PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, Febrero 19 de 2025

Señora
EDWARD ALBERTO GUERRERO PINEDA
SUPERVISOR CONTRATO No. 7384406
Cargo Instructor G20
Coordinador Académico Programas Especiales
Bucaramanga

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

Referencia: No 7384406 del año 2025

CLAUDIA JOHANNA ARDILA CÁRDENAS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 37729431 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Programa de Articulación con la Educación Media, 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: Valor total del contrato la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES TRESCIENTOS 0CHENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS MCTE ($45,381.842) pagaderos de la siguiente forma: a) Un (1) primer pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de febrero de 2025. b) nueve (9) pagos iguales por los meses de Marzo y Noviembre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS MCTE ($ 4.599.511).

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre de 2025.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

Prestar servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión para orientar formación en el programa de articulación con la media, conforme a los modelos formativos establecidos por el Centro de Servicios Empresariales y Turísticos- Sena Regional Santander.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Cumplir el objeto del contrato de conformidad con la programación, dentro del Lugar de Ejecución, y acorde a los parámetros de costeo de la formación que la Dirección General del SENA establece (nota1: para los contratos de periodo fijo el lineamiento señala que el instructor contratista debe cumplir con 160 horas de formación directa al mes; nota2: para los contratos por horas, la programación que se costea es el número de horas	Ingreso a IE, asignadas a procesos de matrícula y formación grados 11ª	Actas de visitas, actas F-021, F-033.

	de formación directa que el instructor contratista ejecute conforme lo establezca la coordinación académica correspondiente)		
2.	Realizar planeación y alistamiento del programa o competencia a orientar	Se organiza portafolio del instructor del Programa Asistencia Administrativa.	Portafolio actualizado
3.	Orientar formación a aprendices de conformidad al programa asignado	Ejecución de la formación en las IE. Asignadas, en los programas de Asistencia Administrativa.	Material fotográfico y listas de asistencia
4.	Evaluar y reportar los juicios evaluativos en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de cinco (5) días una vez culminada la competencia orientada.	Registro de evaluación en el aplicativo según resultados vistos	Juicios de Evaluación descargados de SOFIA PLUS

5.	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción de aprendices.	Proceso de inducción a ficha de grado decimo en Asistencia Administrativa.	Asistencias y material fotográfico
6.	Registrar la información de conformidad con el portafolio en el sistema LMS (Learning Management System)	No hay acceso a plataforma	No aplica
7.	Asistir y participar de las reuniones y/o eventos y/o comités citados y/o por el Supervisor del contrato.	Participar en las diferentes reuniones convocadas por la Coordinación académica de Programas Especiales.	Registro de asistencia y Material fotográfico
8.	Realizar la entrega oportuna de los documentos establecidos por el SIGA en el cumplimiento de la guía de desarrollo curricular	Diligenciamiento de los formatos GFPI-021, GFPI-033 y GFPI-004	Formatos diligenciados y firmados.
9.	Contar con disponibilidad para brindar formación profesional integral de aprendices conforme a las necesidades y la misión	Impartir formación profesional integral en el Programa de Asistencia Administrativa, grado 11.	Asistencia y material fotográfico.

	del SENA en las diferentes jornadas de atención a los aprendices (mañana, tarde o mixta) en los diferentes lugares del área metropolitana donde el CSET orienta formación.		
10.	Apoyar las respuestas a derechos de petición, oficios y requerimientos presentados al Centro de Servicios Empresariales y turísticos.	N/A	N/A
11.	Las demás que le sean asignadas y que guarden relación con el objeto contractual, atendiendo oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.	Proceso de recolección de documentación para matriculas	Entrega documentos solicitados por la supervisión.

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
N.A.	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 el No. **4590019279** de la planilla, operador SOI y periodo Febrero de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley **A**ntitrámites"*)

Evidencias en (6) folios

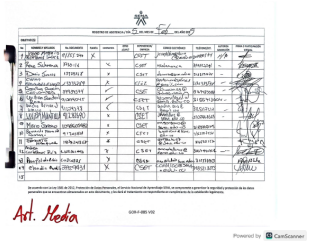
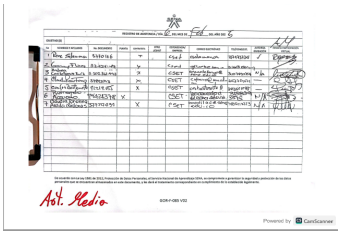
Cordialmente,

CLAUDIA JOHANNA ARDILA CÁRDENAS
Contratista
C.C. No. 37729431

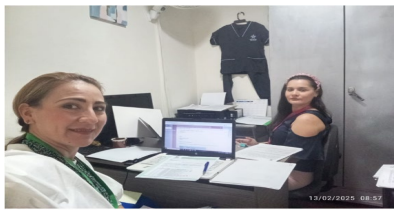
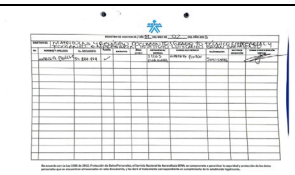
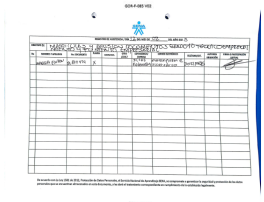
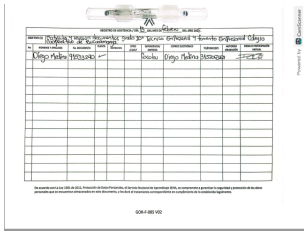
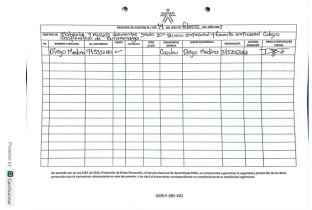
Recibí a satisfacción:

EDWARD ALBERTO GUERRERO PINEDA
SUPERVISOR CONTRATO No. 7384406
Cargo Instructor G20
Coordinador Académico Programas Especiales

Evidencia 1. Inducción instructores

   	Semana de inducción para instructores CSET.

Evidencia 2. Ambientes de Formación

       	Visita técnica ambientes formación para diligenciar formato GF-021. Institución Educativa Colegio Cooperativo de Bucaramanga, Institución Educativa Luis Carlos Galán Sarmiento del Sur.

Evidencia 3. Formatos de Calidad

	Diligenciamiento de formatos GF-033, Acta de compromiso GF-004,GF-021,GF- 004

Evidencia 4. Documentos Matriculas

	Recolección de documentación para proceso de matrícula en el programa de Asistencia Administrativa.

Evidencia 5. Materiales de formación

	Materiales de formación para el programa de Asistencia Administrativa.

Hace constar:

Que el Sr(a) CLAUDIA JOHANNA ARDILA CARDENAS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 37729431 realizó el día 17/02/2025 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo CLAUDIA JOHANNA ARDILA CARDENAS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 37729431 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.

2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.

3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

_____
Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) CLAUDIA JOHANNA ARDILA CARDENAS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 37729431 el día 13/02/2025 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas