PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Neiva, mayo 2021

Señora

LORENA MARIA GUTIÉRREZ QUINTERO

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2412334
Profesional Grado 2 - Gestión de Talento Humano
Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2412334 del año 2021

DIEGO ARMANDO GONZALEZ VALENZUELA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.210.272 de Gigante, en mi calidad de Contratista del SENA, en Bienestar Social de Funcionarios, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de mayo.

Valor y forma de Pago: El contrato tendrá una duración de: Nueve (8) meses, veintitres (23) días, sin superar la vigencia 2021. Se realizara un primer pago por $ **1.114.014.00** y ocho pagos iguales de $ **1.453.062,00**. Los Honorarios mensuales serán de $ **1.453.062,00** y/o por la fracción del mes ejecutado.
Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la **CUENTA DE AHORROS NO. 14756181476** del Banco de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el (la) Contratista, el cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestación de servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal, en el Proceso de Gestión del Talento Humano,realizando las actividades para el acondicionamiento físico, en trenamiento deportivo y dirección de equipos de servidores públicos del SENA Regional Huila, en cumplimiento al Plan de Bienestar.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar y desarrollar actividades que promuevan en los servidores públicos el desarrollo de habilidades físicas y deportivas, y que además, permita consolidar la conformación de equipos en diferentes modalidades para representar a la regional en eventos regionales y nacionales.	Implementación de encuentros deportivos de Voleibol, Futbol y Tenis de mesa, con el animo de incrementar la participación deportiva de los funcionarios, los días martes y jueves	Lista de asistencia, fotografías.
2	Organizar actividades que fomentes practicas físicas y deportivas integradas al bienestar del servidor público y el aprovechamiento del tiempo libre.	Utilización de pausas activas para disminuir el estrés laboral y fortalecer el movimiento especialmente en el tren superior los días martes y jueves a las 4:00 pm de manera virtual Se programa el 22 de Mayo una caminata ecológica; lo cual no participo ningun funcionario del Centro de Formación.	Fotografía y planilla de asistencia
3	Conformar, entrenar y dirigir los equipos de las modalidades deportivas que participan en los juegos zonales y nacionales de funcionarios SENA.	Se esta realizando entrenamiento al equipo de voleibol del Centro de Formación.	
4	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la entidad la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la entidad, como emitir conceptos técnicos necesarios para este trámite, en relación al programa de Bienestar de funcionarios.	Se realizo apoyo logístico para el proceso de contratación del Gimnasio Externo para los funcionarios del Centro de Formación.	Correos Electronicos.
5	Realizar cuando sea requerido por la entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la	En el Mes no se requirió por la Entidad.	

	entidad relacionados con bienestar de funcionariios		
6	En la aplicación de la ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual del Supervisor del SENA vigente, para lo cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financieras, contables, legales y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales.	Durante el mes no fui designado para realizar esta obligación.	
7	Presentar a la supervisora los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes que le sean solicitados.	Presenté a la supervisora los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los soportes de pago. Se reporto a la Regional el informe de actividades y funcionarios que participaron a las actividades.	Soporte de afiliación de salud pension y riesgos . Correo Electronico
8	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Todo lo que la entidad solicite estare atendo en apoyar.	Fotografía

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.				

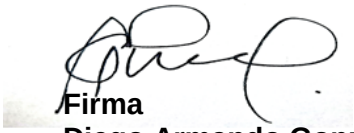
Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación*

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 presentando la planilla de pago de salup pension y riesgos correspondiente del mes de Abril No planilla 8613376690 pagada en el Banco de Occidente (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en arhivos de Bienestar de Funcionarios folios

Cordialmente,



Firma
Diego Armando Gonzalez Valenzuela
Contratista
C.C. 12210272

Recibí a satisfacción:

Firma 

LORENA MARIA GUTIÉRREZ QUINTERO

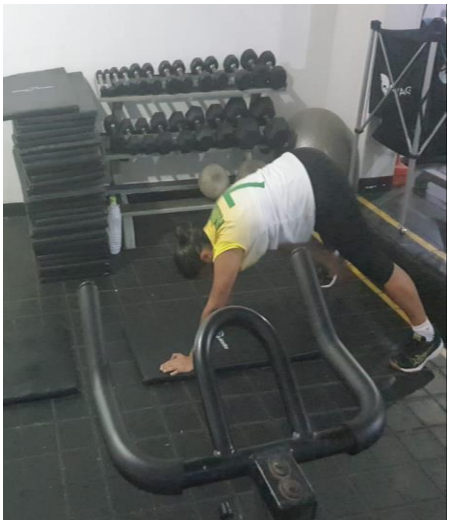
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2412334
Profesional Grado 2 - Gestión de Talento Humano
Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila

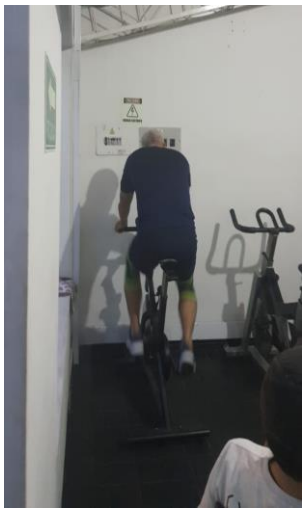
EVIDENCIA FOTOGRAFICA DE LA ACTIVIDADES

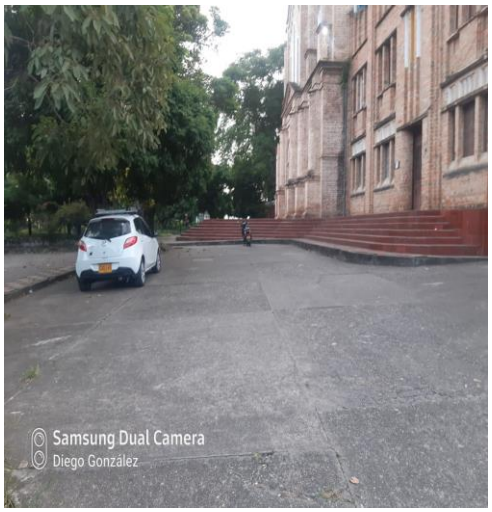












PROCEDIMIENTO BIENESTAR FUNCIONARIOS

FORMATO DE ASISTENCIA A ENTRENAMIENTO O ACTIVIDAD LÚDICO/DEPORTIVO

Versión: 01
Código: GTH-F-213

ACTIVIDAD: Bienestar funcionarios | **NOMBRE PERSONA ENCARGADA:** Diego Gonzalez V | **MES:** Mayo | **AÑO:** 2027 | **Total días de entrenamiento en el mes:** _____

No	NOMBRES Y APELLIDOS	CALENDARIO																															Total Días	FIRMA
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1																		X				X				X								
2																		X				X				X								
3																		X				X				X								
4																		X				X				X								
5																																		
6																																		
7																																		
8																																		
9																																		
10																																		
11																																		

FIRMA DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE BIENESTAR	