PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C 28 de Febrero de 2025

Señor (a)
Yamile Galvis Quintero
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7409646**
Cargo del supervisor Coordinadora académica
Dependencia Centro de Gestión Industrial
Bogotá D.C

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7409646**) del año 2025

Juan Pablo Puentes León, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.073.239.868 de Mosquera/ Cundinamarca, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Industrial , 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 Cuarenta y siete millones ochocientos treinta y cuatro mil novecientos catorce pesos M/Cte. ($47.834.914). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (1) primer pago proporcional correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de Dos millones novecientos trece mil veinticuatro pesos M/cte. ($2.913.024), b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de Cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once pesos M/Cte. ($4.599.511) cada uno. c) Un (1) último pago proporcional al mes de diciembre de 2025 por valor de un Tres millones quinientos veintiséis mil doscientos noventa y un pesos M/Cte. ($3.526.291).

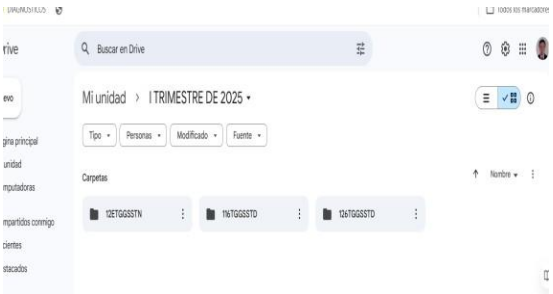
Plazo: Será hasta el (28) de (Febrero) de 2025.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral en las modalidades presencial y/o virtual según corresponda, en los diferentes niveles de formación de acuerdo a las competencias requeridas en cada uno de los programas de titulada, articulación con la media y/o complementaria y demás actividades derivadas de formación que se le asignen , aplicando las metodologías y criterios técnico pedagógicos establecidos por el Centro de Gestión Industrial

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acompañar y Asesorar de forma integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato	Se realizaron las sesiones de formación y alistamiento para el mes de febrero de 2025 en las competencias y los grupos asignados: **Grupo 126TGGSSTD fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo** - Presentación del plan de trabajo y evidencias de producto desempeño y resultado correspondiente a la competencia. - Elaboración de cuestionario de la fase 2	Lista de Asistencia del Grupo 126TGGSSTD  Evidencia de la realización de exposiciones relacionadas a peligros de la GTC 45 realizadas por los aprendices. 

		- Elaboración de presentación y exposición de la GTC 45. - Elaboración de actividades guía Fomentar parte II. **Grupo 116TGGSSTD Reducir las causas y efectos de las urgencias, emergencias, calamidades y desastres de acuerdo con modelos humanísticos sociales y normas técnicas legales vigentes.** - Presentación del plan de trabajo y evidencias de producto desempeño y resultado correspondiente a la competencia. - Elaboración de cuestionario 2 de la competencia Reducir II. - Elaboración de actividades guía Reducir parte II. **116TGGSSTD Ejecutar acciones de promoción de la salud y prevención de riesgos del trabajo para la población cubierta y no cubierta por el ser. En relación con las necesidades identificadas -** - Presentación del plan de trabajo y evidencias de producto desempeño y resultado correspondiente a la competencia.	    Lista de asistencia de los aprendices del 116TGGSSTD Espacios de creación virtuales para el desarrollo de las actividades de los aprendices.

		- Elaboración de cuestionario 2 de la competencia Ejecutar P&P II. - Elaboración de actividades guía Reducir parte II. **12ETGGSSTN Ejecutar el programa de salud ocupacional de la empresa, según orientaciones dadas y normatividad vigente.** - Presentación del plan de trabajo y evidencias de producto desempeño y resultado correspondiente a la competencia. - Elaboración de cuestionario 2 de la competencia Ejecutar PSO. - Elaboración de actividades guía Reducir parte II.	 Listas de asistencia del Grupo **12ETGGSSTN** **Soporte de creación de espacios virtuales**  Evidencia de actividades realizadas por los aprendices  

			 POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | CONSORCIO VICSEM 2023 | FECHA: Febrero 13 de 2025 VERSIÓN: 01 PÁGINA: 1- 1 CONSORCIO VICSEM 2023 en el desarrollo de un proceso productivo basado en la reubicación e instalación de tubería portable, pluvial y sanitaria en Colombia, adquiere un compromiso de responsabilidad con la sociedad, medio ambiente y específicamente con sus trabajadores y todos los participantes en el desarrollo de sus actividades, salvaguardando y protegiendo su salud y seguridad. De esta manera contribuye con un desarrollo productivo sostenible, bienestar y calidad de vida de los trabajadores, de la mano con los entes competentes en pro de garantizar un ambiente laboral con todos los requerimientos asociados con la Salud y Seguridad en el Trabajo. Esta política se genera en el marco de la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, identificando los riesgos asociados al desarrollo del proceso productivo y tomar acciones para establecer los controles necesarios para el mejoramiento continuo de los procesos y bienestar de los trabajadores, bajo los siguientes directrices: • Cumplimiento de todas las normas legales vigentes en el país sobre Prevención de Riesgos Laborales y todas las que apliquen para el Proceso Productivo. • Identificar oportunamente los riesgos asociados a las actividades, evaluarlos, valorarlos e implementar los controles a que haya lugar para eliminar o minimizar los riesgos en el entorno laboral. • Evaluar periódicamente el estado de salud de los trabajadores para identificar y controlar oportunamente los riesgos de salud relacionados con el trabajo evitando posibles enfermedades Laborales. • Implementar programas y actividades de promoción y prevención en Salud Ocupacional, orientados a mejorar la salud y bienestar de los trabajadores. • Mantener las instalaciones y procesos operacionales en óptimas condiciones de tal manera que salvaguarde a los trabajadores, estructuras, medio ambiente, y entorno en general. • Contar con un plan o procedimiento que garantice responder de manera oportuna ante posibles emergencias, derivadas de contingencias o Accidentes de Trabajo, actuando de acuerdo al Protocolo establecido por la empresa. Política difundida a todos los niveles de la organización y publicada para conocimiento de todo el personal externo inherente al proceso productivo. POLITICA DE MUNDIAL DE APLIQUES DIAZ S.A.S. LA EMPRESA MUNDIAL DE APLIQUES DIAZ S.A.S fue fundada hace 25 años en la sede principal de Soacha opera en fabricación de productos metálicos forjados y troquelados se compromete a la protección y promoción de la salud de los trabajadores, procurando su integridad física y psicológica mediante la identificación de peligros , evaluación y valoración de los riesgos que puede llegar a presentar en sus actividades laborales velando por el mejoramiento continuo en su gestión de prevenciones riesgos laborales basado en el ciclo P.H.V.A.Y por la protección y conservación del medio ambiente La política en seguridad y salud en el trabajo va dirigida a todos los niveles de la empresa los cuales asumen la responsabilidad de promover un ambiente de trabajo sano y seguro, cumpliendo los requisitos legales aplicables, vinculando a las partes interesadas en el SG SST y destinando los recursos humanos físicos y financieros necesarios para gestión de la salud y la seguridad laboral Cada una de las actividades desarrolladas en MUNDIAL DE APLIQUES DIAZ S.A.S están orientadas al fomento de una cultura preventiva y del cuidado a la intervención de las condiciones de trabajo que puedan causar accidentes o enfermedades laborales, al control del ausentismo y ala vigilancia de las condiciones de salud de los trabajadores y ala preparación anto emergencia Todos los empleados directos, temporales y visitantes de MUNDIAL DE APLIQUES DIAZ S.A.S tendrán la responsabilidad de cumplir con las normas, protocolos y procedimientos de seguridad con el fin de realizar un trabajo seguro y productivo igualmente serán responsables de notificar oportunamente todas aquellas condiciones que puedan generar consecuencias y contingencias para los empleados y la empresa. REPRESENTENTE LEGAL CC **Artículo 2.2.4.6.5. Política de seguridad y salud en el trabajo (SST).** El empleador o contratante debe establecer por escrito una política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) que debe ser parte de las políticas de gestión de la empresa, con alcance sobre todos sus centros de trabajo y todos sus trabajadores, independiente de su forma de contratación o vinculación, incluyendo los contratistas y subcontratistas. Esta política debe ser comunicada al Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda de conformidad con la normatividad vigente. *(Decreto 1443 de 2014, art. 5)* *CAPITULO 11 Política en seguridad y salud en el trabajo* *Artículo 5. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo -SST. El empleador o contratante debe establecer por escrito una política de Seguridad y Salud en el Trabajo -SST que debe ser parte de las políticas de gestión de la empresa, con alcance sobre todos, sus centros de trabajo y todos sus trabajadores, independiente de su forma de, contratación o vinculación, incluyendo los contratistas y subcontratistas. Esta política debe ser comunicada al Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo según corresponda de conformidad con la normatividad vigente.* **Artículo 2.2.4.6.6. Requisitos de la política de seguridad y salud en el trabajo (SST).** La Política de SST de la empresa debe entre otros, cumplir con los siguientes requisitos: 1. Establecer el compromiso de la empresa hacia la implementación del SST de la empresa para la gestión de los riesgos laborales. 2. Ser específica para la empresa y apropiada para la naturaleza de sus peligros y el tamaño de la organización. 3. Ser concisa, redactada con claridad, estar fechada y firmada por el representante legal de la empresa. 4. Debe ser difundida a todos los niveles de la organización y estar accesible a todos los trabajadores y demás partes interesadas, en el lugar de trabajo; y
2	Presentar los reportes de evaluaciones de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el	Creación de los espacios virtuales en la plataforma de los grupos : - **Grupo 116TGGSSTD** - **Grupo**	Pantallazo plataforma de portafolio de formación.  Drive Buscar en Drive Nuevo Mi unidad › I TRIMESTRE DE 2025 Página principal Mi unidad Computadoras Compartidos conmigo Tipo Personas Modificado Fuente Carpetas Nombre 12ETGGSSTN 116TGGSSTD 126TGGSSTD

	Centro para tal efecto.	**12ETGGSSTN Grupo 126TGGSSTD** -	
3	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo..	Se tuvo formación durante el mes de febrero de 2025, los días lunes en el ambiente Cra32 202, miércoles en Cra32 202 y TOR 309, Jueves en TOR 309, Viernes en Cra32 202, el Sábado y Domingo en TOR 303 y se respondió de buena manera por los equipos y demás elementos que hacen parte del ambiente de formación , sin presentarse ninguna novedad. Se entregan las respectivas llaves después de la culminación de la formación a la oficina de logística.	Sin novedades reportadas de los ambientes asignados para la formación.

4	Presentar en forma mensual a la Coordinación Académica y supervisor de contratos el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación académica mínima establecida..	Informe mensual de ejecución contractual, para el mes de febrero 2025, cumplimiento de la formación de acuerdo con la programación académica.	Durante el mes de febrero no se han presentado ningún tipo de novedad como deserciones o retiros por parte de los aprendices de los grupos 126TGGSSTD, 12ETGGSSTN y 116TGGSSTD.
5	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras.	No se realizó esta actividad durante el mes // o colocar la participación especifica en los diseños curriculares	N/A
	Participar en la programación y ejecución del	No se participó en ningún proceso de inducción	N/A

6	proceso de inducción de aprendices de formación titulada y reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.		
7	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a. Registro de juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices b. Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos c. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías,	Se reportan horas académicas del mes correspondiente. Se reportaron los juicios evaluativos de los grupos 126TGGSSTD, 12ETGGSSTN Y 116TGGSSTD , en SENA Sofia plus Creación de las carpetas de Portafolio del Instructor y Portafolio del Aprendiz con su respectiva documentación para a las fichas 3067973, 2924156, y 2844384, del programa de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.	Se realiza el reporte de ejecución a la formación. Excel de juicios evaluativos, y soporte en la plataforma. Reportes de la plataforma Sofia Plus y Territorium. Carpetas en la Plataforma Drive del instructor por ficha y por competencia, a las fichas 3067973, 2924156, 2844384. Reporte de juicios evaluativos de las complementarias y los EDT´S

	inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. El Coordinador Académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.		
8	Apoyar dentro del marco de la estrategia ECSA del Centro de Gestión Industrial, para así robustecer los diferentes proyectos de Innovación y desarrollo tecnológico.	No se Realizó Actividad durante el mes	N/A
9	Participar en las capacitaciones programadas por Servicio Nacional de Aprendizaje Sena , para el fortalecimiento de las habilidades pedagógicas y técnicas de los	No se realizó actividad durante el mes	N/A

	instructores en pro del mejoramiento y la calidad de la formación.		
10	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.	• Se atendieron oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato.	No se cuenta con evidencias.

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.	N/A	N/A	N/A	N/A

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 no se realiza reporte de planilla, debido a que esta se reporta mes vencido (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,



Firma

Juan Pablo Puentes León.

Contratista

C.C. No. 1.073.239.868

Recibí a satisfacción:

Firma

Yamile Galvis Quintero

Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.7409646** de 2025

Coordinadora académica