PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Pedro de los Milagros, 28 de febrero 2025

Señor (a)
Isabel Cristina Vargas García
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7446392
Centro Textil y de gestión Industrial, RegionalAntioquia

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7446392 del año 2025

Libia Marcela Villegas Vergara, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1042773269 de Yarumal, Antioquia, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Textil y de Gestión Industrial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia No. CO1.PCCNTR.7446392 a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El servicio nacional de aprendizaje SENA, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto de la siguiente manera: se fija como valor total para cada contrato la suma de CUARENTA MILLONES TRECIENTOS SESENTA Y UN MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE. ($40.361.580). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS SEIS MIL DOSCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE. ($2.206.260,00); Nueve pagos iguales por los meses de marzo a diciembre de 2025, por valor DE TRES MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE. ($3.893.400,00) cada uno. Un último pago en el mes de diciembre por TRES MILLONES CIENTO CATORCE MIL SETECIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($3.114.720,00)

Plazo: Será hasta el 20 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar los servicios personales para apoyar el desarrollo de actividades orientadas al fortalecimiento de habilidades socioemocionales de los aprendices del centro de formación en el marco del plan nacional integral de bienestar de los aprendices.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Presentar para aprobación por parte del supervisor del contrato, un plan de trabajo que incluya cronograma y entregables.	Realización de cronograma e informe mensual de actividades.	Cronograma de actividades e informes montados en drive
2	Identificar, generar y evaluar, estrategias orientadas a la retención de los aprendices dentro del alcance del objeto contractual, articulando con el equipo que adelanta acciones del plan de bienestar y grupos internos del centro de formación, el desarrollo de mecanismos que mejoren la retención de aprendices.	Consejería y orientación a aprendices a través de talleres en habilidades blandas. Divulgación de convocatorias de apoyos socioeconómicos.	Fotografías, listado de asistencia, grupo de voceros.
3	Desarrollar las actividades del objeto contractual en las diferentes modalidades de formación, (presencial, virtual y/o a distancia) que aplique para el centro de formación.	Se realizó cronograma detallado que incluirá los horarios, fechas y contenidos a cubrir en cada actividad. Se realizó actividad orientada a fortalecer la cultura ambiental.	Fotografías, actas, lista de asistencia, correo electrónico de articulaciones con otras entidades.
4	Participar en la ejecución de actividades que permitan el desarrollo de actitudes y habilidades sociales como responsabilidad, cumplimiento, tolerancia, comunicación asertiva, liderazgo, resolución de conflictos, solidaridad entre otras, de acuerdo con las debilidades identificadas en los grupos de aprendices.	Se realizaron dinámicas grupales y talleres interactivos con el objetivo de desarrollar actitudes y habilidades sociales en los aprendices. Se realizó taller colaborativo utilizando herramientas tecnológicas y centrados en técnicas de resolución de conflictos.	Registros de Participación en dinámicas y talleres, evaluaciones de desempeño, actas, fotografías.

5	Generar espacios de trabajo articulados con los demás profesionales del grupo de bienestar a aprendices y la comunidad educativa que permitan el fortalecimiento de los valores ambientales, la conciencia del desarrollo sostenible de acuerdo con el desarrollo local.	Se realizaron talleres y charlas sobre sostenibilidad y medio ambiente, así como campañas de reciclaje y jornadas de limpieza. Estas actividades permitirán a los aprendices integrar el conocimiento teórico con la práctica, estimulándolos a ser más conscientes y responsables con el cuidado del medio ambiente.	Fotografías, actas, lista de asistencia, articulaciones con otras entidades.
6	Apoyar la planeación, y ejecutar actividades para el fortalecimiento de las relaciones familiares de los aprendices a través de la utilización del dialogo y herramientas de construcción, como medio para el desarrollo personal de los aprendices.	Se llevaron a cabo talleres de comunicación efectiva, resolución de conflictos para fortalecer los valores relacionados con la familia y fomentar el desarrollo personal de los aprendices.	Fotografías, actas, lista de asistencia.
7	Desarrollar acciones para el autocuidado y el cuidado del otro, desde la práctica de acciones.	Se realizaron talleres relacionados con el autoconocimiento, la gestión del estrés y alimentación saludable, enseñando a los aprendices cómo cuidar su bienestar físico y emocional.	Fotografías, actas, lista de asistencia.
8	Apoyar la planeación, y ejecutar acciones que permitan fortalecer la apropiación del reglamento del aprendiz de los aprendices.	Se realiza actividad de socialización sobre el reglamento del Aprendiz Sena.	Fotografías, listado de asistencia.
9	Implementar acciones de bienestar al aprendiz dirigidas a los beneficiarios de apoyos socioeconómicos, para promover su uso adecuado, así como su propósito de permanencia y certificación del aprendiz.	Divulgación y orientación acerca de convocatorias de apoyos socioeconómicos.	Fotografías, lista de asistencia, material informativo.

10	Apoyar la implementación de lineamientos para adelantar las elecciones de representantes y voceros de aprendices en el marco de la normatividad vigente.	Se realizó citación a reunión mensual de voceros para el próximo mes de marzo.	Correo electrónico, grupo de voceros.
11	Realizar registro de actividades realizadas en el aplicativo de Sofía Plus y en las demás plataformas dispuestas; realizar informes, reportes y otros documentos asociados a las actividades relacionadas con el objeto contractual, haciendo uso de las plataformas institucionales de acuerdo con el aplicativo Compromiso.	Se realiza registro de todas las actividades e informes. Se presenta informe contractual al supervisor del contrato.	Correo electrónico, Drive.
12	De acuerdo con la Guía GFPI-G-032, inciso 13.1.1, evidenciar buenas relaciones interpersonales con clientes internos y/o externos, uso eficaz de las tecnologías de la información y de la comunicación, adaptación al cambio, habilidades socioemocionales, comunicación asertiva y efectiva, estrategias para solución de conflictos, estrategias psico afectivas, capacidad de trabajo en equipo y liderazgo.	Se dio respuesta a las solicitudes allegadas al correo electrónico. Se participó en la reunión mensual del equipo del Bienestar al Aprendiz. Se socializó la encuesta de satisfacción de actividades de Bienestar al Aprendiz.	Lista de asistencia, acta, correos electrónicos.
13	Identificar y conocer detalladamente los procesos y procedimientos relacionados con su objeto contractual, dando aplicación y cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, con el fin de prevenir materialización de riesgos institucionales.	Se hizo uso de los formatos estipulados para el desarrollo y documentación de las actividades realizadas.	Lista de asistencia, actas.

14	Informar las novedades administrativas que afectan la ejecución del contrato con cinco (5) días hábiles de anticipación, al igual que entregar oportunamente los documentos requeridos para gestión de pagos de honorarios mensuales, frente a la última cuenta de cobro el contratista deberá tener el pago de todas las planillas de los meses objeto de ejecución incluyendo la del último mes de ejecución de actividades y los soportes de legalización de comisiones cuando a ello hubiere lugar, a fin de garantizar el cumplimiento del cronograma financiero de la Entidad.	Durante el presente mes no se presentaron situaciones que impidieran la ejecución del contrato. Se realizó entrega de informe de actividades con las evidencias pertinentes al supervisor del contrato.	Informes; Drive.

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.	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX

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, para el trámite de la cuenta me permito informar que me acojo al decreto 1273 de 2018, como evidencia al mes de febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (16) folios.

Cordialmente,



Libia Marcela Villegas Vergara
Contratista
C.C. 1042773269.

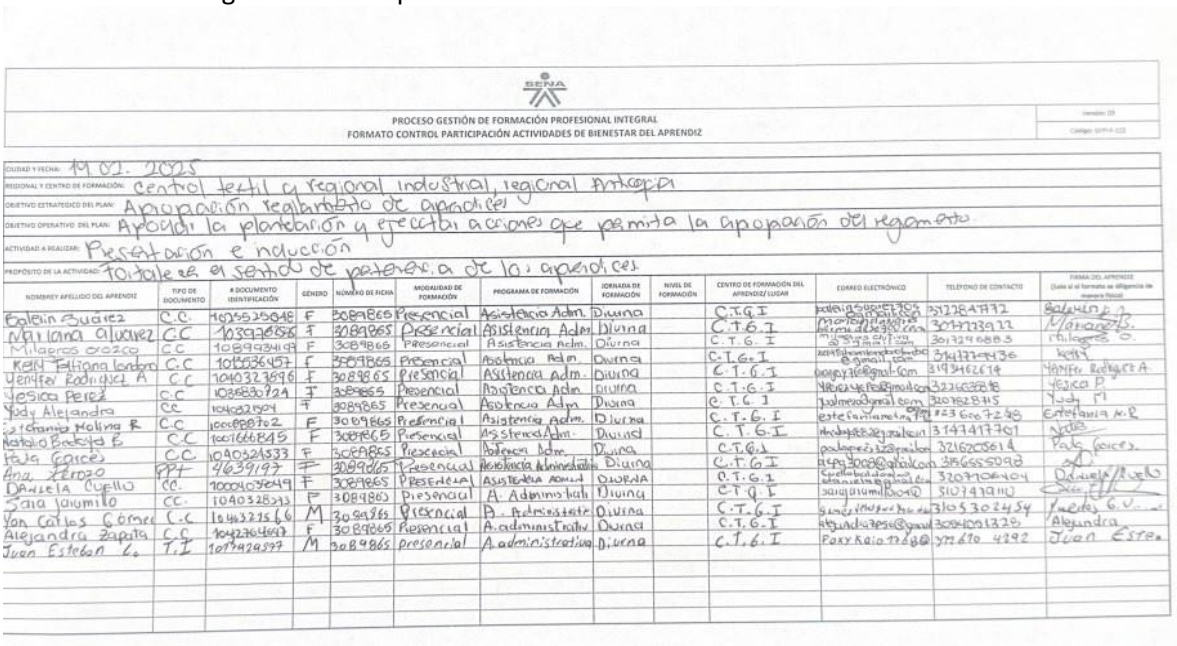
Recibí a satisfacción:



Isabel Cristina Vargas García
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 7446392 de 2025

Anexos:

Socialización de Reglamento del Aprendiz Sena:

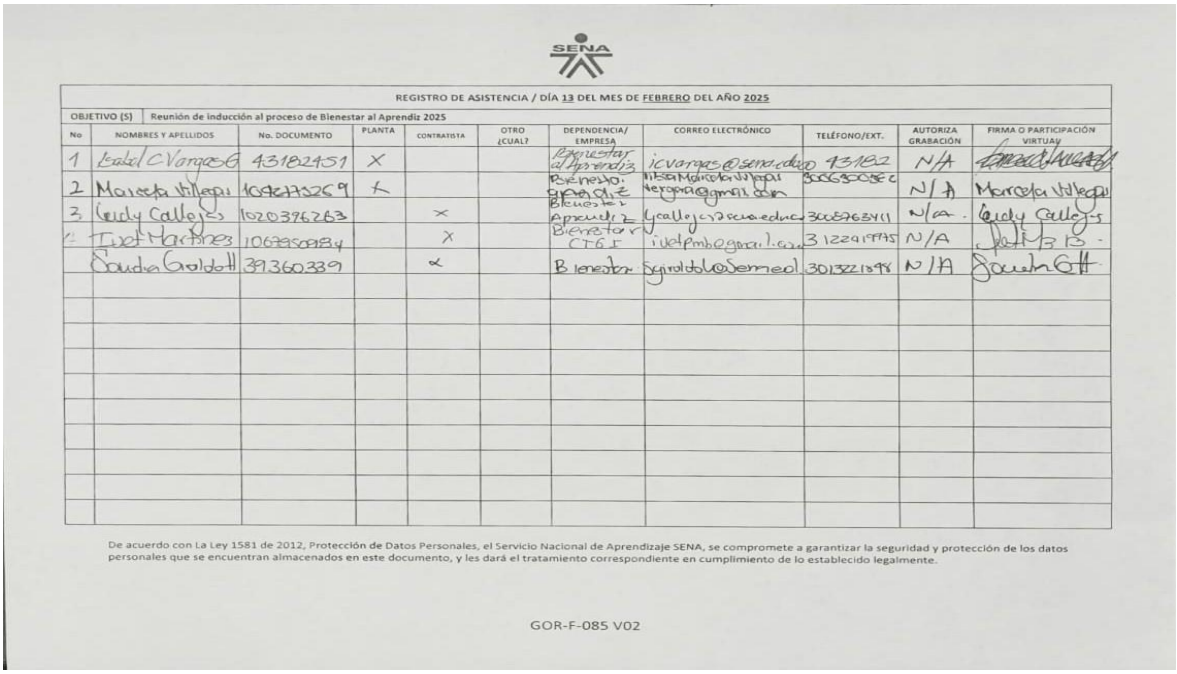


PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO CONTROL PARTICIPACIÓN ACTIVIDADES DE BIENESTAR DEL APRENDIZ

CIUDAD Y FECHA: 14 02. 2025
REGIONAL Y CENTRO DE FORMACIÓN: Central textil y regional industrial, regional Antioquia
OBJETIVO ESTRATEGICO DEL PLAN: Apropiación reglamento de aprendiz
OBJETIVO OPERATIVO DEL PLAN: Apoyar la planeación y ejecución acciones que permita la apropiación del reglamento
ACTIVIDAD A REALIZAR: Presentación e inducción
PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD: Fortalecer el sentido de pertenencia de los aprendices

NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	TIPO DE DOCUMENTO	# DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	GENERO	NÚMERO DE FICHA	MODALIDAD DE FORMACIÓN	PROGRAMA DE FORMACIÓN	JORNADA DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN DEL APRENDIZ/ LUGAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA DEL APRENDIZ
Valentin Suarez	C.C.	1035525048	F	3089865	Presencial	Asistencia Adm.	Diurna		C.T.G.I		3127847772	
Mariana Alvarez	C.C	1039776558	F	3089865	Presencial	Asistencia Adm.	Diurna		C.T.G.I		3017739737	
Milagros orozco	CC	1089934109	F	3089865	Presencial	Asistencia Adm.	Diurna		C.T.G.I		3017296883	
KEN Tatiana londoño	C.C	1035536457	F	3089865	Presencial	Asistencia Adm.	Diurna		C.T.G.I		3147729436	
Yenifer Rodriguez A	C.C	1040323896	F	3089865	Presencial	Asistencia Adm.	Diurna		C.T.G.I		3193462614	
Yesica Perez	C.C	1036830721	F	3089865	Presencial	Asistencia Adm.	Diurna		C.T.G.I		3216028845	
Yudy Alejandra	CC	1046021904	F	3089865	Presencial	Asistencia Adm.	Diurna		C.T.G.I		3207828345	
Stefania Molina R	C.C	1001888702	F	3089865	Presencial	Asistencia Adm.	Diurna		C.T.G.I		3136672398	
Natalia Restrepo B	C.C	1001666845	F	3089865	Presencial	Asistencia Adm.	Diurna		C.T.G.I		3147417701	
Paula Gaviria	C.C.	1040324533	F	3089865	Presencial	Asistencia Adm.	Diurna		C.T.G.I		3216258614	
Ana Perdomo	PPT	4639197	F	3089865	Presencial	Asistencia Administrativa	Diurna		C.T.G.I		3156555948	
Daniela Cuello	CC.	1000407649	F	3089865	Presencial	Asistencia Admtiva	Diurna		C.T.G.I		3207704404	
Sara Jaramillo	CC.	1040328913	F	3089865	Presencial	A. Administrativa	Diurna		C.T.G.I		3107497110	
Van Carlos Gómez	C.C	1043225166	M	3089865	Presencial	A. Administrativa	Diurna		C.T.G.I		3103530454	
Alejandra Zapata	C.C	1042764697	F	3089865	Presencial	A.administrativa	Diurna		C.T.G.I		3044091329	
Juan Esteban L.	T.I	1089429397	M	3089865	presencial	A.administrativa	Diurna		C.T.G.I		3146704492	

Primera reunión de inducción al proceso de Bienestar al Aprendiz:



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 13 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2025

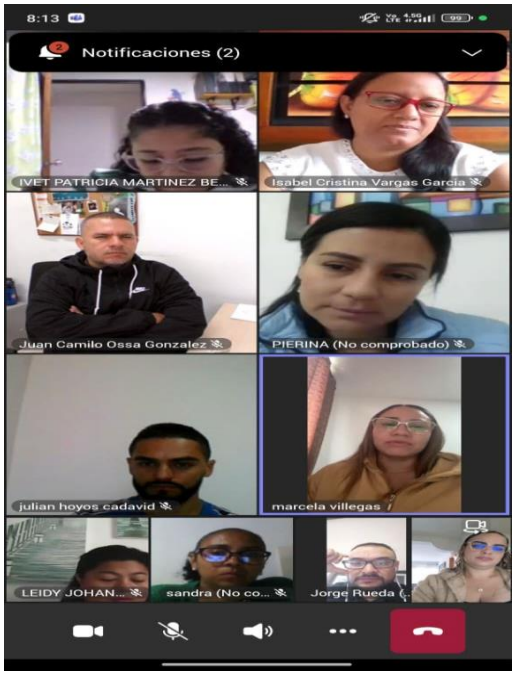
OBJETIVO (S) | Reunión de inducción al proceso de Bienestar al Aprendiz 2025

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Estefi C Vargas G	43182451	X			Bienestar al Aprendiz	icvargas@sena.edu	431852	N/A	
2	Marcela Villegas	1094773269	X			Bienestar Aprendiz	villegasmarcela@gmail.com	3006305852	N/A	Marcela Villegas
3	Cindy Callejas	1020376263		X		Bienestar Aprendiz	ccallejas@sena.edu.co	3008763411	N/A	Cindy Callejas
4	Ivet Martinez	1067950984		X		Bienestar CTGI	ivetpmb@gmail.com	3122419745	N/A	
	Claudia Giraldo	39360339		X		Bienestar	cgiraldo@sena.edu	3013221948	N/A	

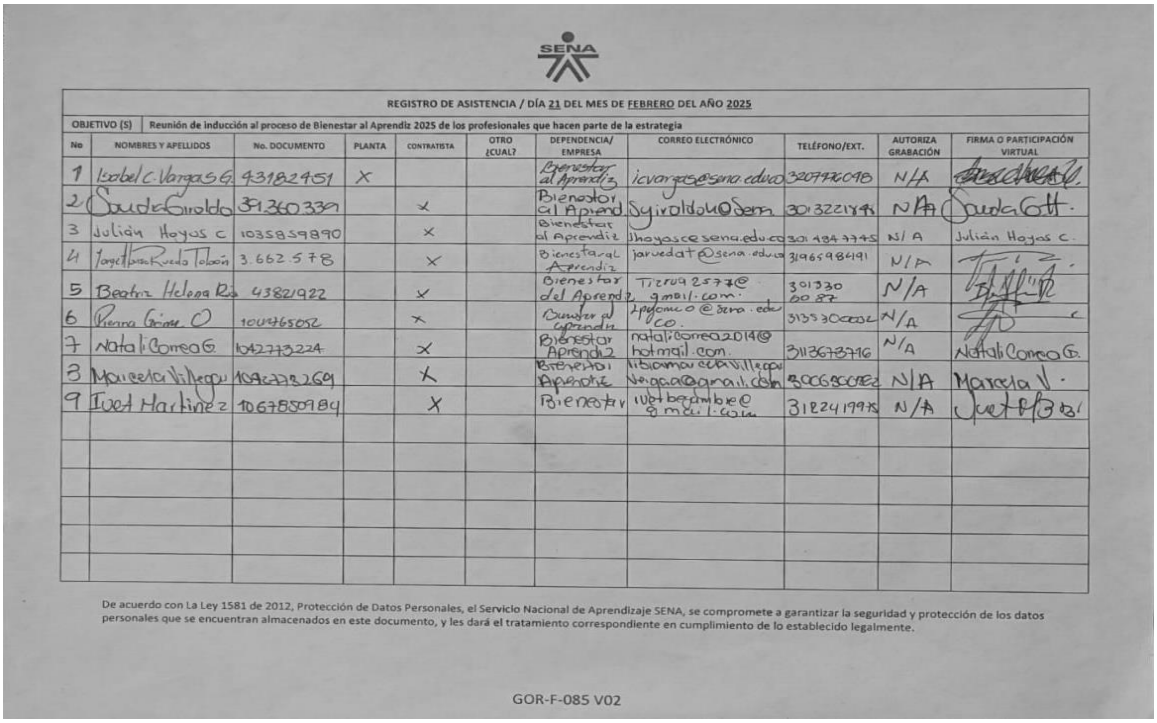
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

Segunda reunión de inducción al proceso de Bienestar al Aprendiz:



Tercera reunión de inducción al proceso de Bienestar al Aprendiz 2025:



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 21 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2025

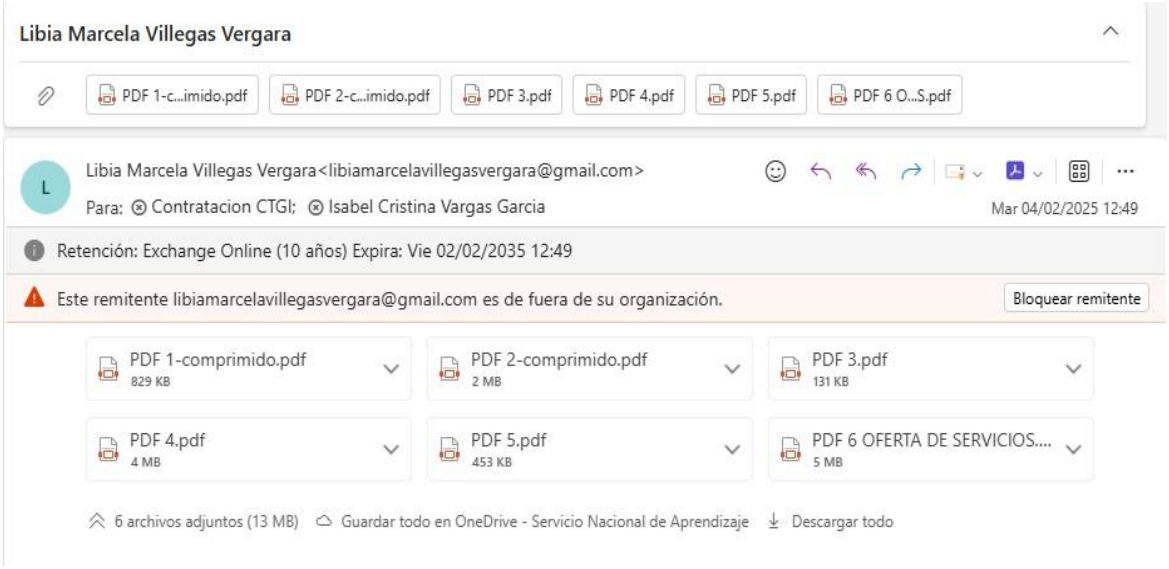
OBJETIVO (S): Reunión de inducción al proceso de Bienestar al Aprendiz 2025 de los profesionales que hacen parte de la estrategia

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Isabel C. Vargas G.	43182451	X			Bienestar al Aprendiz	icvargas@sena.edu.co	3207726098	N/A	
2	Claudia Giraldo	31.360.339		X		Bienestar al Aprend	Cgiraldau@sena	3013221845	N/A	Claudia Gtt.
3	Julián Hoyos C	1035859890		X		Bienestar al Aprendiz	jhoyosc@sena.edu.co	301 484 7745	N/A	Julián Hoyos C.
4	Jorge Mario Rueda Tobón	3.662.578		X		Bienestar al Aprendiz	jaruedat@sena.edu.co	3196598491	N/A	
5	Beatriz Helena Ri	43821922		X		Bienestar del Aprendiz	Tierra2577@gmail.com	301330 0087	N/A	
6	Pierina Grisales O	1004765052		X		Bienestar al aprendiz	Apgomez@sena.edu.co	3133300006	N/A	
7	Natali Correa G.	1042773224		X		Bienestar Aprendiz	natalicorrea2014@hotmail.com	3113673716	N/A	Natali Correa G.
8	Marcela Villegas	1094278269		X		Bienestar Aprendiz	Vegas@gmail.com	3006300282	N/A	Marcela V.
9	Ivet Martinez	1067859184		X		Bienestar	ivetbermudez@gmail.com	3182419975	N/A	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

Evidencia uso de las TIC's:



Hace constar:

Que el Sr(a) LIBIA MARCELA VILLEGAS VERGARA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1042773269 realizó el día 19/02/2025 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 LIBIA MARCELA VILLEGAS VERGARA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1042773269 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.

Marcela Villegas V.

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) LIBIA MARCELA VILLEGAS VERGARA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1042773269 el día 19/02/2025 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