



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 28 de Febrero 2025

Señor (a)

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7348797**

COORDINADOR DE PROGRAMAS ESPECIALES

CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

REGIONAL ATLANTICO

Barranquilla

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7348797 del año 2025

MONICA PATRICIA PERTUZ PIZARRO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 32.868.827 de Santo Tomás, en mi calidad de Contratista del SENA, en Programa de Atención a Poblaciones Especiales del Centro de Comercio y Servicios de la Regional Atlántico, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL CIENTO NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$20.697.198,00) incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: un pago correspondiente al mes de Febrero por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS CATORCE MIL SEISCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$2.414.673,00), cinco (5) pagos iguales correspondientes a los meses de Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$3.449.533,00) y un último pago correspondiente al mes de Agosto por valor de UN MILLON TREINTA Y CUATRO MIL



OCHOCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE (\$1.034.860,00). Los horarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la dirección administrativa y financiera de la dirección general, en la Cuenta de Ahorros Número **273163063** del **Banco BBVA** cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el nueve (09) de agosto de 2025.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PERSONALES CARÁCTER TEMPORAL PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN FORMACION REGULAR TITULADA Y COMPLEMENTARIA PARA EL PROGRAMA FORMACIÓN SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar actividades de formación profesional en los programas definidos por el centro.	Evaluación del curso complementario. Fundamentos Básicos en Salud Ocupacional y Fundamentos Del Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo. Dos (2) fichas: Códigos 13710069 y 2000072.	Plataforma Sena Sofía Plus. Reporte de horas. Drive de evidencias de la formación. Reporte de horas RMD.
2	Entregar al equipo de Sofía plus, la información requerida para la asignación de rol y disponibilidad en el aplicativo	Envío de formato Excel de masivos, caracterización de la población y documentos de identidad de aspirantes al curso.	Envío de formatos pertinentes a la coordinación.
3	Hacer la evaluación correspondiente a los cursos asignados.	Evaluación del curso complementario. Fundamentos Básicos en Salud Ocupacional y Fundamentos Del Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El	Aplicativo Sofía plus.



		Trabajo. Dos (2) fichas: Códigos 13710069 y 2000072.	
4	Garantizar que se realicen los juicios evaluativos de las competencias y fichas asignadas (Tituladas y complementarias), dentro de los 8 días siguientes a la terminación de las competencias a cargo que demuestre el resultado de aprendizaje alcanzado por el aprendiz.	Descargar los juicios evaluativos al evaluar las fichas asignadas.	Aplicativo Sofía Plus.
5	En virtud del principio de coordinación, se podrán fijar reuniones, capacitaciones e inducciones a las que deberá asistir el contratista, en aras de lograr un adecuado cumplimiento de los objetivos y la calidad de la formación.	Se asistieron a las reuniones programadas por la coordinación para el mes de febrero.	
6	Aplicar los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación.	Se presentaron los contenidos a los aprendices de manera clara y divertida para facilitar su aprendizaje. Se prestó ayuda a los aprendices para relacionar los contenidos con el entorno laboral.	
7	Coadyuvar en las acciones de Retención de las fichas de formación que le han sido asignadas a fin de cumplir con las metas de retención.	Se apoyó activamente al logro de las metas de retención establecidas para las fichas de formación asignadas.	
8	Implementar los procesos de gestión documental adoptados por la entidad.	Aplicar los procesos de gestión documental requeridos en la formación.	Normograma del Sena.
9	Apoyar en las demás asignadas por el supervisor que permitan el adecuado seguimiento de la etapa lectiva y/o productiva.	Facilitar el aprendizaje, orientar y apoyar, retroalimentar y evaluar al aprendiz durante su proceso formativo, haciendo uso de distintas técnicas didácticas	Normograma del Sena.



		activas bajo la estrategia de aprendizaje por competencias.	
10	En virtud del principio de coordinación entre las partes, se deberá dar cumplimiento a la programación de las fichas de formación que le sean asignadas en cada periodo, bien sea en formación titulada o complementaria en las modalidades presencial y virtual.	Asegurar que la formación se desarrolle de manera organizada y efectiva, fomentando la colaboración entre las partes y el cumplimiento de los compromisos adquiridos.	
11	Aplicar los formatos dispuestos en la plataforma compromiso en el marco del Sistema de Gestión integrado de la entidad. ENTREGABLES: En cada cuenta de cobro, el contratista deberá remitir las evidencias que den cuenta del cumplimiento de sus obligaciones contractuales: 1) Informe detallado del cumplimiento de las obligaciones contractuales, conforme a lo establecido en el contrato de prestación de servicios. (Anexar Registros fotográficos y estado de las fichas atendidas. 2) Reporte de la evaluación de las fichas asignadas según los resultados de aprendizaje alcanzados. 3) Soporte de horas programadas en otras actividades en la plataforma de Sofia Plus. 4) Reporte de novedades por ficha de manera oportuna. Lo anterior, sin perjuicio de los demás requerimientos institucionales para el proceso de cobro de los honorarios a lugar.	Se presenta para este informe los siguientes documentos: 1) Informe detallado del cumplimiento de las obligaciones contractuales. 2) Reporte de la evaluación de las fichas asignadas según los resultados de aprendizaje alcanzados. 3) Soporte de horas programadas en otras actividades en la plataforma de Sofia Plus.	



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 No. **4591779110**, cuyo operador es **ACH –SOI Bancomeva** y periodo correspondiente al mes de **Diciembre de 2024** (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

MONICA PATRICIA PERTUZ PIZARRO

Contratista

C.C. No. 32.868.827 Santo Tomás

Recibí a satisfacción:

GABIS DE JESUS AMAYA TORRES

Supervisor Contrato No. **CO1.PCCNTR.7348797** de 2025

Coordinador de Programas Especiales.



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MONICA PATRICIA PERTUZ PIZARRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS

FECHA INICIAL: 10/02/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
10/02/2025	15/02/2025	OTROS	50,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			50,00

INSTRUCTOR: MONICA PATRICIA PERTUZ PIZARRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS