PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Gil,31 de mayo 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 Mayo 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: **3228690** fundamentos para la potabilización de agua	**Evidencia No. 1. Guía de aprendizaje** Ver evidencia Ficha: **3228690** https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/mpalomo_sena_edu_co/Documents/Ficha 3228690?csf=1&web=1&e=Vm6tOt
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 y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Actividad no realizada en este mes.	N/A
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: **3228690** Fundamentos para la potabilización de agua	**Evidencia No 2. Ficha: 3228690** 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://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/mpalomo_sena_edu_co/Documents/Ficha 3228690?csf=1&web=1&e=Vm6tOt
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: **3228690** https://sena4-my.sharepoint.com

			/:f:/r/personal/mpalomo_sena_edu_co/Documents/Ficha 3228690?csf=1&web=1&e=Vm6tOt
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	N/A	N/A
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: **3228690** https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/mpalomo_sena_edu_co/Documents/Ficha 3228690?csf=1&web=1&e=Vm6tOt

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.	Registrar en la plataforma Sofía Plus los proyectos, rutas de aprendizaje y Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.	**Evidencia No 5** Proyectos de Formación, Rutas de aprendizaje, en Sofía Plus. https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/mpalomo_sena_edu_co/Documents/Ficha3228690?csf=1&web=1&e=Vm6tOt
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.	Difusión y promoción en las redes sociales de la tercera oferta de formación titulada presencial del Centro Agroturístico	**Evidencia No 6** Evidencias fotográficas. https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/mpalomo_sena_edu_co/Documents/Ficha3228690?csf=1&web=1&e=Vm6tOt
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.	N/A	N/A
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: 3228690** **Fechas: 17,19,20,21 de mayo** Rango de horas: 16:00 a 22:00 **Programa**: Fundamentos para la potabilización de agua. **Competencia**: asegurar continuidad de los procesos en sistemas de tratamiento de agua de acuerdo con procedimientos establecidos. **Actividad de aprendizaje**: identificar diferentes tecnologías de potabilización de agua de acuerdo a procedimientos técnicos. **Fechas: 22,23,24 de mayo** Rango de horas: 16:00 a 22:00 **Actividad de aprendizaje**: Manejar los equipos y unidades para la disposición de lodos provenientes del sistema de potabilización de acuerdo con los manuales de operación y normatividad vigente. **Fechas: 26,27,28,29 de mayo** Rango de horas: 16:00 a 22:00 **Competencia**: operar los equipos y componentes de los sistemas de potabilización de acuerdo con las normas técnicas.	**Ver evidencia 7.** En la carpeta del instructor carpeta de evidencias se relacionan las mismas. https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/mpalomo_sena_edu_co/Documents/Ficha 3228690?csf=1&web=1&e=Vm6tOt

		Actividad de aprendizaje: verificar las condiciones previas, al proceso de potabilización, de acuerdo a manuales de procedimiento. **Fechas: 30,31 de mayo** Rango de horas: 15:00 a 22:00 **Actividad de aprendizaje**: operar las unidades para el tratamiento de agua conforme a los manuales de operación. **Horas mensuales de la ficha: 80 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,	N/A	N/A

	estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el 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://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/mpalomo_sena_edu_co/Documents/Ficha3228690?csf=1&web=1&e=Vm6tOt
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 la planilla numero 9485166349, operador aportes en línea y periodo del mes de abril del 2025, el Decreto 1273/2018 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (8) 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 MAYO 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: 3228690-FUNDAMENTOS PARA LA POTABILIZACIÓN DE AGUA.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

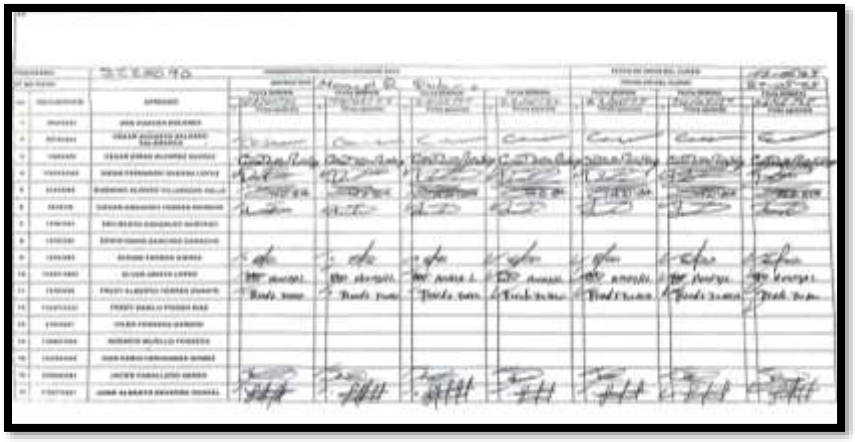
1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **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: 3228690.

- **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: 3228690-**FUNDAMENTOS PARA LA POTABILIZACIÓN DE AGUA. Por medio presencial los días 17,19,20,21,22,23,24,26,27,28,29,30,31 del mes de mayo del 2025.se adjunta listado de asistencia.



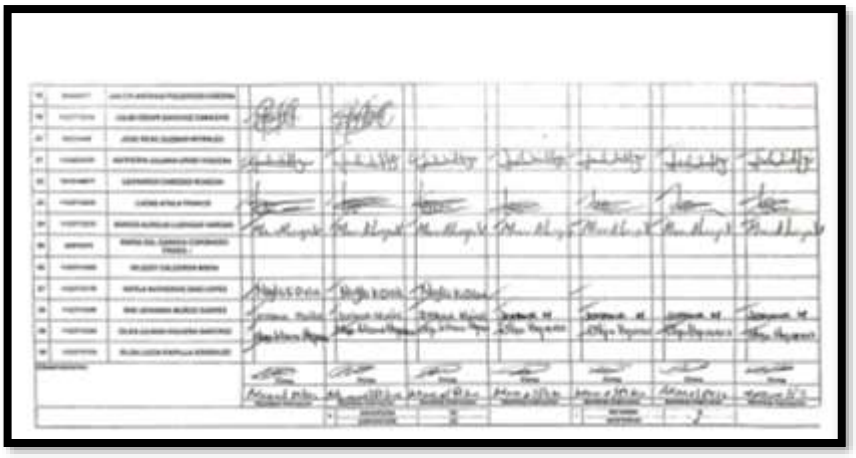


Imagen 2. Listado de asistencia fundamentos para la potabilización de agua Ficha: 3228690.

- **Evidencia 3 – Obligación 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, elaboración instrumentos de evaluación: 3228690.

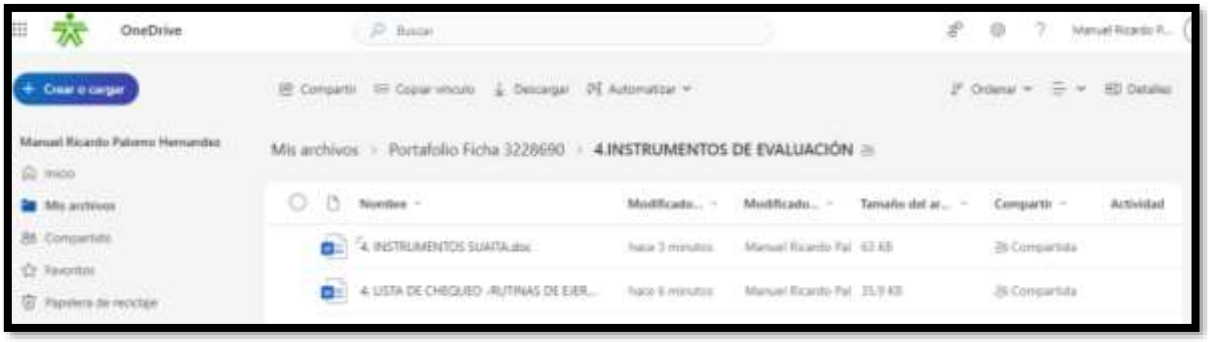


Imagen 3. Instrumentos de evaluación - Ficha: 3228690.

- **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: 3228690.

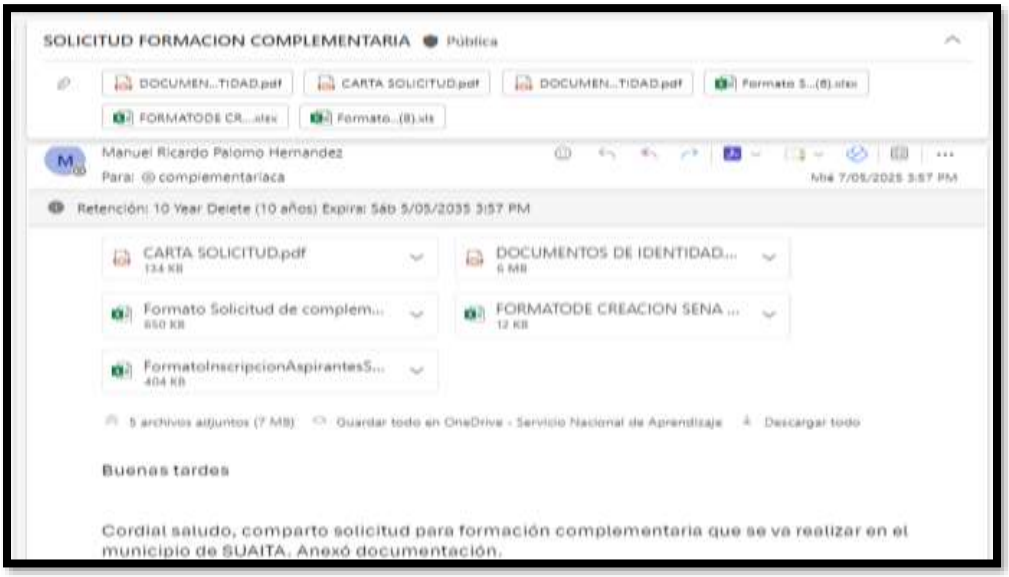


Imagen 4. Entrega de documentación - Ficha: 3228690.

- **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 5. Creación de ruta de aprendizaje- Ficha 3228690



Imagen 6. Aprendices asociados a la ruta de aprendizaje- Ficha 3228690

- **Evidencia 6 – Obligación 14:** Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
- Difusión y promoción en las redes sociales de la tercera oferta de formación titulada presencial del Centro Agroturístico



Imagen 7. Difusión en redes sociales de la tercera oferta educativa del Centro Agroturístico.

- **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 17,19,20,21,22,23,24,26,27,28,29,30,31 del mes de mayo del 2025.municipio de Suaita.







Imagen 8. Orientando formación- Ficha 3228690

- **Evidencia 8**. **Obligación 32:** Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.



Gestión cuenta de cobro mes de Mayo -Instructores Complementaria-victimas

Oscar William Vergara Romero

Cordial Saludo,

Estimado equipo de Instructores del programa de complementaria, en atención al calendario de pagos del Centro, me permito, de manera atenta, remitir la relación de los documentos solicitados para la cuenta de cobro correspondiente al mes de mayo . Estos documentos deberán **cargarse en el aplicativo SECOP II,** para su revisión y posterior aprobación. La revisión se realizará de manera presencial en la oficina de la Coordinación Académica de programas especiales, ubicada en la sede principal. Lo anterior, con el fin de realizar retroalimentación de los informes de actividades, en el siguiente cronograma:

N°	Nombre y Apellido	Cedula	Lugar de Expedicion	Nro. Contrato	Horario	Fecha
1	Maria Edith Mendez	37889709	SAN GIL	CO1.PCCNTR.7520111	7:30	lunes, 26 de mayo de 2025
2	Argenis Del Rocio Torres Mantilla	37896795	San Gil	CO1.PCCNTR.7512304	8:00	lunes, 26 de mayo de 2025
3	Ingrid Johana Alvarez Cortez	1101880291	Socorro	CO1.PCCNTR.7616194	8:30	lunes, 26 de mayo de 2025
4	Jose Nelson Carreño Forero	91078031	San Gil	CO1.PCCNTR.7588330	9:00	lunes, 26 de mayo de 2025
5	Jose Luis Camargo Castañeda	80513216	Engativá	CO1.PCCNTR.7538392	9:30	lunes, 26 de mayo de 2025
6	Maria Del Pilar Gomez	1100949491	San Gil	CO1.PCCNTR.7504449	10:00	lunes, 26 de mayo de 2025
7	Juan Carlos Jaimes Carreño	1098512231	Curití	CO1.PCCNTR.7600709	10:30	lunes, 26 de mayo de 2025

Imagen 9: Evidencia Citación para presentación de cuenta cobro del mes de marzo.