PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Abril 2021

Señor (a)
Yadira Helena Hernández Acosta
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2185355
Líder Bienestar al Aprendiz
Centro para la Industria de la Comunicación Gráfica
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes abril del año 2021

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2185355 del año 2021

Edwin Alberto Niño Villalba, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80247194 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro para Industria de la Comunicación Gráfica, 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 OCHO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($38.850.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($350.000), y b) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2021, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales de carácter temporal como apoyo en la ejecución de la Política de Bienestar del Aprendiz en la dimensión en el Fortalecimiento de la Construcción de Comunidad SENA del Centro para la Industria de la Comunicación Gráfica del SENA.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar en la Implementación de estrategias para el fortalecimiento de las habilidades blandas para la vida y en el enfoque preventivo de la deserción en los aprendices.	**Monitorias:** ***Elaboración de resolución de asignación presupuestal. **Apoyos de Sostenimiento**: *Elaboración de resolución de asignación presupuestal. *Registro de cuentas bancarias en Sofía Plus, se explica cómo se	Resolución de asignación. Resolución de asignación. Registro en Sofia Plus, informe de actividad realizada.

		realiza el proceso y se registran 10 cuentas.	
		La Hora del Escape: se realiza actividad con invitados especiales quienes compartieron sus experiencias y colección de piezas referentes a la historia de los mundiales.	Listado de Asistencia. Registro fotográfico. Pieza grafica de invitación.
		Taller ¿Qué es la Salud metal? Preparación y aplicación de recreo mental en taller de salud mental.	Listados de asistencia. Registro fotográfico. Piezas gráficas de invitación al taller.
		Taller Mitos y Realidades en Salud Metal, participación durante taller, desarrollado por equipo Psicosocial, se realiza encuentro ante fichas asignadas.	Listados de asistencia. Registro fotográfico. Piezas gráficas de invitación al taller.
		Apoyos de alimentación: *Se elabora circular de términos y condiciones para la apertura de la convocatoria I-2021.	Circular publicada en Blog Cenigraf.
		*Elaboración de justificación necesidades para la contratación de los apoyos de alimentación.	Justificación enviada al grupo de contratación.
		*Se apoya reunión de orientación a los aprendices que tienen dudas frente al proceso de inscripción en la convocatoria.	Listado de asistencia.
		Monitorias Sennova: *Elaboración de circular de términos y condiciones para la apertura de convocatoria para la selección de monitores Sennova.	Circular publicada en Blog Cenigraf.
		*Divulgación de la convocatoria Monitorias Sennova.	Pieza gráfica con la convocatoria, publicada en blog Cenigraf y compartida en grupos de WhatsApp.
		La Hora del Escape: estrategia planteada para el desarrollo de una actividad de esparcimiento para los aprendices, mediante el desarrollo de un Cine foro, se	Listados de asistencia. Registro fotográfico Evaluación de la actividad.

		programa, planifica, crea pieza gráfica y se divulga información para la participación de los aprendices. Se desarrolla la actividad con la participación de 55 aprendices de diferentes fichas.	
2	Gestionar el seguimiento y acompañamiento a los aprendices y grupos que lo requieran, brindando la orientación según el caso.	**Orientación virtual de aprendices**, se realiza orientación sobre temas relacionados con horas lúdicas, retiro de apoyos de sostenimiento, tramites de novedades académicas, atención mediante la plataforma WhatsApp y correo electrónico. **Orientación individual**, se realiza proceso de acompañamiento al caso de la aprendiz Allison Andrea Moreno, se intenta comunicación con la mamá de la aprendiz, a fin de establecer posible caso de discapacidad cognitiva. **Orientación Individual**, se realiza proceso de acompañamiento y orientación a la aprendiz Laura Castillo de la ficha 2141109, debido a posible retiro de su programa de formación. **Orientación y acompañamiento**: Aprendiz bloqueada en CAprendizaje, se verifica motivo del bloqueo y se solicita el desbloqueo.	Mensajes WhatsApp, correo electrónico. Orientación brindada mediante plataforma WhatsApp y reuniones con equipo psicosocial. Orientación brindada mediante plataforma WhatsApp y reuniones con equipo psicosocial. Solicitud recibida por correo, por este mismo medio se realiza la solicitud de desbloqueo.
3	Desarrollar actividades y talleres que fortalezcan los ejes de liderazgo, proyección social, Comunidad SENA.	**Elección de representantes:** ***Generación de piezas gráficas motivando la participación de los aprendices en la jornada electoral. ***Revisión de bases de listados de aprendices garantizando que todos estén habilitados para votar en el aplicativo. ***Organización logística para la jornada electoral. *Se preside el inicio y cierre de la jornada electoral.	*Drive diseñado para el cargue de evidencias de los procesos. *Aplicativo Web utilizado para la elección de representantes. *Piezas gráficas. *Actas de escrutinio. *Listado de asistencia. *registro Fotográfico. *Grabación del escrutinio de las dos

		*Jornada electoral, se realizan las votaciones de la modalidad presencial jornada diurna y nocturna. *Jornada electoral, se realiza escrutinio de las votaciones, elaboración de actas, para la modalidad presencial, jornadas diurna y nocturna. *Se genera pieza gráfica dando a conocer los resultados de las votaciones a la comunidad educativa. *Debate electoral modalidad virtual. *Programación, organización y desarrollo de la posesión de los representantes de aprendices Cenigraf 2021. *Elaboración de resolución de posesión. **Elección de voceros aprendices en condición de discapacidad y Grupo étnico:** *Se identifican aprendices que se autor reconocen en alguno de estos grupos poblaciones y se citan a reunión para elección de vocero. *Se realiza reunión de socialización y selección de vocero para cada uno de los grupos poblacionales. **Escuela de Liderazgo**: Se crea enlace de inscripción, se comparte pieza gráfica e inician las inscripciones.	jornadas y las dos modalidades. *Grabación de acto de posesión. *Resolución de posesión de representantes. Revisión de resultados de encuesta de caracterización y correo masivo enviado a los aprendices identificados. Listados de asistencia. Actas de selección de voceros. Enlace de inscripción. Pieza gráfica informativa, publicada en el Blog de Cenigraf.
4	Asistir a las reuniones de novedades y/o comités programados cuando sea requerido y asignado.	**Reunión Semanal de equipo de trabajo**: revisión de metas, cronograma, actividades próximas a realizar, convocatorias a realizar y novedades presentadas.	Acta de reunión.

		Reunión equipo psicosocial, Se participa en reunión de equipo psicosocial para la verificación de casos individuales y acompañamiento grupal. elaboración de propuestas para el bordaje grupal de actividades relacionadas con el fortalecimiento de habilidades blandas. **Reunión equipo responsable Bonos de Alimentación**, se participa en reuniones en la que se establecen los lineamientos para la convocatoria próxima a realizarse.	Formatos de atención y seguimiento. Acta de reunión y distribución de responsabilidades para cada integrante de bienestar.
5	Apoyar en las inducciones, escuela de padres y voceros a las que sea asignado o requerido.	No fue requerido durante el presente mes.	N/A
6	Apoyar en las actividades y eventos del área de bienestar de aprendices para su correcto desarrollo	**Semana de la Salud**, se apoya la creación de la agenda y piezas gráficas de divulgación de la semana de la salud. **Creación pieza gráfica**, se crea y divulga pieza gráfica referente a las actividades a realizarse desde el área de Bienestar al Aprendiz durante la semana del 12 al 16 de abril.	Piezas Gráficas divulgadas en los medios de comunicación institucionales. Pieza gráfica publicada en Blog Cenigraf y compartida en grupos de WhatsApp.
7	Prestar servicios de atención al usuario interno y externo en lo relacionado con la dimensión del objeto contractual.	**Certificación horas lúdicas**, se reciben formatos, verifican horas, se certifican y envían a los aprendices que realizaron la solicitud. **Atención y Orientación**, se atienden solicitudes de manera virtual mediante la plataforma WhatsApp, 15 aprendices atendidos. **Atención y orientación**, se da orientación y acompañamiento al Instructor Andrés Fonseca, sobre caso de aprendices en estado de embarazo que requieren acompañamiento debido al reajuste emocional que deben realizar.	Formatos de horas lúdicas validadas y certificadas. Correos electrónicos recibidos y respondidos. Mensajes WhatsApp. Reunión realizada mediante la aplicación Meet.

		Respuesta a PQR: se proyecta respuesta a CRM No. 7-2021-102849 presentada. motivo retiro de apoyos de sostenimiento, se envía para aprobación de la Coordinadora de Formación Profesional.	Respuesta proyectada y enviada por correo a coordinación de Formación Profesional.
8	Presentar los informes mensuales correspondientes a las actividades desarrolladas, incluido el reporte al SOFIA PLUS en un máximo de (03) tres días después de haber realizado el evento con el fin de garantizar la calidad de la información en el sistema y apoyar el control del indicador de la dimensión.	Creación **formato Evaluación de Actividades**, se deja listo el enlace para que los aprendices evalúen las actividades desarrolladas. Creación **formato Listado de Asistencia**, se deja listo el enlace para que los aprendices registren su asistencia a las actividades desarrolladas.	Enlace formulario Google. Enlace formulario Google.
9	Apoyar técnicamente los procesos de contratación de centro, según se requiera.	**Participación en reunión de proyección y justificación**, proceso de Bonos de Alimentos convocatoria I-2021, se revisan lineamientos, recursos, cupos, convocatoria…	Proyección de costos, planificación de cantidad de bonos, valor de cada bono, cantidad de aprendices a beneficiar y tiempo del beneficio.
10	Entregar por escrito los informes que se le soliciten de las actividades realizadas conforme con el objeto contractual y asistir a las reuniones y/o comités programados cuando sea requerido o asignado.	Elaboración de **informe mensual** de ejecución, se realiza el informe correspondiente al mes de abril. **Cuestionario Monitorias**, se da respuesta a cuestionario enviado por DG frente a la última convocatoria realizada.	Informe de ejecución contractual, cargado en Secop II. Correo enviado por DG, se da respuesta en enlace enviado.
11	Ejecutar de manera idónea el objeto del contrato conforme a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma compromiso.	Procesos realizados teniendo en cuenta normatividad y formatos vigentes.	N/A
12	Mantener la debida reserva sobre los asuntos manejados y conocidos dentro de la ejecución del contrato.	Se mantiene la debida reserva de la información.	N/A
13	Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor y/o el subdirector del centro que correspondan a la naturaleza del contrato.	**Apoyo presencial** en Centro de Formación, se asiste en apoyo a la garantía del cumplimiento de normas de bioseguridad de parte de los aprendices programados presencialmente al ingreso y salida de los mismos. (día 18 de marzo y 9 abril)	Registro fotográfico. Registro al ingreso y salida del Centro de Formación.

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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. de la planilla (1036348442), Pago Simple, Marzo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites")

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

_____
Edwin Alberto Niño Villalba
Contratista
C.C. No. 80.247.194

Recibí a satisfacción:

Firma

_____
Yadira Helena Hernández Acosta
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2185355 de 2021
Líder de Bienestar al Aprendiz