| **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<br>María Cecilia Cardona Ruiz |
| **Número del informe** | 9 de 9 informes |
| **Número de documento de identidad del contratista** | 80161797 |
| **Periodo de ejecución del informe** | Desde el 01 hasta el 15 de noviembre |
| **Número de planilla de pago de seguridad social** | 7992689239 del mes de noviembre de 2025 |
| **Porcentaje de ejecución actual del contrato expresado en porcentaje desde el 1 % y hasta el 100%** | 100% |
| **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.**<br>**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 noviembre | Anexo 1: El soporte se pueden visualizar en la siguiente carpeta digital: Soportes https://acortar.link/0KV50F |
| **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. | Se ajusto el documento con el Plan Operativo y cronograma de actividades a partir de los resultados de las mesas de trabajo entre IDEAM-SENA y se envió vía correo para las firmas correspondientes. | Anexo 7: El soporte se pueden visualizar en la siguiente carpeta digital: Soportes https://acortar.link/0KV50F |
| **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 y soportes presentados en la cuenta del mes de abril de 2025 | 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. | Actividad y soportes presentados en las cuentas de mayo, junio y octubre de 2025 | Soportes presentados en las cuentas de los meses de mayo, junio y octubre de 2025 |
| **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 | Actividad y soportes presentados en la cuenta del mes de octubre de 2025 | Soportes presentados en la cuenta del mes de octubre de 2025 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | prácticas técnicas. Incluye la documentación del proceso. | | |
| **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. | La actividad fue realizada y debidamente soportada en los meses de mayo y junio, contando con los adjuntos del acta y del correo que evidencian su ejecución y cumplimiento. | 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. | La actividad fue realizada y debidamente soportada en el mes de septiembre, contando con los adjuntos del acta y del correo que evidencian su ejecución y cumplimiento. | 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. | La actividad fue realizada y debidamente soportada en los meses de marzo a septiembre, contando con los adjuntos del acta y del correo que evidencian su ejecución y cumplimiento. | 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. | Se realizo 3 eventos de divulgación tecnológica de los programas realizados por medio del convenio, evidenciándolo a través de citaciones de los eventos, socialización por aplicaciones de mensajera y correos electrónicos | Anexo 9: Los soportes se pueden visualizar en la siguiente carpeta digital: Soportes https://acortar.link/0KV50F |
| **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 | Se cumplió con la revisión e implementación de los programas de formación desarrollados en 2024, asegurando la cobertura de los públicos priorizados. Se realizaron tres jornadas de socialización con evidencias documentadas en las fechas: 7, 17 y 30 de | Anexo 10: Los soportes se pueden visualizar en la siguiente carpeta digital: Soportes https://acortar.link/0KV50F |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | alineación con las metas conjuntas del IDEAM y el SENA. | octubre, correspondientes a los cursos de Hidrometría, Transparencia Climática con enfoque de género y Monitoreo Ambiental Participativo, respectivamente. Estas actividades demuestran el cumplimiento de los objetivos formativos y el alineamiento con las metas del convenio entre IDEAM y SENA. | |
| **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<br>Se realizaron las hojas metodológicas de los indicadores y se presentaron a los supervisores del convenio | 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. | Actividad realizada en el mes de octubre soportadas por correos y anexos | Soportes presentados en la cuenta del mes de octubre de 2025 |
| **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. | Actividad realizada en el mes de octubre soportadas por correos y anexos | Soportes presentados en la cuenta del mes de octubre de 2025 |
| **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 en los meses de mayo a octubre, soportadas por correos y anexos | Soportes presentados en las cuentas de los meses de mayo a octubre de 2025 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **15** | Gestionar las acciones necesarias para el desarrollo de visitas de fortalecimiento del conocimiento a los laboratorios de ambas entidades. | Actividad soportada en el mes de octubre con un informe | Soportes presentados en la cuenta del mes de octubre de 2025 |
| **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 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. | Actividad soportada en el mes de octubre con un informe | Soportes presentados en la cuenta del mes de octubre de 2025 |
| **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. | Actividad soportada en el mes de octubre con un informe | Soportes presentados en la cuenta del mes de octubre de 2025 |
| **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. | Se presenta el documento soporte con un informe que explica el avance a la gestión | Anexos 2 y 4: El soporte se pueden visualizar en la siguiente carpeta digital: Soportes https://acortar.link/0KV50F |
| **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 realizada en el mes de agosto soportadas por correos de respuestas | 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 | Se presenta el documento soporte con un informe que explica el avance a la gestión | Anexo 3: El soporte se pueden visualizar en la siguiente carpeta digital: |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | los cursos de formación trabajados de manera conjunta. | | Soportes https://acortar.link/0KV50F |
| **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. | Mediante la realización de tres jornadas de formación para instructores del SENA, documentadas en el Seguimiento y Evaluación del Impacto de los Programas de Formación, que consolida asistencia, participación, programas de formación, detalles de participación, cobertura, evaluación del impacto, recomendaciones y conclusiones. | Anexo 11: El soporte se pueden visualizar en la siguiente carpeta digital: Soportes https://acortar.link/0KV50F |
| **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 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. | En la actualidad el contratista no maneja cuentas institucionales | En la actualidad el contratista no maneja cuentas institucionales |

| **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:<br><br>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:<br><br>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:<br><br>Cuenta de cobro: https://acortar.link/5KN1ob |
| **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:<br><br>Cuenta de cobro: El soporte se pueden visualizar en la siguiente carpeta digital: Soportes https://acortar.link/5KN1ob |
| **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:<br><br>Cuenta de cobro: El soporte se pueden visualizar en la siguiente carpeta digital: Soportes https://acortar.link/5KN1ob |
| **6** | Cumplir con los lineamientos del Sistema de Gestión Documental – Orfeo y gestionar todos los trámites asignados a su usuario en el sistema. | El acceso al Orfeo se realiza según las indicaciones entregadas | El acceso al Orfeo se realiza según las indicaciones entregadas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **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:<br><br>Cuenta de cobro:<br>El soporte se pueden visualizar en la siguiente carpeta digital: Soportes https://acortar.link/5KN1ob |
| **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:<br><br>Cuenta de cobro:<br>El soporte se pueden visualizar en la siguiente carpeta digital: Soportes https://acortar.link/5KN1ob |
| **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 procesos o respuestas o conceptos que deban ser presentados por su parte. | A la fecha no se ha presentado ningún conflicto de interés | No se presentó ningún conflicto de interés |
| **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 | No aplica para este mes | No aplica para este mes |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | radicados sin archivar que se encuentren debidamente justificados. | | |

| **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. | 25/10/2025 |
| **2** | Reporte 1 de resultados de las visitas técnicas de fortalecimiento del conocimiento a funcionarios IDEAM, instructores y aprendices del SENA a los laboratorios de ambas entidades. | 25/10/2025 |
| **3** | Resultados sobre la gestión con el SENA sobre las posibles áreas de capacitación para certificación conjunta de las partes a los usuarios que realicen los cursos de formación trabajados de manera conjunta. | 25/10/2025 |
| **4** | Reporte final de resultados de las visitas técnicas de fortalecimiento del conocimiento a funcionarios, instructores y aprendices del SENA a los laboratorios de ambas entidades. | 25/10/2025 |
| **5** | Informe sobre el estado y desarrollo del convenio 425/2019. | 25/10/2025 |
| **6** | Informe final de resultados del contrato: con cada una de las actividades del contrato adelantadas durante el tiempo de su ejecución. | 25/10/2025 |

| **V. ANEXOS DEL INFORME**<br><br>**(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 | Digital Soportes https://acortar.link/0KV50F |

| | | |
|---|---|---|
| **2** | 2 Reporte 1 resultados visitas técnicas<br>• Acta de reunión del 21 de mayo de 2025.<br>• Soporte de entrega acta al SENA 21 de mayo.<br>• Soporte entrega compromisos reunión 29 de julio<br>• Documento Soporte | Digital Soportes https://acortar.link/0KV50F |
| **3** | 3 Gestión áreas de capacitación<br>• Consolidado observadores<br>• Documento identificación necesidades de formación<br>• Documento soporte<br>• Soporte gestión correos | Digital Soportes https://acortar.link/0KV50F |
| **4** | 4 Reporte final resultados visitas tecnicas<br>• Acta de reunión del 21 de mayo de 2025.<br>• Soporte de entrega acta al SENA 21 de mayo.<br>• Soporte entrega compromisos reunión 29 de julio<br>• Documento Soporte | Digital Soportes https://acortar.link/0KV50F |
| **5** | 5 Informe estado y desarrollo convenio<br>• INFORME CONVENIO - noviembre 2025 | Digital Soportes https://acortar.link/0KV50F |
| **6** | 6 Informe final de resultados del contrato<br>• INFORME final - noviembre 2025 | Digital Soportes https://acortar.link/0KV50F |
| **7** | 7 Ajuste Plan operativo del convenio<br>• Anexo Plan de trabajo del plan operativo 2025<br>• Plan Operativo Convenio 425 -19 SENA-IDEAM Propuesta 2025 | Digital Soportes https://acortar.link/0KV50F |
| **8** | 8 Soportes tecnico meteorología<br>• Formato _ Software_proyectado_ por_programa_formacion<br>• Soporte entrega correo | Digital Soportes https://acortar.link/0KV50F |
| **9** | 9 Realizar la campaña virtual<br>• Citaciones teams eventos<br>• Pantallazos socialización eventos WSP}<br>• Soporte correos link eventos 1<br>• Soporte correos link eventos 2 | Digital Soportes https://acortar.link/0KV50F |
| **10** | 10 Revisar la implementación de los programas<br>• Asistencia forms<br>• Asistencia teams<br>• Presentaciones<br>• Citacion teams eventos | Digital Soportes https://acortar.link/0KV50F |
| **11** | 11 Realizar el seguimiento y evaluación del impacto<br>• Documento soporte | Digital Soportes https://acortar.link/0KV50F |

| **VI. FIRMAS** | |
|---|---|
| **Firma del contratista** | **Visto bueno del supervisor del contrato** |
| Willy Molina R. | Maria Cecilia Cardona Ruiz 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 |