PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tunja, febrero de 2025

Señor (a)
MARÍA CRISTINA LOPEZ NIÑO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR7487288**
Profesional G-02
Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial Tunja
Ciudad

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

Referencia: No. **7487288**

Claudia Patricia Mesa Chaparro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.051.474.130 de Aquitania (Boyacá), en mi calidad de Contratista del SENA, en Bienestar al Aprendiz 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 es de treinta y ocho millones ciento sesenta y siete mil quinientos ochenta y seis pesos ($38.177.586,00) moneda legal COP incluido IVA, que se pagará en los meses defebrero a diciembre de 2025. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un pago por valor de un millón cuatrocientos sesenta y ocho mil trecientos sesenta y ocho pesos moneda legal ($ 1.468.368) incluido IVA, que se pagará en el mes de febrero de 2025, o proporcional al número de días reportados durante el mes. b). Once pagos iguales mensuales por valor de tres millones seiscientos sesenta mil novecientos veinte pesos moneda legal ($3.670.920) incluido IVA, que se pagarán en los meses de marzo a diciembre de 2025.

Plazo: Será hasta el treinta y uno (31) 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 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.	*Se efectúo la planeación del aplicativo Sena Sofia plus del mes de febrero de 2025	Se realizó 1 cronograma para el mes de febrero con su respectivo registro. **Anexo No. 1:** Pantallazo: Planeación Sena Sofía Plus (febrero de 2025)
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	*Se desarrollo la Jornada de fortalecimiento de habilidades socioemocionales (Empatía, inteligencia emocional, asertividad, capacidad de escucha y negociación), el grupo de formación de la tecnología en Gestión Administrativa de la ficha Nº 3000642, jornada diurna sede CEGAFE – Centro.	Se realizó 1 jornada de habilidades socioemocionales. **Anexo No. 2:** Se realizó 1 jornada de habilidades socioemocionales _ tecnología en Gestión Administrativa de la ficha Nº 3000642, jornada diurna sede CEGAFE – Centro
3	Realizar las actividades del objeto contractual en las diferentes modalidades de formación, (presencial, virtual y/o a distancia) que	*Se desarrollo la Jornada de fortalecimiento de habilidades socioemocionales (Empatía, inteligencia emocional, asertividad, capacidad de escucha y negociación), el grupo de formación de la tecnología en Gestión Administrativa de la ficha Nº	Se realizó 1 jornada de habilidades socioemocionales. **Anexo No. 3**: Se realizó 1 jornada de habilidades socioemocionales _

	aplique para el Centro de Formación.	3000642, jornada diurna sede CEGAFE – Centro.	tecnología en Gestión Administrativa de la ficha Nº 3000642, jornada diurna sede CEGAFE – Centro
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	*Se desarrollo la Jornada de fortalecimiento de habilidades socioemocionales (Empatía, inteligencia emocional, asertividad, capacidad de escucha y negociación), el grupo de formación de la tecnología en Gestión Administrativa de la ficha Nº 3000642, jornada diurna sede CEGAFE – Centro.	Se realizó 1 jornada de habilidades socioemocionales. **Anexo No. 4**: Se realizó 1 jornada de habilidades socioemocionales _ tecnología en Gestión Administrativa de la ficha Nº 3000642, jornada diurna sede CEGAFE – Centro
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.	Se proyecta su ejecución para el siguiente mes	Se proyecta su ejecución para el siguiente mes
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	Se proyecta su ejecución para el siguiente mes	Se proyecta su ejecución para el siguiente mes
7	Coordinar las actividades que sean asignadas de acuerdo	Se proyecta su ejecución para el siguiente mes	Se proyecta su ejecución para el siguiente mes

	con el cronograma del plan de bienestar sea virtual y/o presencial según sea el caso		
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	Se realizaron la inducción en seguridad y salud en el trabajo del aplicativo Si Contratistas, con los siguientes certificados: 1)Inducción y reinducción en seguridad y salud en el trabajo. 2) Módulo 1: Generalidades en Seguridad y Salud en el Trabajo. 3) Módulo 2: Riesgos en el puesto de Trabajo y medidas preventivas. 4) Capacitación de protocolos de Bioseguridad 5) Manual de Discapacidad y su política en el SENA.	Se realizaron 4 certificados, correspondientes a la inducción de seguridad y salud en el trabajo. **Anexo No. 5**: Certificados de la Inducción de seguridad y salud en el trabajo.
9	Apoyar acciones orientadas al fortalecimiento del liderazgo de los aprendices en especial de los representantes de aprendices y voceros.	Se proyecta su ejecución para el siguiente mes	Se proyecta su ejecución para el siguiente mes
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	Se proyecta su ejecución para el siguiente mes	Se proyecta su ejecución para el siguiente mes

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	*Se efectúo la planeación del aplicativo Sena Sofia plus del mes de febrero de 2025	Se realizó 1 cronograma para el mes de febrero con su respectivo registro. **Anexo No. 6**: Pantallazo: Planeación Sena Sofía Plus (**febrero** de 202**5**)
12	Apoyar y participar en las actividades de capacitación o de auditoría en el SIGA y MIPG en caso de ser requerido	Se realizaron la inducción en seguridad y salud en el trabajo del aplicativo Si Contratistas, con los siguientes certificados: 1)Inducción y reinducción en seguridad y salud en el trabajo. 2) Módulo 1: Generalidades en Seguridad y Salud en el Trabajo. 3) Módulo 2: Riesgos en el puesto de Trabajo y medidas preventivas. 4) Capacitación de protocolos de Bioseguridad 5) Manual de Discapacidad y su política en el SENA.	Se realizaron 4 certificados, correspondientes a la inducción de seguridad y salud en el trabajo. **Anexo No. 7:** Certificados de la Inducción de seguridad y salud en el trabajo.
13	Realizar visitas mensuales a las fichas que reciben formación fuera de Tunja.	Se proyecta su ejecución para el siguiente mes	Se proyecta su ejecución para el siguiente mes

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.

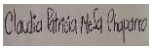
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

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. TIPO DE PLANILLA: PERIODO COTIZACIÓN OTROS MES AÑO PERIODO COTIZACIÓN SALUD: Decreto 1276/2018, MESAÑO DÍAS DE MORA: FECHA PAGO: NÚMERO AUTORIZACIÓN: _ Nuevo SOI correspondiente al mes de ___ 2025 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,

Firma



CLAUDIA PATRICIA MESA CHAPARRO

Contratista

C.C. No. 1.051474130

Recibí a satisfacción:

Firma
María Cristina López Niño
Supervisor Contrato No. PCCNTR7487288
Profesional G-0