PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, Mayo de 2025

Señor (a)
CESAR FERNANDO PALENCIA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1_PCCNTR_7543489
Cargo del supervisor-Instructor G12
Dependencia-Centro de Gestión Agro empresarial del Oriente
Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mayo del año 2025

Referencia: NO. CO1_PCCNTR_7543489 del año 2025

Gabriel Eduardo Manrique Estupiñán identificado con la cédula de ciudadanía No. 13511365 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Agro empresarial del Oriente, 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 el contrato la suma de* ***CUARENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 43.863.300)****. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por el mes de febrero por valor de CUATROCIENTOS CUARENTA MIL CIEN PESOS M/CTE ($* 440.100), *b. Nueve (09) pagos iguales por los meses de (marzo) a (noviembre) de 2025 por valor de* ***CUATROCIENTOS CUARENTA MIL CIEN PESOS M/CTE ($ 4.401.000).*** *C. Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de* ***TRES MILLONES OCHOCIENTOS CATORCE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE ($ 3.814.200)***

Plazo: Será hasta el 26 de diciembre del 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios personales de carácter temporal para la orientación de formación complementaria presencial y titulada según los modelos formativos establecidos por el CGAO SENA Regional Santander en el área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Gestión de solicitudes recibidas y verificación de requisitos por parte de los aspirantes. Programación y concertación de fechas y horarios. Se realizó el alistamiento del portafolio del instructor, para los cursos de: **3217066 SISTEMAS SEG CUERDAS** **3234651 PRIMEROS AUXILIOS** **3239175 TRABAJADOR AUTORIZADO** **3240389 REENTRENAMIENTO TSA** **3241000 COORDINADOR ALTURAS**	Caracterización y correo enviados. Portafolio instructor, Pantallazo correo ficha
2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	Gestión de solicitudes recibidas y verificación de requisitos por parte de los aspirantes **3217066 SISTEMAS SEG CUERDAS** **3234651 PRIMEROS AUXILIOS** **3239175 TRABAJADOR AUTORIZADO** **3240389 REENTRENAMIENTO TSA** **3241000 COORDINADOR ALTURAS**	Información en el Drive. Formatos diligenciados: Talleres Planeación pedagógica Lista de asistencia a inducción.
3.	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Aplicar Cuestionario de conocimiento. Gestión del consolidado de evaluación para certificación de aprendices oportunamente. **3217066 SISTEMAS SEG CUERDAS** **3234651 PRIMEROS AUXILIOS** **3239175 TRABAJADOR AUTORIZADO** **3240389 REENTRENAMIENTO TSA** **3241000 COORDINADOR ALTURAS**	Encuentros por TIC para evaluación de conceptos.

4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Promoción por redes sociales de los programas de formación y entrenamiento para trabajo en alturas paletero señalizador vial, Promoción de la oferta en curso	Comunicación por correos y por WhatsApp.
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional	Reporte de actividades según programación del Centro. Informe Mensual De Ejecución Contractual. Envío Solicitud para atender el programa de formación.	Planilla de reporte mensual. Informe Mensual De Ejecución Contractual Correo Electrónico.
6	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.	Seguimiento y socialización para el uso de medios tecnológicos para seguimiento de actividades con énfasis en formatos institucionales. Inspección de equipos en pista de entrenamiento.	Inspecciones de equipos de trabajo seguro en alturas
7.	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Diligenciar la ficha de caracterización 3 días hábiles del inicio de la formación. Inscripción en el aplicativo a los aprendices que inician el programa. Asociar ruta Desarrollo de juicios evaluativos en la plataforma de cada grupo.	Formato Ficha de Caracterización. Pantallazos uso aplicativo Sistema Sofía Plus.

8.	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Proceso de inducción a cada grupo se les socializa el reglamento del aprendiz.	Listados y registros de Inducción.
9.	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	No hubo asignación de etapas prácticas.	No aplica.
10.	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Se archivar los documentos producidos por la dependencia en orden cronológico.	Documentos solicitados cargados al Drive.
11.	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	Solicitud y socialización de medidas de bioseguridad en campo de entrenamiento para las actividades teóricas y prácticas.	No aplica.
12.	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato	Asesoría para mantenimientos y proceso de recertificación para torres de entrenamiento de alturas y espacios confinados.	No aplica para este 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
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 la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, 8636171917 expedido por ASOPAGOS correspondiente al mes de Abril del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*)

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

GABRIEL EDUARDO MANRIQUE ESTUPIÑAN

Instructor Contratista

C.C. No. 13.511.365 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ

Supervisor(a) Contrato CO1_PCCNTR_7543489 del año 2025
Instructor G. 12

REGISTRO DE EVIDENCIAS MENSUALES		
NOMBRE: GABRIEL EDUARDO MANRIQUE ESTUPIÑAN		
CIUDAD Y FECHA: Mayo 31 de 2025		
LUGAR: PROVINCIA VÉLEZ	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO CGAO	

TEMA (S):

- Trabajador Autorizado para Trabajo en alturas
- Reentrenamiento Trabajo en alturas
- Reuniones con personas interesadas en hacer curso Manejo de información Turismo de Aventura, Primeros Auxilios y Sistemas de Seguridad para trabajo en cuerdas
- Gestión documental para formaciones en alturas

EVIDENCIAS:

Pantallazos de reuniones virtuales, video llamadas, manejo de evidencias a través de grupos de WhatsApp, correos electrónicos y plataformas de Google, registro fotográfico de clases presenciales y virtuales remotas, aplicativo de Sofía Plus.

CURSO SISTEMAS DE SEGURIDAD EN CUERDAS 3217066

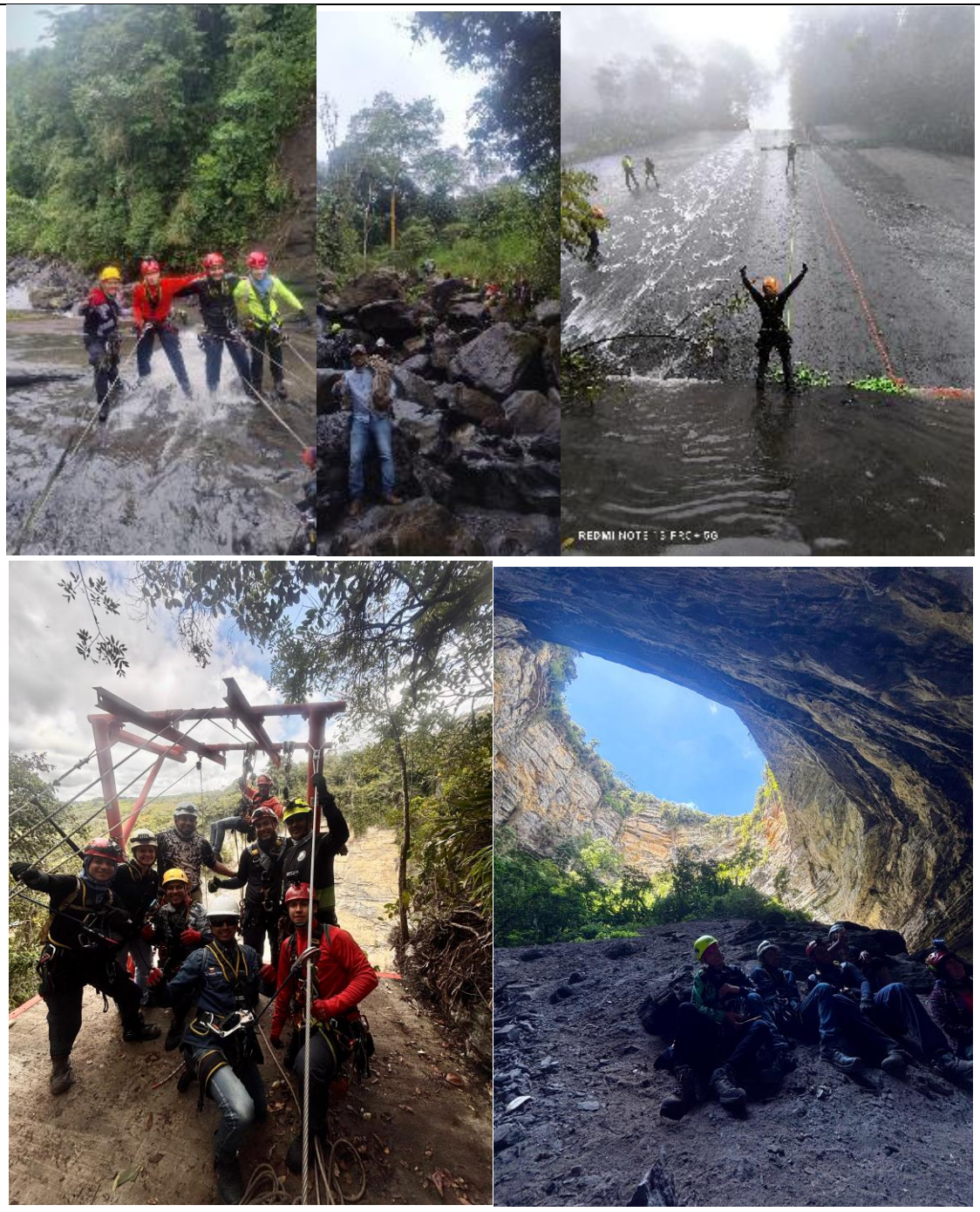




















CURSO PRIMEROS AUXILIOS 3234651









CURSO TRABAJADOR AUTORIZADO TRABAJO EN ALTURAS 3239175

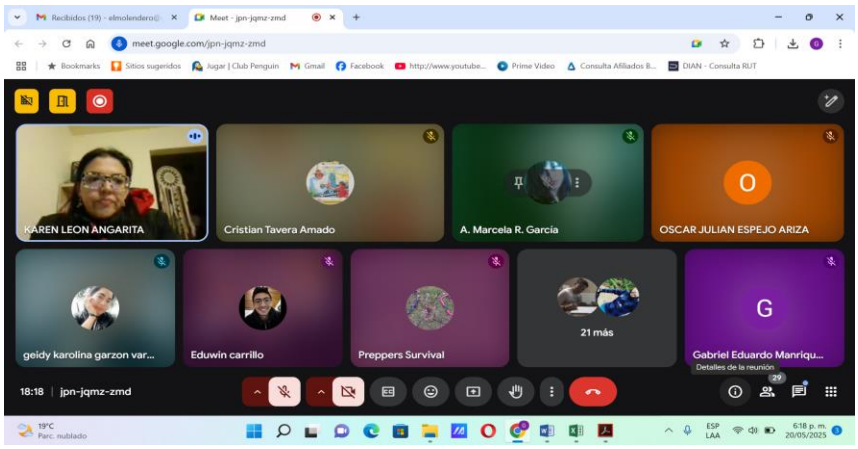


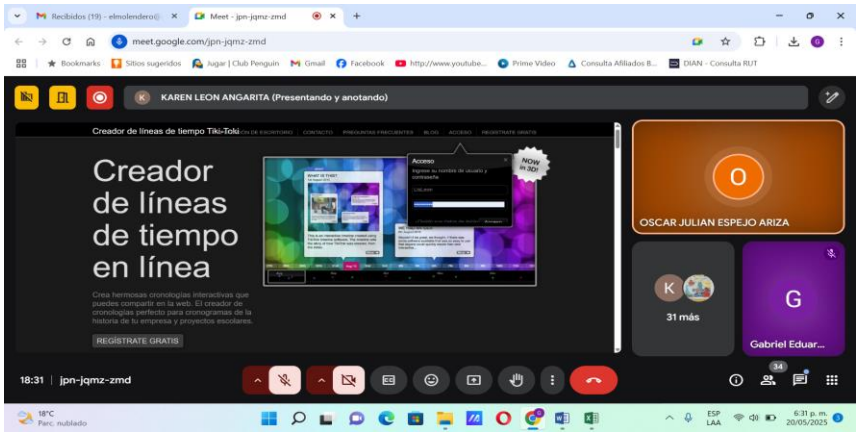


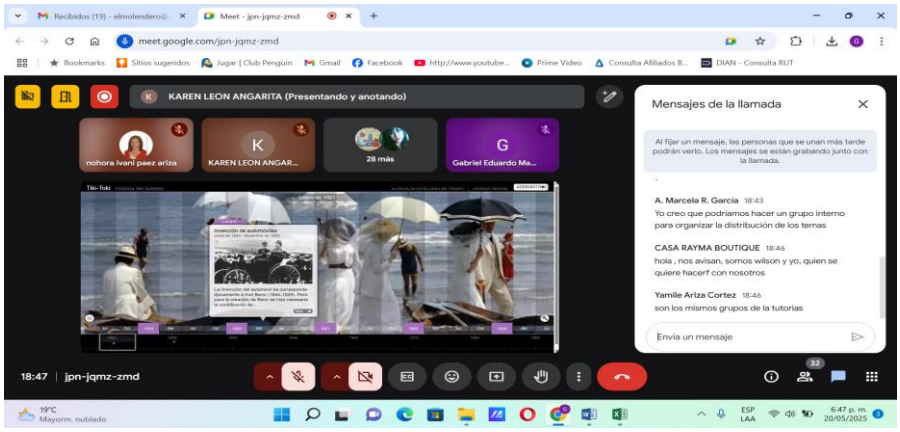

CURSO REENTRENAMIENTO TRABAJADOR AUTORIZADO TRABAJO EN ALTURAS 3240389




Encuentros remotos y uso de tic’s para reuniones. Gestión y convocatoria de grupos para atender necesidades de formación







GESTIONES PARA CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

