



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería 28 de FEBRERO 2025

Señor (a)

LUCIA RODRIGUEZ FLOREZ

Coordinadora Académica

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7386009 de 2025

Dependencia Coordinación Académica

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

Referencia: CO1.PCCNTR.7386009 año 2025

JUAN DAVID TORREGLOSA SALAZAR identificado con la cédula de ciudadanía No.11105036 de Pueblo Nuevo Córdoba, en mi calidad de Contratista del SENA, en el centro de comercio industria y turismo de Córdoba 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. entre el 10 de febrero y el 28 febrero 2025

Valor y forma de Pago: ***TREITA Y DOS MILLONES DOS MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE. (\$32.002.848).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de DOS MILLONES TRECIENTOS SETENTA MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE. (2.370.580). b) ocho (08) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a octubre de 2025 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE. (\$3.555.872)*



cada uno. C) un (1) pago por el mes de noviembre de 2025 por valor de UM MILLON CIENTO OCHENTA Y CINCO MILDOSCIENTO NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE. (1.185.292)

Plazo: Sera hasta el 10 de noviembre 2025

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA FIC DEL CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DEL SENA REGIONAL CORDOBA

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear y ejecutar la formación profesional en el área de su educación de acuerdo con el programa y la competencia asignada, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos, cumpliendo las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a la programación de la Formación Profesional Integral.	Ejecución del proceso de formación titulada y/o complementaria de los programas de carpintería ficha; 3158521	Lista de asistencia, formato mensual de eventos, FOTOGRAFIAS, DIAPOSITIVAS, ACTIVIDADES, CHATS, E:MAILS
2	Apoyar la elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados	Se elaboraron las guías de aprendizaje y el plan de trabajo de las fichas	Guías de aprendizaje, plan de trabajo, diapositivas, lista de asistencia etc.
3	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de	Números de fichas y acciones realizadas	Información registrada en plataforma Sofia plus



	aprendizaje, asociar aprendices, realizar registro de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.		
4	Participar en las reuniones de equipos de ejecución de la formación por grupo o áreas, según la determinación de la respectiva Coordinación Académica y de acuerdo con el procedimiento establecido por la institución, para garantizar integralidad en el diseño de actividades de aprendizaje	Cuando se dé el caso	Actas formatos correos
5	Presentar las actas finales de cierre de etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales	Numero de ficha, cuando se dé el caso	Acta cierre y transitoria para las fichas que pasan al otro año (aplica solo para lideres de ficha)
6	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Cuando se de el caso	Formato de disercion
7	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz	Indicar a los aprendices como radicar novedad en Sofia plus – cuando aplique	Correos, chats
8	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA. así como los requeridos para aseguramiento de la calidad (Autoevaluación y Registro calificado).	Según sea el caso	Formatos GFPI-F-135 _ FormatosGFPI-132 Formatos GFPIF-133
9	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación	Aplica con proyectos seno va	Correos, chats.



	profesional de los programas relacionados con el área temática		
10	Subir los documentos soporte del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos.	Indicar que se realizó el cargue de los documentos en el aplicativo SECOP2 las carpetas GF y GC y el informe de ejecución mensual	Formato informe mensual de ejecución GTH-F-062 V09
11	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Cuando se dé el caso	Correos, chats
12	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesión -Terminación).	Cuando se dé el caso	Correo, número de radicado de la solicitud
13	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Se remiten los eventos mensuales	Formato de eventos.
	Gestionar la colocación de aprendices en alguna de las modalidades de etapa productiva y rendir informes periódicos de los resultados alcanzados, conforme a las instrucciones que les sean impartidas.	Cuando se dé el caso	Correo, chats, email, WhatsApp

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.				
2.				

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.8634745433 de la planilla, pila asopaos del mes de febrero 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

JUAN DAVID TORREGLOSA SALAZAR

Contratista

C.C. No. 11105036

Recibí a satisfacción



LUCIA RODRIGUZ FLOREZ

Coordinadora académica

Cc:34974124

Supervisor(a) CONTRATO CO1.PCCNTR.7386009 de 2025

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUAN DAVID TORREGLOSA SALAZAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA

FECHA INICIAL: 01/02/2025 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3158521 - TRANSFORMACIÓN DE LA MADERA

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ACABAR PRODUCTO ARTESANAL EN MADERA, SEGÚN DISEÑO Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICA ACABADOS A LA ARTESANÍA EN MADERA, SEGÚN TÉCNICAS Y ORDEN DE PRODUCCIÓN.

SELECCIONAR MATERIALES E INSUMOS DE ACABADOS SEGÚN EL ORDEN DE PRODUCCIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 39,90

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
---------------	-------------	-----------	-------

INSTRUCTOR: JUAN DAVID TORREGLOSA SALAZAR

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO DE CORDOBA



Firma del Instructor: _____
Instructor _____
Ciudad y Fecha _____









Hace constar:

Que el Sr(a) JUAN DAVID TORREGLOSA SALAZAR Identificado(a) con cédula de ciudadanía 11105036 realizó el día 25/02/2025 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, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo JUAN DAVID TORREGLOSA SALAZAR Identificado(a) con cédula de ciudadanía 11105036 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
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Hace constar:

Que el Sr(a) JUAN DAVID TORREGLOSA SALAZAR Identificado(a) con cédula de ciudadanía 11105036 realizó el día 24/02/2025 la Capacitación Módulo 1 - Generalidades en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la

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

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



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Hace constar:

Que el Sr(a) JUAN DAVID TORREGLOSA SALAZAR Identificado(a) con cédula de ciudadanía 11105036 realizó el día 25/02/2025 la Capacitación Módulo 2 - Riesgos en el puesto de trabajo y medidas de prevención de la entidad y aprobó la

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

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



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Hace constar:

Que el Sr(a) JUAN DAVID TORREGLOSA SALAZAR Identificado(a) con cédula de ciudadanía 11105036 realizó el día 25/02/2025 la Capacitación de protocolos de bioseguridad.

De acuerdo a lo establecido en la Resolución 666 de 2020 del ministerio de salud y protección y social, la circular 01-03-2020-000098 del 29 de mayo de 2020 del SENA, mediante la cual se establece el protocolo de medidas generales y de bioseguridad para prevenir y mitigar la propagación del COVID-19, Circular 01-03-2020-000156 del 02 de septiembre del 2020 del Sena, mediante el cual se establece el alcance a la circular 01-03-2020-000098 del 29 de mayo de 2020 del

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

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



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública
DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) JUAN DAVID TORREGLOSA SALAZAR Identificado(a) con cédula de ciudadanía 11105036 el día 06/03/2025 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