia entregado para tal fin. aplicación de instrumentos de evaluación evidenciados en los aplicativos Sofía Plus, así como las evidencias de las actividades de aprendizaje y demás formatos FPI. https://drive.google.com/drive/folders/1g8ZNYCqSNaGmCuJalOP4MnCOY1t31Nnm
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Este proceso es continuo, dado que inicia en la planeación y se evidencia durante la formación.	**Evidencia No. 3. INSTRUMENTO DE EVALUACION** Ver evidencia Ficha: 3185614 https://drive.google.com/drive/folders/1g8ZNYCqSNaGmCuJalOP4MnCOY1t31Nnm
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de	N/A	N/A

	formación del área temática objeto del contrato.		
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	N/A.	N/A
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Se realizo el proceso de ficha de matrícula para la formación complementaria con los aprendices.	**Evidencia No 4** Se realizo el proceso de ficha de matrícula para la formación Complementaria con los aprendices. Ficha: 3185614 https://drive.google.com/drive/folders/1g8ZNYCqSNaGmCuJalOP4MnCOY1t31Nnm
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de	Registrar en la plataforma Sofía Plus los proyectos, rutas de aprendizaje y registro de inasistencia de los aprendices de las fichas asociadas. Reporte de deserciones de aprendices	**Evidencia No 5** Proyectos de Formación, Rutas de aprendizaje, en Sofía Plus. https://drive.google.com/drive/folders/1g8ZNYCqSNaGmCuJalOP4MnCOY1t31Nnm

	aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	N/A	N/A
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	N/A	N/A
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	N/A	N/A
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	N/A	N/A
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	N/A	N/A
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	N/A	N/A
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su		

	disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	N/A	N/A
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	N/A	N/A
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	N/A	N/A
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	N/A	N/A
20	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.		N/A
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Participar en las reuniones programadas por coordinación de programas especiales	**Ver evidencia 6,** evidencia fotográfica listado de asistencia
22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	Formación Complementaria Presencial. FICHA: 3185614 Fechas: 22,25,26,27,28,29,31 de marzo Rango de horas: 13:00 a 19:00 Programa: Fundamentos para la potabilización de agua. Competencia: asegurar continuidad de los procesos en sistemas de tratamiento de	**Ver evidencia 7,** En la carpeta del instructor carpeta de evidencias se relacionan las mismas. https://drive.google.com/drive/folders/1g8ZNYCqSNaGmCuJalOP4MnCOY1t31Nnm

		agua de acuerdo con procedimientos establecidos. Actividad de aprendizaje: identificar diferentes tecnologías de potabilización de agua de acuerdo a procedimientos técnicos Horas mensuales de la ficha: 42 Horas	
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	N/A	N/A
24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	N/A	N/A
25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	N/A	N/A
26	Apoyar cuando será requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país.	N/A	N/A
27	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el	N/A	N/A

	cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.		
28	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	N/A	N/A
29	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	N/A	N/A
30	Brindar apoyo en todos los aspectos relacionados con el modelo de planeación integral participativa del Centro.	N/A	N/A
31	Apoyar en la elaboración de fichas técnicas, estudios de mercado, análisis del sector, análisis de riesgos y demás documentos necesarios para la adquisición de materiales de formación y demás bienes y servicios del Centro según la red de conocimiento a la cual pertenezca.	N/A	N/A
32	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se realizó en los tiempos establecidos la entrega de los documentos solicitado para ejecución del contrato	**Evidencia 8**: se entregó oportunamente del informe mensual de ejecución SECOP II. https://drive.google.com/drive/folders/1g8ZNYCqSNaGmCuJalOP4MnCOY1t31Nnm

33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	N/A	N/A

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos

realizados y el Decreto 1273/2018 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,



Firma

MANUEL RICARDO PALOMO HERNANDEZ

Contratista

C.C. No. 1395884

Recibí a satisfacción:

Firma

OSCAR WILLIAN VERGARA ROMERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7557952
INSTRUCTOR G20

EVIDENCIAS EJECUCION CONTRATUAL MES DE MARZO 2025					
MANUEL RICARDO PALOMOHERNANDEZ					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

- **EVIDENCIA 1. OBLIGACIÓN 1**. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.

Realizar alistamiento de formación, del programa descrito a continuación.

FICHA: 3185614-FUNDAMENTOS PARA LA POTABILIZACIÓN DE AGUA.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

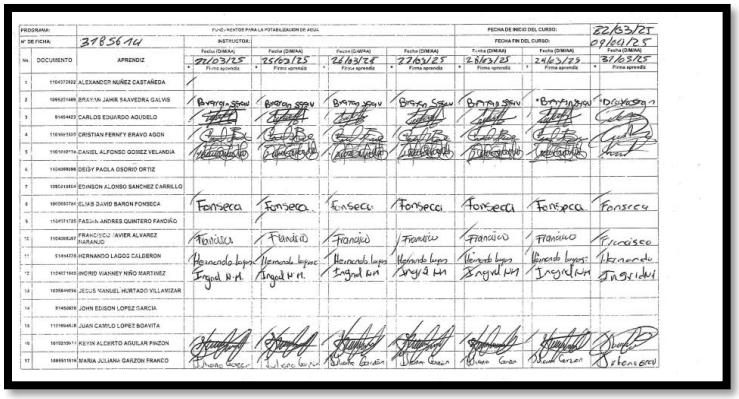
1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Fundamentos para la Potabilizacion de Agua
- **Código del Programa de Formación:** 93240131
- **Nombre del Proyecto Formativo:** Fundamentos para la Potabilizacion de Agua
- **Competencia:**
  - ASEGURAR CONTINUIDAD DE LOS PROCESOS EN SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE AGUA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
  - OPERAR LOS EQUIPOS Y COMPONENTES DE LOS SISTEMAS DE POTABILIZACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS.
- **Resultados de Aprendizaje:**
  - identificar diferentes tecnologías de potabilizacion de agua de acuerdo a

Imagen 1. Guía de Aprendizaje fundamentos para la potabilización de agua Ficha: 3185614.

- **Evidencia 2 – Obligación 4**: Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato. En esta obligación se adjunta los listados de asistencia en los cuales se ejecutó.

- **Evidencia FICHA: 3185614-**FUNDAMENTOS PARA LA POTABILIZACIÓN DE AGUA. Por medio presencial los días 22,25,26,27,28,29,31 del mes de marzo del 2025.se adjunta listado de asistencia.



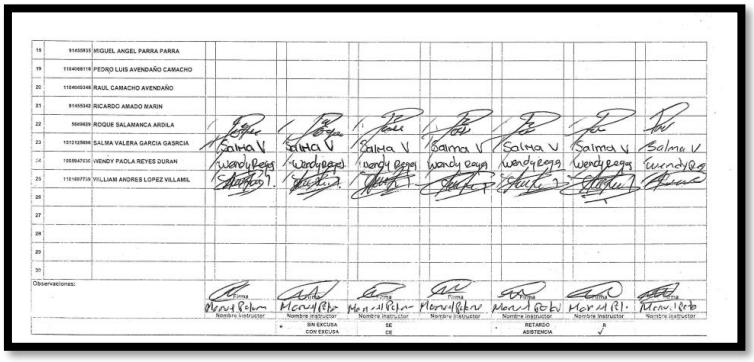


Imagen 2. Listado de asistencia fundamentos para la potabilización de agua Ficha: 3185614.

- **Evidencia 4 – Obligación 8**: Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.
- Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula, · fotocopia del documento de identidad, cuando ejecute formación complementaria. Se realizó la entrega de los documentos ingreso de los aspirantes matriculados en el siguiente programa de formación: 3185614.

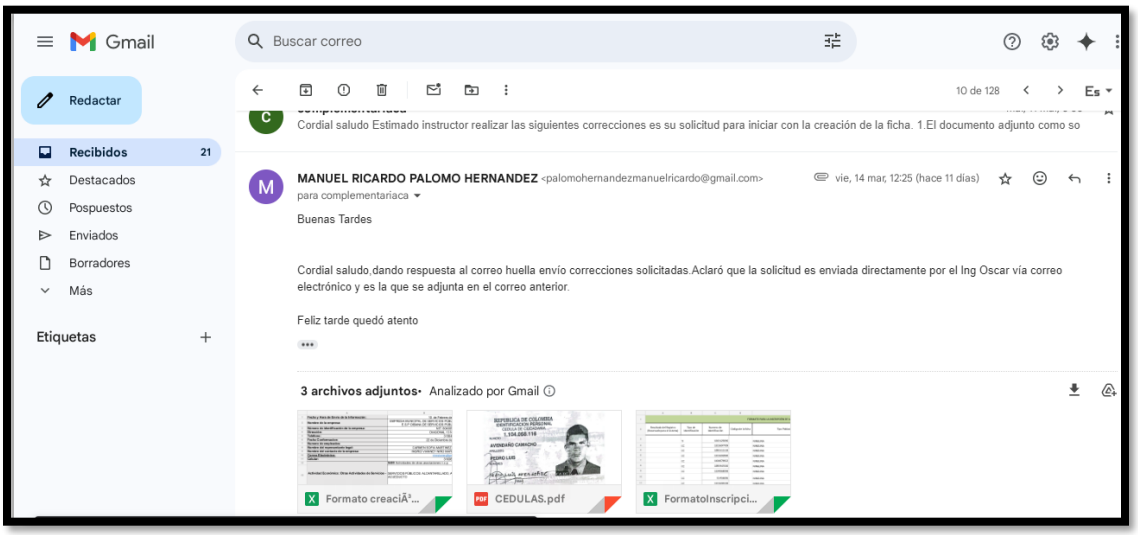


Imagen 3. Entrega de documentación - Ficha: 3185614.

- **Evidencia 5 – Obligación 9:** Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices
- seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para

los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.

- Se creo y se asociaron los aprendices a la ruta de aprendizaje para el programa fundamentos de potabilización de agua.

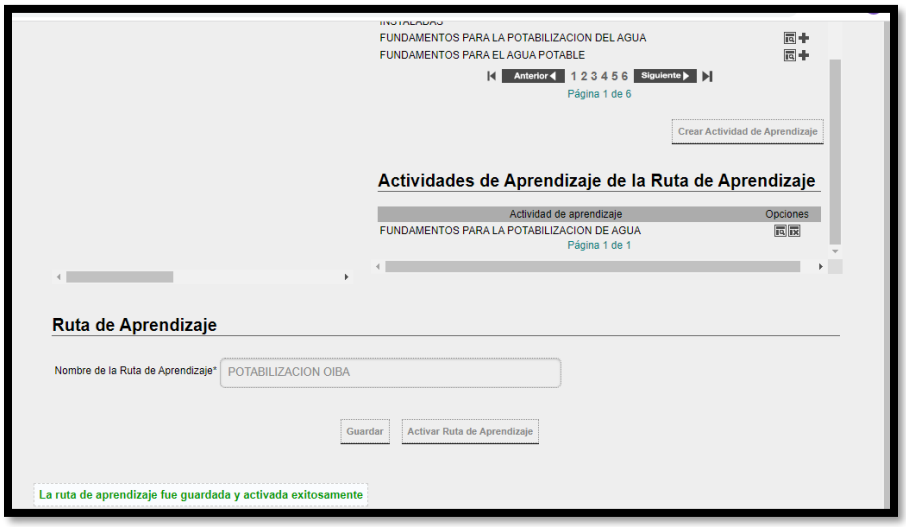


Imagen 4. Creación ruta de aprendizaje - Ficha: 3185614.

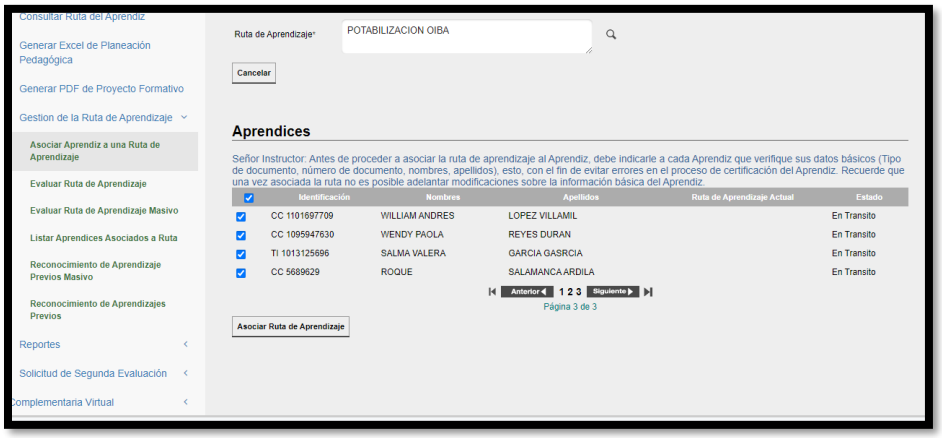


Imagen 5. Aprendices asociados a la ruta de aprendizaje- Ficha 3185614

- **Evidencia 6 – Obligación 21:** Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.

- **Evidencia-** listado de asistencia-evidencia fotográfica.



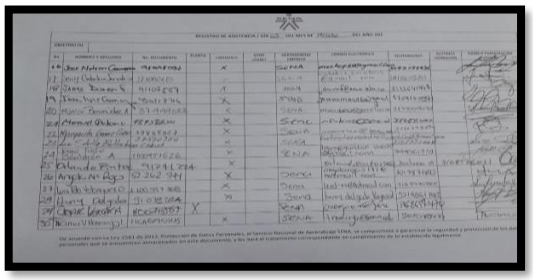


Imagen 6. Participación en la reunión de programas especiales.

- **Evidencia 7. Obligación 22**. Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.

- **Evidencias FICHA: 3185614-**FUNDAMENTOS PARA LA POTABILIZACIÓN DE AGUA. Por medio presencial los días 22,25,26,27,28,29,31 del mes de marzo del 2025.municipio de Oiba.







Imagen 6. Orientando formación- Ficha 3185614

- **Evidencia 7**. **Obligación 32:** Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.



Imagen 7: Evidencia Citación para presentación de cuenta cobro del mes de marzo.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MANUEL RICARDO PALOMO HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO

FECHA INICIAL: 03/03/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3185614 - FUNDAMENTOS PARA LA POTABILIZACION DE AGUA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ASEGURAR CONTINUIDAD DE LOS PROCESOS EN SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE AGUA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OPERAR LOS EQUIPOS Y COMPONENTES DE LOS SISTEMAS DE POTABILIZACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 42,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 42,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: MANUEL RICARDO PALOMO HERNANDEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROTURÍSTICO