**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Ciudad y fecha Cartagena de Indias
28 de febrero/2025

Señor (a)
**OMAIRA DEL SOCORRO MIRANDA MACÍAS**
**SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7387592 de 2025**
Cargo del supervisor Coordinadora académica
Dependencia Centro Agroempresarial y Minero
Ciudad Cartagena de Indias

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes 02 del año 2025

**Referencia:** CO1.PCCNTR.7387592

Emerson Ramírez Ballestas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 9177066 de San Jacinto Bolívar, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial y Minero de la regional Bolívar, 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 valar total para el contrato la suma de cuarenta y siete millones trecientos setenta y cuatro mil novecientos sesenta y cuatro pesos M/CTE ($47.374.964). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero del 2025 por valor de dos millones novecientos trece mil veinticuatro pesos M/CTE ($ 2.913.024) b} nueve (9) 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) c) un( 1 ) último pago

correspondiente al mes de diciembre por valor de tres millones sesenta y seis mil trescientos cuarenta y un pesos M/CTE ($ 3.066.341).

**Plazo:** Será hasta el 20 de diciembre de 2025.

| **OBJETO:** (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro) |
|---|
| **Desarrollar acciones de formación profesional integral aplicando la metodología de formación por proyectos mediante el desarrollo de competencias y resultados de aprendizajes del área de la prevención y control ambiental, en programas de formación titulada y/o complementaria en la modalidad presencial y/o a distancia, en el Centro de formación profesional agroempresarial y minero.** |

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

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias. | Cumplimiento de la normatividad vigente en materia de contratación estatal. - Participación en capacitaciones sobre la Ley 80 de 1993 y sus modificaciones. | Certificados de participación en capacitaciones. - Actos administrativos y contratos celebrados en cumplimiento de la normativa. |
| 2 | Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato. | Entrega oportuna de informes y productos según lo establecido en el contrato. - Cumplimiento de los plazos y cronogramas establecidos. | Informes de gestión. Actas de entrega de productos. Correos electrónicos de seguimiento y cumplimiento. |
| 3 | Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas. | Asistencia a reuniones de seguimiento y coordinación. Participación en la discusión de temas relevantes para el contrato. | Actas de reuniones. Correos electrónicos de invitación y confirmación de asistencia. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental. | Organización y entrega de documentos y archivos según lo establecido. - Elaboración de inventarios documentales. | Inventarios documentales. - Recibos de entrega de documentos. |
| 5 | Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato. | Entrega de equipos, herramientas o suministros asignados para la ejecución del contrato. | Actas de entrega de bienes devolutivos. |
| 6 | Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución. | Uso adecuado de claves y contraseñas. - Reporte de desactivación de claves al finalizar el contrato. | Registros de acceso a sistemas de información. - Correos electrónicos de reporte de desactivación de claves. |
| 7 | Colaborar en la elaboración de respuesta y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo. | Elaboración de informes y respuestas a requerimientos de autoridades. | Documentos de respuesta a autoridades. |
| 8 | Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, | Solicitud y obtención de autorización escrita para | Documentos de solicitud y autorización. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad. | uso de nombre, emblema o sello. | |
| 9 | Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente. | Uso de elementos de protección personal. - Participación en capacitaciones sobre seguridad y salud en el trabajo. | Registros de entrega de elementos de protección personal. - Certificados de participación en capacitaciones. |
| 10 | Una vez perfeccionado el contrato, entregar el examen médico preocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18). | Entrega oportuna del examen médico preocupacional. | Recibo de entrega del examen médico preocupacional. |
| 11 | Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios. | Obtención y envío del certificado de aprobación del curso SG-SST. | Certificado de aprobación del curso SG-SST. - Correo electrónico con el envío del certificado. |
| 12 | Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso “Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupción” de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1° parágrafo 1°, bajo los lineamientos, herramientas tecnológicas y protocolos | Realización y aprobación del curso "Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción". Entrega del certificado al supervisor del contrato. | Certificado de aprobación del curso. - Acuse de recibo del supervisor del contrato |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. | | |
| 13 | Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final. | Actualización de información en los sistemas asignados. - Elaboración de informes sobre el estado de los sistemas. | - Capturas de pantalla de los sistemas actualizados. - Informes de ejecución contractual con evidencia del estado de los sistemas. |
| 14 | Realizar los pagos al SGSSS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley. | Pago oportuno de aportes al SGSSS. - Envío de soportes de pago al supervisor del contrato. | - Planillas de pago de aportes al SGSSS. - Comprobantes de pago. - Acuse de recibo del supervisor del contrato. |
| 15 | No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños. | No subcontratación de actividades, salvo lo previsto en la propuesta. - En caso de subcontratación autorizada, verificación de que no se vincule a menores de edad. | Declaración jurada de no subcontratación. Contratos de subcontratación (en caso de estar autorizada) con cláusulas que garanticen el cumplimiento de la normatividad sobre vinculación de menores de edad. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 16 | En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda. | Registro y uso de firma digital según lo autorizado. | Certificado de firma digital. - Documentos firmados digitalmente. |
| 17 | Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento. | Desplazamientos realizados según requerimientos. - Legalización de órdenes de viaje. | Órdenes de viaje. - Soportes de legalización de órdenes de viaje (tiquetes, recibos, etc.). |
| 18 | Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen. | Confidencialidad en el manejo de la información. - Cumplimiento de políticas de seguridad de la información. | Declaración de confidencialidad. - Registros de auditoría de acceso a sistemas de información. |
| 19 | En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto | Pago oportuno de aportes al SGSSS. - Acreditación de pagos mediante el sistema PILA o el que determine el Ministerio del Trabajo. | Planillas PILA o el sistema que determine el Ministerio del Trabajo. - Comprobantes de pago. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo, con excepción de la última cuenta que se presente con ocasión de la ejecución del contrato. | | |
| 20 | El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales que se encuentren vigentes. | Cumplimiento de protocolos de bioseguridad. - Uso de elementos de protección personal. | Registros de entrega de elementos de protección personal. - Verificación del cumplimiento de protocolos por parte del supervisor del contrato. |
| 21 | El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO. | Conocimiento y aplicación de los lineamientos del SIGA en la ejecución del contrato. - Uso de la plataforma CompromISO para la gestión del contrato. | Registros en la plataforma CompromISO. - Evidencia de la aplicación de los lineamientos del SIGA en los entregables del contrato. |
| 22 | En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación | Participación en actividades de capacitación sobre el SIGA. - Implementación de prácticas ambientales y de eficiencia energética en la ejecución del contrato. | Certificados de participación en capacitaciones. - Documentos que evidencien la implementación de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética. | | |
| 23 | El contratista no ejercerá ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación, lo cual incluye el cabal cumplimiento sobre el Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito del sector público. | Cumplimiento del protocolo para la prevención y atención de violencias contra las mujeres y basadas en género y/o discriminación. - Promoción de un ambiente de trabajo respetuoso e inclusivo. | Declaración de no discriminación. - Participación en capacitaciones sobre prevención de violencias y discriminación. |
| 24 | Ingresar información veraz, oportuna y confiable en los aplicativos o sistemas de información de la entidad. | Diligenciamiento de información en los aplicativos y sistemas de información de manera veraz, oportuna y confiable. | Registros de la información ingresada en los aplicativos y sistemas. |
| 25 | Actuar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando dilaciones y rechazando peticiones o amenazas de quienes actúen fuera de la ley, e informando inmediatamente al supervisor del contrato y al SENA sobre cualquier intento de coacción. | Cumplimiento de los principios de lealtad y buena fe en la ejecución del contrato. - Reporte inmediato al supervisor del contrato y al SENA sobre cualquier intento de coacción. | Comunicaciones al supervisor del contrato y al SENA sobre cualquier intento de coacción. |
| 26 | Mantener informada al SENA sobre cualquier modificación en la dirección de domicilio físico y electrónico para comunicación y notificaciones. | Comunicación oportuna al SENA sobre cualquier cambio en la dirección de domicilio físico y electrónico. | Correos electrónicos o comunicaciones escritas informando sobre los cambios de dirección. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 27 | Informar de manera inmediata al supervisor del contrato sobre cualquier inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés que se presente durante la ejecución del contrato. | Comunicación inmediata al supervisor del contrato sobre cualquier inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés. | Correos electrónicos o comunicaciones escritas informando sobre las inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés. |
| 28 | Apoyar la preparación de respuestas a los derechos de petición relacionados con el objeto y las actividades del contrato, asegurando que se tramiten dentro de los términos establecidos por la ley. | Colaboración en la elaboración de respuestas a derechos de petición. - Cumplimiento de los términos legales para la respuesta a derechos de petición. | Documentos de respuesta a derechos de petición. |
| 29 | Informar al área Financiera del SENA sobre cualquier cambio en el régimen tributario, conforme a lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional y la normativa vigente. | Comunicación oportuna al área Financiera del SENA sobre cualquier cambio en el régimen tributario. | Correos electrónicos o comunicaciones escritas informando sobre los cambios en el régimen tributario. |
| 30 | Asumir directamente los nuevos tributos que se pudieran presentar, en los casos que aplique. | Pago oportuno de los nuevos tributos que se presenten. | Comprobantes de pago de los nuevos tributos. |
| 31 | Cumplir con lo establecido en el Código de Integridad del SENA. | Conocimiento y cumplimiento del Código de Integridad del SENA. | Declaración de conocimiento y cumplimiento del Código de Integridad del SENA. |
| 32 | Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | Cumplimiento de todas las obligaciones establecidas en el contrato y las que se deriven de la ley. | Evidencia del cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales. |

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 el No. 9480121909 de la planilla, Aportes en línea del mes de enero de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

**Firma**
**Emerson Ramírez Ballestas**
**Contratista**
**C.C. No. 9177066**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**OMAIRA DEL SOCORRO MIRANDA MACÍAS**
**SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7387592 de 2025**
**Coordinadora académica**

**REGIONAL BOLIVAR**
**CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO**
**INFORME CUALITATIVO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS DESARROLLADAS EN EL MES DE FEBRERO DE 2025**

**Instructor: Emerson Ramírez Ballestas**
**Cédula: 9177066**
**Contrato: CO1.PCCNTR.7387592 de 2025**

**En el período comprendido entre el 10 del mes de FEBRERO de 2025 y el 28 del mes de FEBRERO de 2025, se realizaron las siguientes actividades en el programa titulada.**

**Con los siguientes resultados de aprendizaje para la formación titulada Ficha 2894695 PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL**

Los resultados de aprendizaje de la formación de Manejo de estrés laboral que se evaluaron son:

| |
|---|
| R3. SUPERVISAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE CONTROL Y MONITOREO DE EMISIONES DE ACUERDO CON LA NORMATIVA AMBIENTAL. |

Para dar cumplimiento a los resultados de aprendizaje se desarrollaron actividades pertinentes

A continuación, dejo evidencias de algunos encuentros



Emerson Ramírez Ballestas
**Contratista**
CC. 9177066 de San Jacinto Bolívar
Cel. 3183224545
E-mail: emerrb@msn.com; emramirezb@sena.edu.co;