I. INFORMACIÓN GENERAL	
Número y año del contrato	308 /2025
Número de expediente ORFEO	20251301711007505E
Nombre del contratista	WILLI MOLINA RESTREPO
Nombre del supervisor	Yamile Andrea Moreno Saboya María Cecilia Cardona Ruiz
Número del informe	8 de 9 informes
Número de documento de identidad del contratista	80161797
Periodo de ejecución del informe	Desde el 01 hasta el 31 de octubre
Número de planilla de pago de seguridad social	7988296291 del mes de octubre de 2025
Porcentaje de ejecución actual del contrato expresado en porcentaje desde el 1 % y hasta el 100%	80%
Objeto del contrato	Prestar los servicios profesionales con la dinamización del convenio del SENA para los programas de formación previstos en el plan operativo del convenio.

II. DESARROLLO DEL INFORME			
OBLIGACIONES ESPECIFICAS			
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 ESPECIFICAS 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.** **Si se trata de instalación de software o licencia pantallazo de cumplimiento.**	**Medio de verificación**

1	Elaborar el Plan de trabajo y cronograma de actividades del contrato y presentar informes mensuales de avance de la ejecución de los compromisos de contrato.	Se realiza el debido informe del mes de octubre	Anexo 1: El soporte se pueden visualizar en la siguiente carpeta digital: Soportes
2	Elaborar, de acuerdo con las directrices de la SEA, la Subdirección de Meteorología, la Subdirección de Hidrología y la supervisión de las partes, el ajuste al Plan Operativo y cronograma de trabajo del Convenio 425/2019 periodo 2025 a 2029 y presentarlo a las partes para la aprobación, incluyendo la definición de actividades, la asignación de responsabilidades específicas y la articulación permanente con los equipos del IDEAM y el SENA para garantizar su ejecución efectiva.	Actividad no realizada en el mes objeto de cobro ***Actividad realizada el mes de mayo y en espera a la respuesta del SENA***: Se desarrolló el documento con el Plan Operativo y cronograma de actividades a partir de los resultados de las mesas de trabajo entre IDEAM-SENA y su respectiva lista de recursos técnicos requeridos para el periodo 2025-2029.	Actividad no realizada en el mes objeto de cobro Soportes presentados en la cuenta del mes de mayo de 2025
3	Gestionar con el apoyo de la supervisión de las partes, las actividades necesarias para la ratificación o delegación de la supervisión del Convenio 425 para el periodo 2025-2029. Así como la designación de los funcionarios, de las partes, que conformarán los equipos de trabajo para realizar las actividades correspondientes al año 2025.	Actividad no realizada en el mes objeto de cobro ***Soportes presentados en la cuenta del mes de abril de 2025***	Actividad no realizada en el mes objeto de cobro Soportes presentados en la cuenta del mes de abril de 2025
4	Facilitar y coordinar reuniones conjuntas entre el IDEAM y el SENA, promoviendo un trabajo fluido para la planificación, desarrollo y seguimiento de las actividades del convenio, asegurando una comunicación constante y efectiva entre las partes.	Se realiza una reunión el 2 de octubre entre las partes para verificar el avance de los programas diseñados por el convenio	Anexo 6: El soporte se pueden visualizar en la siguiente carpeta digital: Soportes
5	Diseñar, proponer y ejecutar la estrategia de trabajo colaborativo con los equipos del IDEAM y el SENA para la capacitación a instructores del SENA en los programas de formación implementados en el convenio, asegurando la transferencia eficiente de conocimientos, metodologías y buenas prácticas técnicas. Incluye la documentación del proceso.	Se realiza las tres transferencias de conocimiento de los tres programas de formación complementaria diseñados: -7 de octubre para la jornada de socialización del curso de fundamentos de la hidrometría -17 de octubre para la jornada de socialización del curso de fundamentos en transparencia climática con enfoque de género	Anexo 6: El soporte se pueden visualizar en la siguiente carpeta digital: Soportes

		-30 de octubre para la socialización del programa de monitoreo ambiental participativo	
6	Hacer un inventario de intereses de las partes en relación con nuevas necesidades de estructuración y desarrollo de nuevos cursos en temas meteorológicos, hidrológicos y ambientales, identificado cuáles son de carácter complementario, técnico, entre otras modalidades.	Actividad no realizada en el mes objeto de cobro ***Actividad realizada en los meses de mayo y junio, soportadas por acta y correo***	Actividad no realizada en el mes objeto de cobro Soportes presentados en las cuentas de los meses de mayo y junio de 2025
7	Facilitar y acompañar la elaboración y desarrollo de los insumos técnicos necesarios para identificar características y necesidades específicas de formación de los públicos objetivo a nivel regional y nacional, asegurando que los programas elaborados respondan a las necesidades institucionales y de los públicos objetivos y siguiendo las directrices establecidas por el IDEAM y el SENA.	Actividad no realizada en el mes objeto de cobro ***Actividad realizada en el mes de septiembre soportadas por acta y correo***	Actividad no realizada en el mes objeto de cobro Soportes presentados en la cuenta del mes de septiembre de 2025
8	Gestionar con el SENA, la inclusión de los programas de formación diseñados y desarrollados en el año 2024, en la plataforma SENA SOFIA y todo lo relacionado con la apertura de inscripciones a los públicos objetivos.	Actividad no realizada en el mes objeto de cobro ***Actividad realizada en los meses de marzo a septiembre, soportadas por acta y correo***	Actividad no realizada en el mes objeto de cobro Soportes presentados en las cuentas de los meses de marzo a septiembre de 2025
9	Realizar la campaña virtual y en redes sociales de las partes para la invitación a la inscripción a los programas de formación complementaria y técnica con sus respectivos requisitos y orientar la gestión y supervisión del proceso de inscripción a los cursos complementarios, en articulación con los equipos del IDEAM y el SENA, garantizando la correcta identificación, registro y seguimiento de los participantes interesados.	Actividad no realizada en el mes objeto de cobro La actividad esta a la espera de la divulgación de los eventos de los programas a los instructores y el análisis de las respectivas jornadas	Actividad no realizada en el mes objeto de cobro
10	Revisar la implementación de los programas de formación desarrollados (2024) en el marco del convenio, asegurando la cobertura de los públicos priorizados y el cumplimiento de los objetivos formativos establecidos, en alineación con las metas conjuntas del IDEAM y el SENA.	En espera de respuesta del SENA con la aceptación de la propuesta de capacitación de instructores presentada por el IDEAM La actividad está a la espera de la divulgación de los eventos de los programas a los instructores y la formación posterior	Actividad no realizada en el mes objeto de cobro

11	Elaborar las hojas metodológicas de los indicadores revisados y actualizados en el Plan de trabajo del Convenio y relacionados con el seguimiento y control al desarrollo e implementación (puesta en marcha) de los cursos. Incluye el reporte mensual de los indicadores sobre el estado de la implementación de los cursos.	***Actividad realizada en el mes de julio*** Se realizaron las hojas metodológicas de los indicadores y se presentaron a los supervisores del convenio La actividad está a la espera de la divulgación de los eventos de los programas a los instructores y la formación posterior	Actividad no realizada en el mes objeto de cobro Soportes presentados en la cuenta del mes de julio de 2025
12	Revisar, ajustar e implementar, con las partes, las temáticas del programa Técnico Laboral en Meteorología e Hidrología Operativa, en articulación constante con las dependencias del IDEAM y el SENA, garantizando que cumplan con los estándares técnicos, normativos y metodológicos definidos por ambas instituciones y respondan a las necesidades sectoriales identificadas. Incluye la gestión interinstitucional para la implementación de este.	Se ajusto el diseño del técnico y se entregó al Sena para la validación	Anexo 6: El soporte se pueden visualizar en la siguiente carpeta digital: Soportes
13	Construir el diseño y realizar el desarrollo curricular del programa Técnico Laboral en Meteorología e Hidrología Operativa, bajo coordinación conjunta con los equipos técnicos del IDEAM y el SENA, asegurando su alineación con los estándares técnicos establecidos y presentándolo para su aprobación formal.	Se ajusto el diseño, se realizaron los perfiles de ingreso y egreso, las guías, los instrumentos de evaluación, el proyecto formativo y la planeación pedagógica y se entregó al Sena para la validación	Anexo 6: El soporte se pueden visualizar en la siguiente carpeta digital: Soportes
14	Proponer el diseño conceptual de al menos dos programas de formación complementaria en temas ambientales priorizados por las partes garantizando que respondan a las necesidades sectoriales productivas y a los objetivos estratégicos del convenio.	Actividad realizada con la entrega de los diseños curriculares del curso complementario de gestión de residuos peligrosos (RESPEL) en laboratorios al SENA, en espera de la aprobación	Anexo 2: El soporte se pueden visualizar en la siguiente carpeta digital: Soportes
15	Gestionar las acciones necesarias para el desarrollo de visitas de fortalecimiento del conocimiento a los laboratorios de ambas entidades.	Se anexa un documento demostrando la gestión en la obligación	Anexo 3: El soporte se pueden visualizar en la siguiente carpeta digital: Soportes
16	Gestionar la participación del IDEAM en la Mesa Sectorial de Metrología liderada por el SENA, contribuyendo al diseño y actualización de normas sectoriales de competencia laboral que beneficien a ambos sectores. Incluye la gestión interna	Se anexa un documento demostrando la gestión en la obligación	Anexo 4: El soporte se pueden visualizar en la siguiente carpeta digital: Soportes

	en el IDEAM de la participación y apoyo de funcionarios de acuerdo con las temáticas que sean priorizadas para expedir o actualizar dichas normas sectoriales.		
17	Estructurar y gestionar el desarrollo de visitas técnicas de los funcionarios, instructores y aprendices del SENA a los laboratorios del IDEAM, y Estaciones hidrometeorológicas en colaboración con las áreas técnicas de ambas instituciones, promoviendo el intercambio de conocimientos, experiencias y buenas prácticas.	Se anexa un documento demostrando la gestión en la obligación	Anexo 3: El soporte se pueden visualizar en la siguiente carpeta digital: Soportes
18	Estructurar y gestionar el desarrollo de visitas técnicas de los funcionarios del IDEAM a los laboratorios y Tecno-parques del SENA, en colaboración con las áreas técnicas de ambas instituciones, promoviendo el intercambio de conocimientos, experiencias y buenas prácticas, para establecer una estrategia para la elaboración de instrumentos de medición de variables ambientales que promueva la disminución de costos de adquisición de dichos instrumentos.	Actividad no realizada en el mes objeto de cobro	Actividad no realizada en el mes objeto de cobro
19	Gestionar y dar respuesta a las PQRs de los usuarios relacionadas con la inscripción y desarrollo de los cursos que sean abiertos al público en la plataforma SENA SOFIA.	Actividad no realizada en el mes objeto de cobro ***Actividad realizada en el mes de agosto soportadas por correos de respuestas***	Actividad no realizada en el mes objeto de cobro Soportes presentados en la cuenta del mes de agosto de 2025
20	Gestionar las posibles áreas de capacitación para certificación conjunta de las partes a los usuarios que realicen los cursos de formación trabajados de manera conjunta.	Actividad no realizada en el mes objeto de cobro ***Actividad realizada en el mes de septiembre***	Actividad no realizada en el mes objeto de cobro Soportes presentados en la cuenta del mes de septiembre de 2025
21	Realizar el seguimiento y evaluación del impacto de las personas formadas en los programas ejecutados en el marco del convenio, en colaboración con los equipos responsables.	Actividad no realizada en el mes objeto de cobro	Actividad no realizada en el mes objeto de cobro
22	En caso de manejar cuentas institucionales en aplicaciones, plataformas o en general cualquier tipo de acceso a cualquier herramienta para el cumplimiento de sus obligaciones, para	Actividad no realizada en el mes objeto de cobro	Actividad no realizada en el mes objeto de cobro

	cada cuenta deberá informar al supervisor si se ha generado cambio en el usuario o contraseña de acceso y suministrar la información necesaria para garantizar la continuidad del ingreso.		

III. OBLIGACIONES GENERALES			
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 GENERALES DEL CONTRATISTA")***	**A continuación, describa de forma detallada cómo fue cumplida la respectiva obligación contractual.**	**Medio de verificación**
1	Entregar el certificado del examen pre-ocupacional a la Oficina Asesora Jurídica antes de la suscripción del respectivo contrato.	El soporte se entregó al área correspondiente en la etapa precontractual	Los soportes se pueden visualizar en las siguientes carpetas digitales: 1. Precontractual: https://shorturl.at/DU9WO
2	Actualizar 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.	Los soportes del SIGEP actualizado se entregaron al área correspondiente en la etapa precontractual	Los soportes se pueden visualizar en las siguientes carpetas digitales: 1. Precontractual: https://shorturl.at/DU9WO
3	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. EL CONTRATISTA no podrá iniciar la ejecución del contrato sin que esté cubierto por el Sistema de Riesgos Laborales.	Los soportes del pago de arl nivel 2 reposan dentro de los archivos de la cuenta de cobro	Los soportes se pueden visualizar en las siguientes carpetas digitales: Cuenta de cobro: https://acortar.link/9sGs2m

4	Realizar el pago mensual al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a la normatividad vigente, hasta que la entidad realice la retención para pago conforme a la normativa actual.	Los soportes del pago al Sistema de Seguridad Social Integral, reposan dentro de los archivos de la cuenta de cobro	Los soportes se pueden visualizar en las siguientes carpetas digitales: Cuenta de cobro: El soporte se pueden visualizar en la siguiente carpeta digital: Soportes
5	Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015, por la cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestaciones de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo.	Los soportes del pago de arl nivel 2 reposan dentro de los archivos de la cuenta de cobro	Los soportes se pueden visualizar en las siguientes carpetas digitales: Cuenta de cobro: El soporte se pueden visualizar en la siguiente carpeta digital: Soportes
6	Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Documental – Orfeo y gestionar todos los trámites asignados a su usuario en el sistema.	No tengo acceso al usuario en el sistema de Orfeo	No tengo acceso al usuario en el sistema de Orfeo
7	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.	Siempre se utilizan los formatos establecidos en el sistema de gestión de calidad del IDEAM	Los soportes se pueden visualizar en las siguientes carpetas digitales: Cuenta de cobro: El soporte se pueden visualizar en la siguiente carpeta digital: Soportes
8	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.	En el mes se realizó a entrega de documentos en la carpeta asignada de forma correcta y organizada	Los soportes se pueden visualizar en las siguientes carpetas digitales: Cuenta de cobro: El soporte se pueden visualizar en la siguiente carpeta digital: Soportes
9	Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución de las obligaciones contractuales.	Las actividades y actuaciones realizadas siempre las hago con el principio de buena fe y confidencialidad del IDEAM	Todas las actividades se realizaron con ética y confidencialidad
10	Declarar la potencial materialización de conflicto de interés cuando se presente alguna situación que genere riesgo a viciar la objetividad de su apoyo en el impulso de los	A la fecha no se ha presentado ningún conflicto de interés	No se presentó ningún conflicto de interés

	procesos o respuestas o conceptos que deban ser presentados por su parte.		
11	Publicar el informe de ejecución en el formato N° A-GJ-F008, debidamente firmado por las partes en la plataforma Secop II de acuerdo con la guía de publicación emitida por la oficina jurídica.	Se publicó el informe firmado por los supervisores en la plataforma SECOP 2	Todos los informes se publican en la plataforma periódicamente
12	En caso de manejar cuentas institucionales en aplicaciones, plataformas o en general cualquier tipo de acceso a cualquier herramienta para el cumplimiento de sus obligaciones, para cada cuenta deberá informar al supervisor si se ha generado cambio en el usuario o contraseña de acceso y suministrar la información necesaria para garantizar la continuidad del ingreso.	No se generado cambio de usuario o contraseña en el correo y en ORFEO	No se generado cambio de usuario o contraseña en el correo y en ORFEO
13	Para la última cuenta de cobro debe presentar la bandeja de entrada del Sistema de Gestión Documental – ORFEO en cero o con los radicados sin archivar que se encuentren debidamente justificados.	No aplica para este mes	No aplica para este mes

IV. PRODUCTOS (Sólo si fueron pactados en el contrato)		
No. 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**
1	Informe mensual de avance de las actividades del contrato adelantadas durante el mes respectivo, incluye las actividades de gestión con las partes para concretar actividades, personal técnico y recursos informáticos para la transferencia de formación complementaria a terceros.	29/10/2025
2	Documento con la propuesta de diseño conceptual de al menos dos programas de formación complementaria en temas como Certificación de laboratorios ambientales, Inventario forestal y Calidad de agua, en articulación con los equipos del IDEAM y el SENA.	29/10/2025
3	Documento con el Plan de visitas técnicas de fortalecimiento del conocimiento a funcionarios, instructores y aprendices del SENA a los laboratorios de ambas partes.	29/10/2025

4	Reporte de la gestión y participación en la mesa Sectorial de Metrología por parte del IDEAM, articulando la participación de diferentes funcionarios de acuerdo con los temas tratados.	29/10/2025
5	Reporte de los indicadores de seguimiento y formación a públicos internos y externos a las partes.	29/10/2025

V. 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	1 Informe mensual avance actividades	Digital Soportes
2	2 Documento propuesta programas • Acta de reunión del 21 de mayo de 2025. • Soporte de entrega acta al SENA 21 de mayo. • Soporte entrega compromisos reunión 29 de julio • Documento Soporte	Digital Soportes
3	3 Documento Plan visitas técnicas • Reporte Gestión SENA Certificación • Soporte gestión correos IDEAM y SENA • Propuesta Estrategia de divulgación de programas	Digital Soportes
4	4 Reporte gestión participación mesa Sectorial • Certificados Participación elaboración NSCL 2025 Willi Molina • Correo soporte simposio • Gestión preguntas simposio • Soporte gestión asistencia norma termohigrómetros • Reporte gestión	Digital Soportes
5	5 Reporte indicadores seguimiento y formación • Seguimiento indicadores de medición de los programas del convenio	Digital Soportes
6	6 Otros • Desarrollo curricular técnico • Eventos programas • Video SENA	Digital Soportes

VI. FIRMAS

Firma del contratista	Visto bueno del supervisor del contrato

Willi Molina R.	YAMS

- Para la presentación de la cuenta al Grupo de Contabilidad debe anexarse pantallazo de la publicación del informe de las obligaciones contractuales en la plataforma Secop II en el ítem de ejecución del contrato.

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción
02	02/01/2024	Modificación del formato
03	25/03/2025	Se excluye consulta de antecedentes para todos los pagos