PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Agosto 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 Agosto 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.	**Taller Habilidades Blandas APE**, se realiza acompañamiento al taller brindado por la APE. **Taller Mentalidad y Hábitos:** *Se prepara taller para ser realizado con las diferentes fichas de la modalidad presencial. *Realización del taller en las fichas: 2141109, 2141120 y 2278727	Listado de asistencia. Presentación en Power-Paint y Word guía con el taller. Listados de asistencia y registro Fotográfico.

		PODCAST - CENIGRAF Capítulo 2, se realiza la presentación del segundo capítulo de la estrategia Podcast que busca dar a conocer a los aprendices a cada uno de los colaboradores del Centro de Formación de las diferentes dependencias. **PODCAST - CENIGRAF Capítulo 3**, se realizan infografías, edición del video del capítulo a presentar y se hace el encuentro con aprendices para compartir el Podcast realizado.	Grabación del Podcast y listado de asistencia. Edición del video, listado de asistencia y piezas graficas.
2	Gestionar el seguimiento y acompañamiento a los aprendices y grupos que lo requieran, brindando la orientación según el caso.	**Apoyos de Alimentación: *** se realiza seguimiento a los aprendices que continúan con el apoyo para lanzar el pago correspondiente al mes de Julio. * se realiza circular de apertura de la segunda convocatoria de Apoyos de Alimentación dirigida a los aprendices de las modalidades presencial y virtual del Centro de Formación. **Apoyos de sostenimiento**, se realiza reunión de seguimiento con los aprendices que se tienen a cargo para el cumplimiento de sus horas de Apoyos.	Archivos de Nomina enviados a grupo de apoyo mixto. Circular publicada en el Blog Cenigraf y compartida por grupos de WhatsApp. Grabación de la reunión y Listado de asistencia.
3	Desarrollar actividades y talleres que fortalezcan los ejes de liderazgo, proyección social, Comunidad SENA.	**Encuentro Intercentros Centro de Formación San Andrés:** *se realiza reunión con el Centro de San Andrés, para adelantar una actividad de integración y compartir de experiencias entre ambos Centros de Formación. *Planificación y creación de agenda para el encuentro a realizar. *Realización de la actividad con aprendices de ambos Centros de formación, se comparten experiencias en tiempos de pandemia y valores de superación. **Encuentro Zonal de Liderazgo "Somos la generación del**	Grabación de la reunión. Agenda creada y compartida entre Centros. Listados de asistencia, grabación del encuentro.

		Cambio", se participa del encuentro y se realiza acompañamiento a los representantes del Centro de Formación.	Grabación del encuentro y listado de asistencia.
		Preparación Cumbre Nacional de representantes, se realiza primer encuentro de socialización a los representantes frente a las actividades y acciones que se deben realizar de cara a la Cumbre Nacional.	Acta del encuentro, grabación de la reunión y listado de asistencia.
		Escuela de Liderazgo 3° Encuentro, se realiza el taller sobre Mentalidad y Hábitos con los aprendices inscritos en la Escuela de Liderazgo.	Grabación del encuentro y listado de asistencia.
		Encuentro Representantes y Voceros, se realiza encuentro presencial en las jornadas diurnas y nocturnas, como parte de la preparación de la Cumbre Nacional de Liderazgo.	Acta, listado de asistencia y registro fotográfico.
		Preparación Zonal de Liderazgo, se realiza encuentro con los representantes de aprendices del Centro de Formación para prepararlos y que representen al Centro de Formación y ser elegidos representantes de la regional Distrito Capital.	Encuentro virtual, registro fotográfico.
		Segunda sesión Cumbre Nacional de Liderazgo, se participa durante la preparación y realización del encuentro con la regional Distrito Capital para la presentación de representantes de aprendices y la elección de los dos que van al zonal.	Grabación del encuentro y listado de asistencia.
4	Asistir a las reuniones de novedades y/o comités programados cuando sea requerido y asignado.	**Comité de evaluación y seguimiento**, se participa del comité de las fichas 2105524, 2027248, 2023565, 2203236, 2229620	Actas, grabación y listados de asistencia.
		Reunión verificación pagos Apoyos de Sostenimiento, se	Grabación de la reunión.

		participa de reunión para la verificación de los pagos y revisión de la proyección de estos. **Reunión equipo de trabajo**, se participa de las reuniones semanales de equipo, para la revisión de pendientes, novedades y programación de nuevas actividades. **Reunión de Seguimiento Apoyos Socioeconómicos**, se participa de reunión y se validan los avances en las entregas de estos apoyos. **Reunión de validación y verificación Encuesta de Caracterización**, se participa de la reunión se entregan observaciones frente al proceso a fin de generar un instrumento de medición frente a las características poblacionales de los aprendices del Centro de Formación y del nivel de satisfacción frente a los servicios ofrecidos por el área de Bienestar al Aprendiz.	Actas de reunión y grabación de estas. Acta de reunión y formato de seguimiento a apoyos entregados. Formulario Google con la encuesta.
5	Apoyar en las inducciones, escuela de padres y voceros a las que sea asignado o requerido.	**Inducción fichas 3 Oferta 2021:** ***** Se realiza apertura de las inducciones en las jornadas diurna y nocturna. *Se participa de la inducción en las jornadas diurna y nocturna socializando el Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz, Manual de Convivencia y Reglamento del aprendiz. **Reunión de Voceros Modalidad Presencial**, se participa de la reunión de voceros indicándoles las siguientes convocatorias que iniciaran en los próximos días (apoyos de sostenimiento, Monitorias Sennova, Apoyos de Alimentación).	Grabación del encuentro y Listados de asistencia. Grabación del encuentro y listado de asistencia.
6	Apoyar en las actividades y eventos del área de bienestar de aprendices para su correcto desarrollo	**Monitorias Sennova**, se realiza circular de apertura de la II convocatoria para seleccionar un monitor Sennova.	Circular enviada a dinamizadora Sennova.

7	Prestar servicios de atención al usuario interno y externo en lo relacionado con la dimensión del objeto contractual.	**Atención presencial en el Centro de Formación**, se realiza atención presencial los días 19, 30 de julio y 6 de agosto, realizando orientación a los aprendices en procesos y verificando cumplimiento de medidas de bioseguridad. **Certificación Horas Lúdicas**, se realiza verificación del registro de horas lúdicas de los aprendices que lo solicitan. **Atención virtual mediante plataforma WhatsApp**, se realiza orientación y atención en promedio a 50 aprendices por semana. **Monitorias y Apoyos de sostenimiento**, se validan y aprueban las horas requeridas por los aprendices monitores y de apoyo de sostenimiento que deben presentar el cumplimiento mensual de sus horas.	Registro Fotográfico. Formatos certificados de horas lúdicas. Mensajes directos de WhatsApp. Formatos de aprobación de horas entregado a cada aprendiz a cargo.
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.	Informe de ejecución, se realiza informe correspondiente al mes de agosto. Cargue de evidencias, se realiza el cargue de evidencias en drive dispuesto por la Supervisora del contrato. **Solicitud de información sobre apoyos socioeconómicos 2020**, se realiza informe y se envía al Sindicato que solicita información.	Informe contractual mes de agosto. Evidencias en Drive. Cuadro Excel con la relación de gastos bienestar año 2020.
9	Apoyar técnicamente los procesos de contratación de centro, según se requiera.	**Reunión contratación Apoyos de Transporte**, se participa de reunión para la revisión del trámite contractual referente a los apoyos de transporte para los aprendices del Centro de Formación. **Solicitud de Asignación presupuestal**, se realiza tramité para que le sea asignado compromiso a un aprendiz de apoyo de alimentación.	Grabación de la reunión. Documentación de tramite enviada a grupo de apoyo mixto.

		Reunión de revisión contractual Apoyos de Sostenimiento y Alimentación, se participa de reunión con equipo de contratación para la validación y seguimiento de los procesos de apoyos.	Grabación de la reunión.
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 agosto.	Informe de ejecución contractual, cargado en Secop II.
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.	**Reubicación de puesto de trabajo**, se realiza cambio de puesto de trabajo y se colaboración con el cambio de oficinas del área de Bienestar, así como la organización de la bodega. **Certificación en Atención al cliente**, se realiza presentación de pruebas para la certificación en atención al cliente interno y externo de la institución. **Responder Encuesta de Transformación Digital**, se atiende solicitud y se responde encuesta de la Dirección General. **Renovación Cultural** - Entrenamiento personal, se asiste al 2 encuentro de fortalecimiento en liderazgo. **Organización Bodega**, se realiza depuración de material obsoleto, se organiza y se deja	Registro Fotográfico. Pruebas presentadas y resultados de estas. Encuesta respondida mediante formulario recibido. Grabación del encuentro. Registro fotográfico.

		en completo orden la bodega de Bienestar al Aprendiz. **Capacitación Manejo de Tics**, se recibe capacitación en el manejo de herramientas Tics. **Inducción Diplomado Pensamiento Ágil**, se asiste a inducción del diplomado que se realizará en el marco de la Renovación Cultural SENA.	 Registro fotográfico y listado de asistencia. Listado de asistencia, grabación de la inducción.

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 (1039166904), Pago Simple, Julio. (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