PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C – septiembre de 2021

Señor (a)
OLGA YESSICA NEIRA DUQUE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2296203
Líder Bienestar al Aprendiz
Centro de Servicios Financieros
Ciudad – Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes septiembre del año 2021

Referencia: No (2296203) del año (2021)

Dana Alejandra Castellanos Santanilla identificado con la cédula de ciudadanía No. 1233499554 de Bogotá D.C. en mi calidad de Contratista del SENA, en (Apoyos de sostenimiento aprendices SENA), 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 QUINCE MILLONES NOVENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS CINCO PESOS M/CTE ($15.098.605) incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero por CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS DOS PESOS ($462.202) b) nueve (9) pagos iguales correspondientes por los meses de marzo a noviembre de 2021 por valor de UN MILLON QUINIENTOS CUARENTA MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS ($1.540.674) COP, cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre por SETECIENTO SETENTA MIL TRESCIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS ($770.337) COP, incluido IVA.

Plazo: Hasta el 15 de diciembre de 2021

OBJETO: Prestación de servicios personales de carácter temporal para apoyar la gestión administrativa de las actividades del plan de bienestar al aprendiz en las diferentes jornadas académicas del Centro del Centro de Servicios Financieros

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar las acciones que se desarrollen en el marco de la política nacional de Bienestar Integral al Aprendiz del Centro de Servicios Financieros	• Se realizó la verificación del marco de la política nacional de Bienestar Integral al aprendiz.	Entrega de información y correos electrónicos

		• Se realizó apoyo en la sede principal del centro de servicios financiero con el fin de dar orden a los archivos de años anteriores y cumplir las obligaciones establecidas en el contrato.	
2	Apoyar el desarrollo del programa de Bienestar Integral de Aprendices en la ejecución y articulación de las Dimensiones de Bienestar establecidas en la normativa	Se realizó la verificación de la información suministrada con el fin de adelantar actividades con los aprendices.	Entrega de información y correos electrónicos
3	Apoyar a las diferentes dependencias del Centro de Servicios Financieros, que aporten a las diferentes actividades del área de bienestar al aprendiz.	• Se realizó la verificación de la información con el fin de hacer seguimiento. • Se realizó apoyo en las diferentes dependencias del CSF con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas. • Se realizó apoyo para las inscripciones de apoyos de sostenimiento y monitorias • Se realizo el orden de los archivos correspondientes a la dependencia de bienestar. MES – AÑO – (FOLIOS)	Entrega de información y correos electrónicos

4	Brindar apoyo en la gestión, seguimiento y respuesta de los requerimientos del cliente interno y externo con base en las actividades de bienestar al aprendiz	• Se realizó el apoyo en los requerimientos y en las actividades del CSF en el área de bienestar al aprendiz. • Se realizó apoyo en las diferentes actividades establecidas por los	Entrega de información y correos electrónicos

		líderes de área con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas. • Se realizó el envió de correos electrónicos para que los aprendices hicieran efectivo sus bonos de alimentación. • Se realizó acompañamiento para la realización de las actas, documentos e informes del área de bienestar al aprendiz.	
5	Proyectar y organizar los documentos que se requieran en la dependencia asignada.	• Se realizó la verificación de la información en la base con el fin de hacer seguimiento a los mismos. • Se realizó el apoyo en las dependencias asignadas por las líderes de bienestar con el fin de proyectar y organizar documentos. • Se realizó apoyo en las diferentes áreas de bienestar con el fin de brindar inducciones a las primeras cuentas de cobro y documentos requeridos a lo	Entrega de información y correos electrónicos

		largo de los periodos.	
6	Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados en debida y racionalmente de conformidad con los fines a que han sido destinados.	Se realizó la verificación de la información con el fin de hacer seguimiento a los inventarios de los bienes entregados con absoluta vigilancia y salvaguardia de los mismos	Entrega de información y correos electrónicos
7	Apoyar estrategias de Bienestar en las sedes del Centro con el fin de garantizar su difusión y solucionar inquietudes por parte de los aprendices.	• Se realizó el acompañamiento en las convocatorias de monitorias II, apoyos de alimentación y selección de estas del año 2021 del centro de servicios financieros • Se realizó acompañamiento a los aprendices seleccionados de apoyos de alimentación para la reclamación de sus bonos, se creó también grupos alternativos como WhatsApp para resolver dudas o inquietudes.	Entrega de información y correos electrónicos

8	Elaboración y preparación de informes de gestión y las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	• Se realizó la elaboración del informe semanal con el fin de evidenciar las actividades realizadas cada semana. • Se realizó la elaboración del informe mensual de ejecución con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato.	Entrega de información y correos electrónicos
9	Implementar actividades y estrategias de apropiación del Reglamento del Aprendiz y Manual de convivencia por parte de los aprendices del Centro de Servicios Financieros.	• Se realizó la verificación de la información del reglamento del aprendiz con el fin de implementar las	Entrega de información y correos electrónicos

		actividades necesarias. • Se realizó la implementación de actividades y diferentes estrategias con el fin de dar apropiación al Manual de conveniencia. • Se realizo acompañamiento con el apoyo de alimentación para dar seguimiento a las entregas del bono según lo establecido. • Se realizó la convocatoria de alimentación, seguimiento de la selección de los aprendices, y constante comunicación para la reclamación de los bonos de alimentos.	

10	Implementar acciones para fomentar la permanencia de los aprendices desde el comienzo de la formación hasta la culminación	• Se realizó la verificación de la información del aprendiz con el fin de implementar las actividades necesarias para la permanencia de los mismos. • Se realizo la verificación de documentos de apoyo de alimentación, y también se realizó la creación del link para la inscripción según lo mencionado en la adenda. • Se realizo acompañamiento en las actividades realizadas por las diferentes áreas de bienestar para lasemana delaprendiz. • Se realizaron los términos de la segunda convocatoria de apoyos de alimentos con sus respectivos links de inscripción.	Entre ga d

11	Realizar el registro de las asesorías y demás actividades realizadas con los aprendices para su bienestar, que puedan servir como insumo a los informes de gestión y seguimiento.	• Se realizó la organización de las bases de datos de los aprendices con el fin de realizar las diferentes actividades a desarrollar.	Entrega de información y correos electrónicos

		• Se realizó acompañamiento a los aprendices monitores y de apoyos de alimentos con el fin de resolver dudas o inquietudes de su respectivo proceso. • Se realizó atención a los aprendices con diferentes dudas o inquietudes acerca de los diferentes apoyos por parte de bienestar. • Se realizó convocatoria de alimentación, verificación de bases de datos y verificación de documentos.	
12	Apropiar la cultura organizacional además de conocer y poner en práctica el nuevo Código de Integridad de la Entidad en torno a las diferentes actividades que desarrolle frente al objeto contractual.	Se realizó el estudio y el análisis del nuevo código de integridad de la entidad con el fin de poner en práctica con los aprendices del SENA.	Entrega de información y correos electrónicos

13	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	• Se realizó las actividades programadas por mis coordinadores en el cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas. • Se realizó verificación de los aprendices inscritos apoyos de alimentación del año 2021, verificación de documentos y verificación de bases de datos. • Se realizo el	Entrega de información y correos electrónicos

			desplazamiento a las oficinas del centro de servicios financieros con el fin dar cumplimientos a los requerimientos de la dirección general con respecto a los archivos y folios.

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 numero de la planilla 9423879075 correspondiente al mes de agosto (Decreto Ley 2106 de 2019
–"Decreto *Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

Firma
DANA ALEJANDRA CASTELLANOS S.
Contratista
C.C. No. 1.233.499.554 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
OLGA YESSICA NEIRA DUQUE
Supervisor(a) Contrato 2296203 de 2021
Cargo LIDER BIENESTAR AL APRENDIZ

