PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tunja, marzo de 2025

Doctora:
MARIA CRISTINA LOPEZ NIÑO
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7487444- 2025
Líder de Bienestar al Aprendiz
Tunja

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

Referencia: No (7487444) del año (2025)

Milton Alfredo Rojas Lache, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.177.759 de Tunja, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial, 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 treinta y tres millones treinta y ocho mil doscientos ochenta pesos moneda legal ($33.038.280) incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA a cada contratista de la siguiente manera: a). Un primer pago correspondiente al mes febrero de 2025 por valor de un millón cuatrocientos sesenta y ocho mil trescientos sesenta y ocho pesos moneda legal ($1.468.368) incluido IVA, o proporcional al número de días reportados durante el mes. b). Ocho pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2025 por valor de tres millones seiscientos setenta mil novecientos veinte pesos moneda legal ($3.670.920) incluido IVA, y un pago final por valor de dos millones doscientos dos mil quinientos

cincuenta y dos pesos moneda legal ($2.202.552) incluido IVA, que se pagará en el mes de noviembre de 2025.

Plazo: Será hasta el (18) de (noviembre) de 2025.

Fecha de inicio: 17 de febrero de 2025.

Fecha de Finalización: 18 de noviembre 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 al Aprendiz.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Presentar para aprobación por parte del supervisor del contrato, un plan de trabajo que incluya cronograma y entregables.	Planeación del mes de marzo en formato Excel	**ANEXO No.1:** Planeación mensual
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.	Realice talleres de sensibilización en las diferentes sedes y jornadas del centro de formación	**ANEXO No.2:** Registro fotográfico y listados de participación
3	Realizar las actividades del objeto contractual en las diferentes modalidades de formación, (presencial, virtual y/o a distancia) que aplique para el Centro de Formación.	Las actividades del objeto contractual las realice a todas las modalidades del centro de formación en conjunto con el equipo e humanidades-liderazgo.	**ANEXO No. 3:** Registro fotográfico y listados de participación

4	Plantear e implementar estrategias para el desarrollo de habilidades blandas en los aprendices del centro de formación de las diferentes modalidades: presencial, virtual y a distancia, que permitan mejorar sus capacidades de afrontamiento a las situaciones de la vida cotidiana	Realice 14 talleres , algunos en articulación con la trabajadora social para fortalecer de manera individual y grupal a los aprendices	ANEXO No. 4 Registro fotográfico y listados de asistencia
5	Crear acciones orientadas a la Implementación de la política de atención a personas con discapacidad, la política de atención con enfoque pluralista y diferencial.	Realice talleres en fichas las cuales tienen población de enfoque diferencial	ANEXO No. 5 Registro fotográfico y listados de asistencia
6	Diseñar, organizar, difundir, realizar y evaluar campañas dirigidas a los aprendices, relacionadas con su área de desempeño y de acuerdo con las necesidades identificadas en el centro.	Organice campaña de despensa solidaria con aprendices , funcionarios y contratistas para recolectar mercado	ANEXO No. 6 Registro fotográfico, banner
7	Coordinar las actividades que sean asignadas de acuerdo con el cronograma del plan de bienestar sea virtual y/o presencial según sea el caso.	Coordine celebración eucarística cada viernes del mes en las diferentes sedes, reflexión para el miércoles de ceniza	ANEXO No. 7 Registro fotográfico, listados de asistencia y banner
8	Participar en capacitaciones y/o cursos de acuerdo con su competencia entregando evidencia de asistencia y culminación satisfactoria de los mismos una vez finalizados, Realimentar a los integrantes del equipo de Bienestar.	Las acciones a realizar por cuenta de esta obligación contractual serán reportadas a partir del mes de marzo o cuando se delegue recibir alguna capacitación	
9	Apoyar acciones orientadas al fortalecimiento del liderazgo de los	Gestione un espacio en la universidad juan de castellanos para reunión de	ANEXO No. 8 Registro fotográfico y listados de asistencia

	aprendices en especial de los representantes de aprendices y voceros.	voceros , suplentes y representantes	
10	Ayudar a implementar los lineamientos para adelantar las elecciones de representantes y voceros de aprendices en el marco de la normatividad vigente, así como apoyar encuentros de representantes de aprendices y voceros según lineamientos vigentes implementando acciones que fortalezcan el liderazgo de los aprendices.	Apoye la posesión de representantes realizada el 17/03/2025	ANEXO No. 9 Registro fotográfico y listados de asistencia
11	Realizar registro de actividades desarrolladas 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.	Por fallas en plataforma Sofía plus no se cargó la programación, por lo cual en este informe no se reporta la actividad de esta obligación.	
12	Apoyar y participar en las actividades de capacitación o de auditoría en el SIGA y MIPG en caso de ser requerido.	Las acciones a realizar por cuenta de esta obligación contractual serán reportadas cuando se reciban invitaciones e participación por parte del equipo siga.	
13	Realizar visitas mensuales a las fichas que reciben formación fuera de Tunja.	Las acciones a realizar por cuenta de esta obligación contractual serán reportadas a partir del mes de abril o cuando se autorice el desplazamiento por parte de la subdirección .	

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. 4595636063 de la planilla de aportes SOI del mes de febrero de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”).

Evidencias en plataforma SECOP II, ítem 7.

Cordialmente,



_____

MILTON ALFREDO ROJAS LACHE
Contratista
C.C. No. 7.177.759 de Tunja

Recibí a satisfacción:

Firma

MARIA CRISTINA LOPEZ NIÑO
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR. 7487444- 2025
Líder de Bienestar al Aprendiz