PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha, Málaga 21 de febrero de 2025.

Señor (a)
CAROLINA MESA BARRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7516854**
Coordinadora de Formación
Dependencia SENA – CATA Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2025.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7516854 de febrero 19 de 2025.

Diana Mayerli Montañez Suárez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.102.042.741 de San Miguel, en mi calidad de Contratista del SENA, en delegada apoyos socioeconómicos, 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 los dos (02) contratos la suma de CUARENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($46.293.334). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Pagos mensuales por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($2.240.000), Incluido IVA y proporcionales, esto para el primer y/o último pago, atendiendo al plazo de ejecución establecido.

Plazo: Será hasta el (30) de (diciembre) de 2025.

OBJETO: "Prestar los servicios personales para apoyar en la asignación y seguimiento de los apoyos socioeconómicos y/o estímulos, en el marco del plan nacional integral de bienestar al aprendiz y normatividad vigente, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, para la vigencia 2025."

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	Socialización del cronograma de actividades Apoyos socioeconómicos con el equipo de bienestar.	Fotografías.
2	Identificar, generar y evaluar, estrategias orientadas a la retención de los aprendices dentro del alcance del objeto contractual, articulando conel 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.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.
3	Apoyar la revisión de cumplimiento de requisitos por parte de los candidatos a recibir apoyos socioeconómicos oestímulos.	Revisión inscripción de aprendices aspirantes a recibir apoyo Regular.	Reporte en Excel.
4	Gestionar mensualmente, o cuando se requiera, reportes sobre el estado de los	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.

	Aprendices beneficiarios de estímulos y apoyos socioeconómicos en el sistema de gestión académico administrativo, e informar al responsable del monitoreo del plan de acción de bienestar al aprendizsobre los porcentajes de permanencia de estos aprendices.		
5	Evaluar el grado desatisfacción de los aprendicesbeneficiarios de apoyos de sostenimiento y estímulos delcentro de formación y entregar informe al responsable de monitoreo del centro de formación.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.
6	Implementar acciones de bienestar al aprendiz dirigidas a los beneficiarios de apoyos socioeconómicos en coordinación con los demás integrantes del equipo responsables de la ejecución del plan de bienestar, para promover el adecuado uso de los apoyos, así como su propósito en la permanencia y certificación del aprendiz.	Realice saloneo en las formaciones dando a conocer la convocatoria Regular I 2025.	Fotografías.
7	Participar conforme a su objeto contractual en la formulación del plan de bienestar al aprendiz del Centro de formación según normatividad vigente.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.
8	Proyectar las circulares de divulgación de convocatorias de monitorias, transporte, alimentación y otros apoyos	Aun no contamos con fechas establecidas para estas convocatorias.	Aun no contamos con fechas establecidas para estas convocatorias.

	socioeconómicos que adelante el centro de formación.		
9	Cumplir con el procedimiento adoptado por la entidad para el desarrollo y adjudicación de apoyos socioeconómicos y estímulos a los aprendices.	Atendí las inquietudes y solicitudes de los aprendices e instructores sobre la convocatoria Regular I 2025. Proyectar resolución desembolsos de pago a los beneficiarios de FIC.	Grupos de WhatsApp. Resoluciones.
10	Alertar al ordenador de gasto sobre cualquier irregularidad que pueda afectar la correcta ejecución y cumplimiento del procedimiento de apoyos socioeconómicos.	Se tiene proyectada la resolución de pago aprendices beneficiarios del apoyo FIC, tanto los de lectiva como práctica.	Pantallazos.
11	Generar y entregar reportes sobre el desarrollo de las convocatorias de apoyos socioeconómicos (internados- centros de convivencia) y estímulos al responsable del monitoreo del cumplimiento plan de acción en el centro de formación.	Hice la generación del reporte de los aprendices inscritos en la convocatoria I de Regular 2025, a través de SOFIA PLUS. Seguimiento FIC, con los instructores lideres.	Plataforma SOFIA PLUS. Correo electrónico.
12	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.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.

13	Organizar y controlar documentos propios de las actividades ejecutadas en el desarrollo de su objeto contractual.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.
14	Participar en las actividades programadas por el SENA y equipo SIGA a las cuales se les convoque en cumplimento de las actividades propias del objeto contractual.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.
15	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.
16	Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato,según cronograma que seestablezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida delos documentos y soportes decuenta de cobro, con el fin dedar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Realizo entrega oportuna de los documentos requeridos para la cuenta de cobro como lo es el archivo de Gestión Contractual “GC” y el archivo de Gestión Financiera “GF”.	Documentos publicados en la plataforma del SECOP II, ítem 7 ejecución del contrato.
17	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales).	Cuenta mes de febrero acreditada según el DECRETO 1273 de 2018. (Decreto Ley 2106 de 2019 –	Documento de Gestión Contractual “GC”.

		“Decreto Ley Antitrámites”)	
18	Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual.	Se solicito la publicación en el blog institucional del boletín inscritos a la convocatoria Regular I, con copia a mi supervisora.	Correo electrónico.

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 certificados de afiliación a salud y pensión, según DECRETO 1273 de 2018,

(Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (**5**) folios

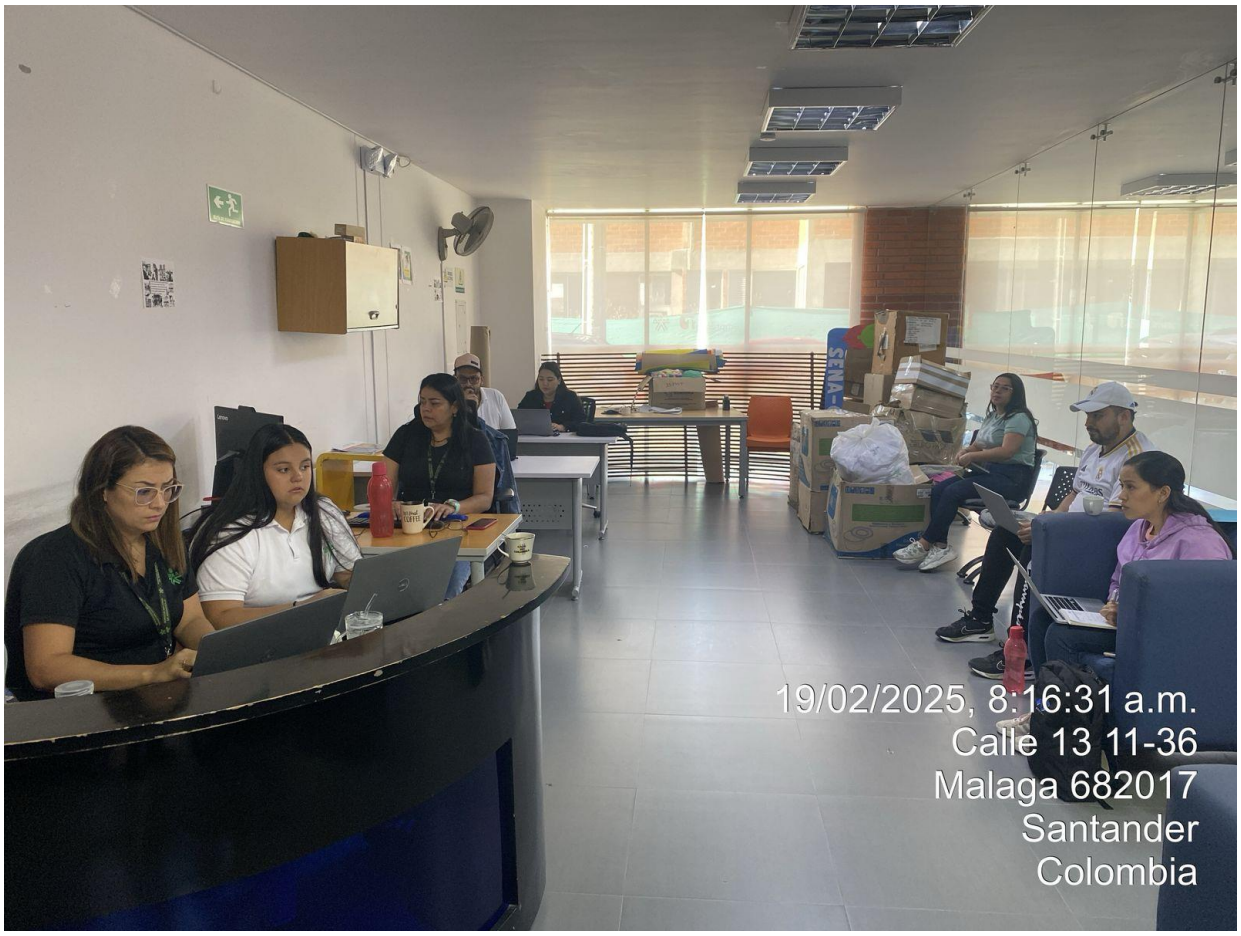
Cordialmente,

DIANA MAYERLI MONTAÑEZ SUÁREZ
Contratista
C.C. No. 1.102.042741 de San Miguel.

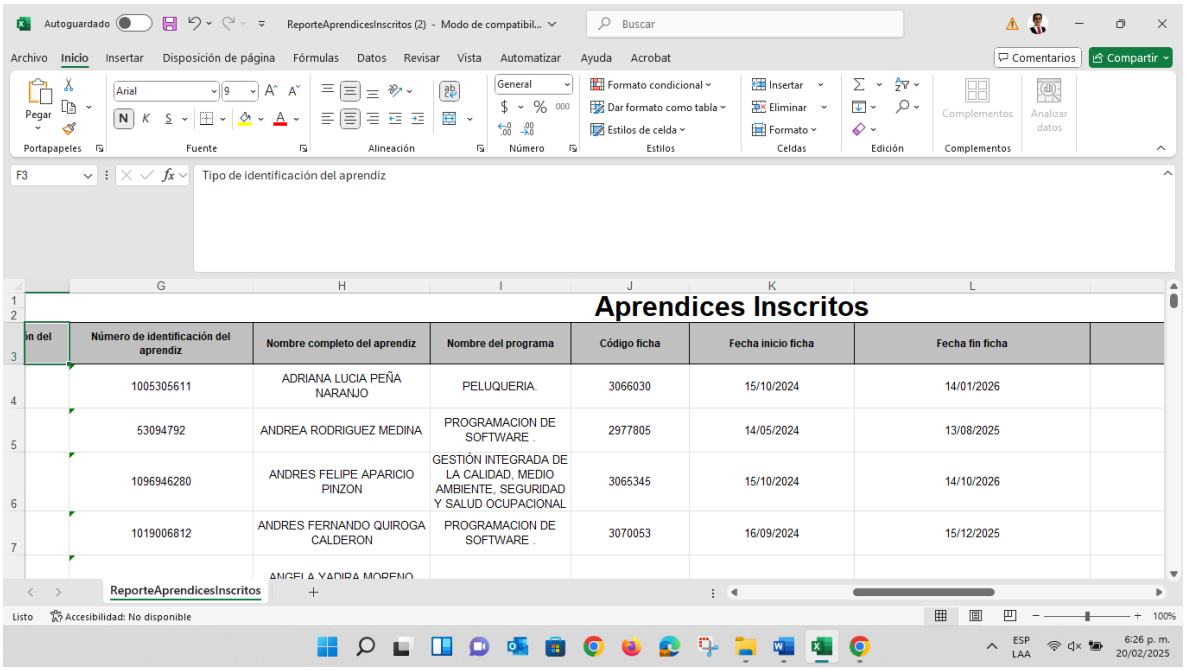
Recibí a satisfacción

CAROLINA MESA BARRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7516854
Coordinadora de Formación
Dependencia SENA – CATA Málaga

Obligación N°. 1

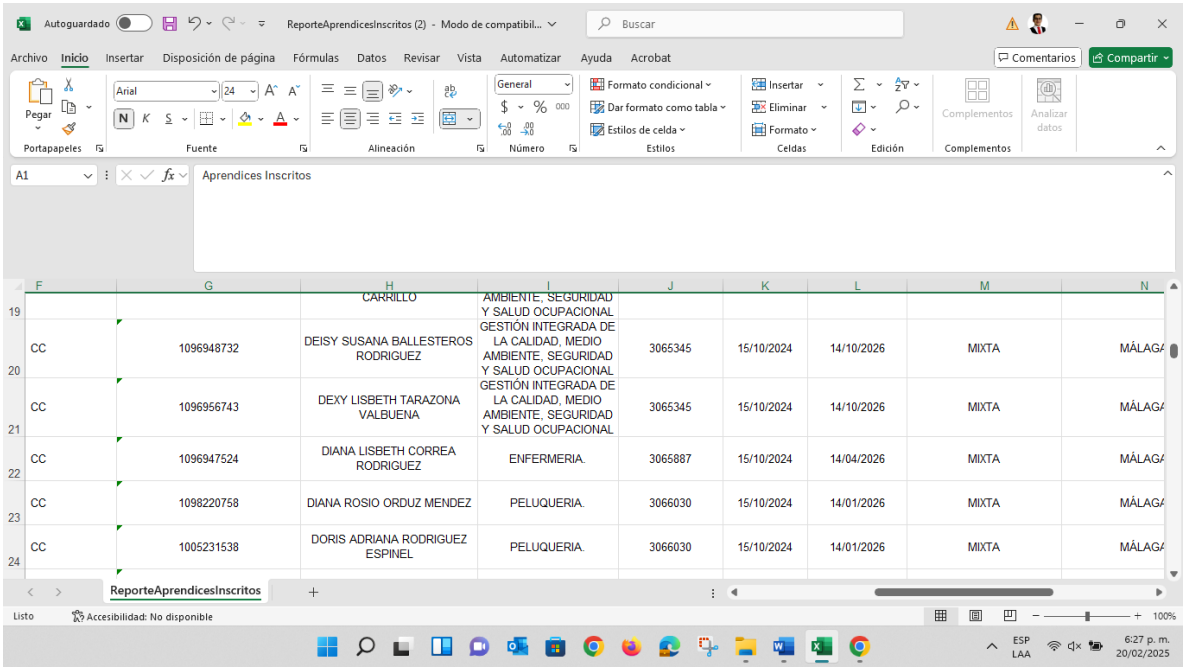


Obligación N°. 3



Aprendices Inscritos

Número de identificación del aprendiz	Nombre completo del aprendiz	Nombre del programa	Código ficha	Fecha inicio ficha	Fecha fin ficha
1005305611	ADRIANA LUCIA PEÑA NARANJO	PELUQUERIA.	3066030	15/10/2024	14/01/2026
53094792	ANDREA RODRIGUEZ MEDINA	PROGRAMACION DE SOFTWARE .	2977805	14/05/2024	13/08/2025
1096946280	ANDRES FELIPE APARICIO PINZON	GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	3065345	15/10/2024	14/10/2026
1019006812	ANDRES FERNANDO QUIROGA CALDERON	PROGRAMACION DE SOFTWARE .	3070053	16/09/2024	15/12/2025
	ANGELA YADIRA MORENO				



		CARRILLO	AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL					
CC	1096948732	DEISY SUSANA BALLESTEROS RODRIGUEZ	GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	3065345	15/10/2024	14/10/2026	MIXTA	MÁLAGA
CC	1096956743	DEXY LISBETH TARAZONA VALBUENA	GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	3065345	15/10/2024	14/10/2026	MIXTA	MÁLAGA
CC	1096947524	DIANA LISBETH CORREA RODRIGUEZ	ENFERMERIA.	3065887	15/10/2024	14/04/2026	MIXTA	MÁLAGA
CC	1098220758	DIANA ROSIO ORDUZ MENDEZ	PELUQUERIA.	3066030	15/10/2024	14/01/2026	MIXTA	MÁLAGA
CC	1005231538	DORIS ADRIANA RODRIGUEZ ESPINEL	PELUQUERIA.	3066030	15/10/2024	14/01/2026	MIXTA	MÁLAGA

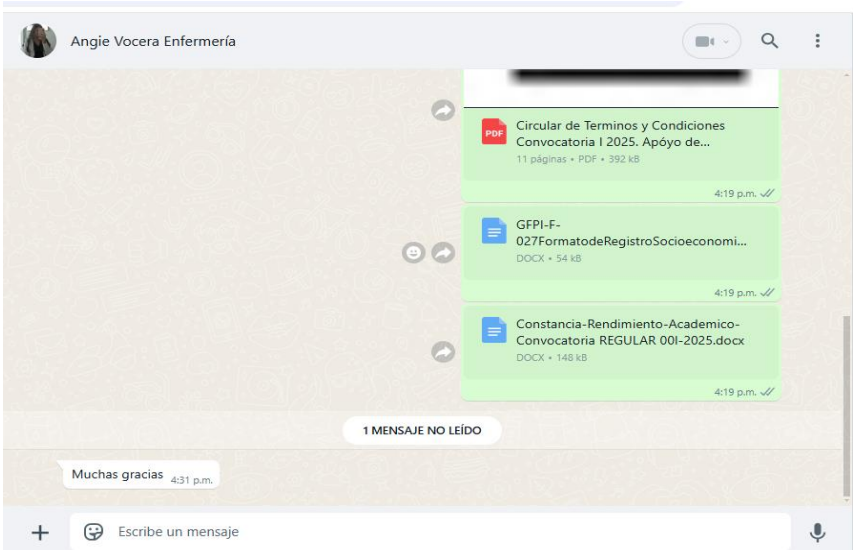
Obligación N°. 6



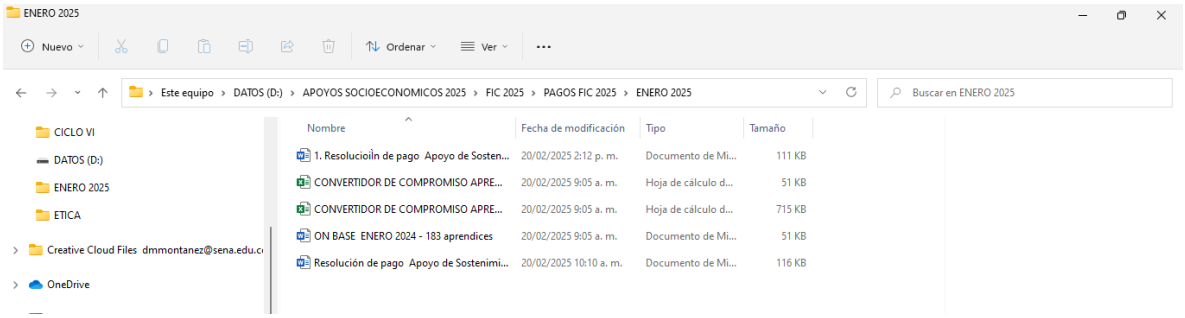


Obligación N°. 9

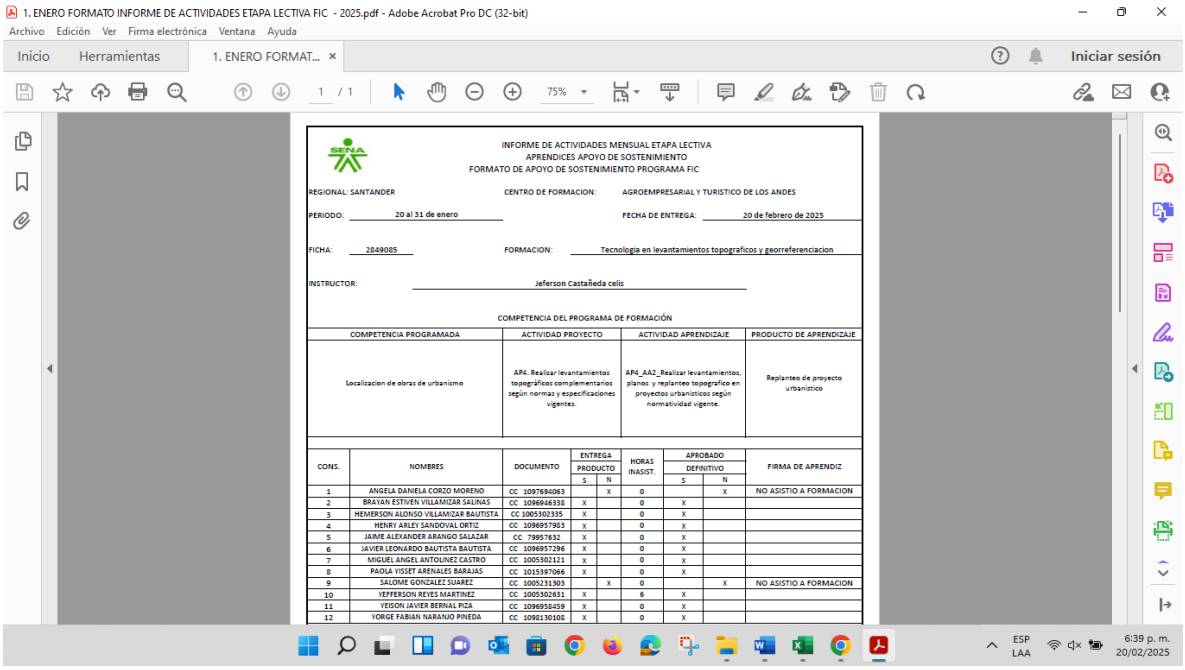




Obligación N°. 10



Obligación N°. 11



Hace constar:

Que el Sr(a) DIANA MAYERLI MONTAÑEZ SUAREZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1102042741 realizó el día 21/02/2025 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 DIANA MAYERLI MONTAÑEZ SUAREZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1102042741 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) DIANA MAYERLI MONTAÑEZ SUAREZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1102042741 el día 21/02/2025 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