PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., octubre 2021

Señor (a)
OLGA YESSICA NEIRA DUQUE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2291303
Cargo del supervisor TECNICO G01(E)
Dependencia Bienestar al aprendiz y atención al egresado
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes octubre del año 2021.

Referencia: No CO1.PCCNTR.2291303 del 2021

Nancy Julieth Castelblanco Mendoza, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.031.140.107 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Bienestar al aprendiz y atención al egresado 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: valor total para el contrato la suma de TREINTA Y DOS MILLONES CIENTO VEINTE MIL QUINIENTOS QUINCE PESOS M/CTE ($32.120.515) incluido iva. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondienteal mes de febrero por OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL DIEZ PESOS ($877.010) b) nueve (9) pagos iguales correspondientes por los meses de marzo a noviembre de 2021 por valor de TRESMILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS NOVENTA PESOS ($ 3.288.790) COP, cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre por UN MILLON SEISCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO pesos ($1.644.395) COP, incluido IVA.

Plazo: Será hasta el (15) de (diciembre) de 2021.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la ejecución de las actividades del plan de bienestar al aprendiz en el componente consejería en acompañamiento individual y grupal a la comunidad educativa del Centro de Servicios Financieros.

Obligaciones Específicas:

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 realizaron reuniones virtuales con el equipo Psicosocial con el fin socializar actividades de atención grupal e individual, además que se socializaron los temas y actividades a ejecutar durante el mes de octubre. Se realizó reunión con el equipo de bienestar, para dar a conocer las actividades de la semana de la salud mental, las actividades presenciales, la carrera presencial y los talleres que se realizan en la presencialidad. Se realizó reunión de Equipo Psicosocial para adelantar la actividad de la semana de la salud mental. Se realizo semana de la salud mental de familia para los aprendices del CSF. Se realizó carrera ascenso torre CSF 2021. Se asistió a celebración de haloween. Se realizo planeación de 2022.	Reuniones a través Plataforma de Teams, pantallazo de las reuniones, evidencia en Drive.
2	Apoyar el desarrollo del programa de Bienestar Integral de Aprendices en la ejecución y articulación de los Objetivos de Bienestar establecidas en la normativa.	Se realizó la búsqueda y el contacto a los voceros e instructores para realizar los diferentes talleres durante el mes de septiembre.	Evidencia fotográfica, informes, listas de asistencia, llamadas telefónicas y correos electrónicos.

3	Realizar asesoría psicológica individual y grupal a los aprendices.	Se realizaron asesorías psicológicas individuales y grupales a los aprendices de forma telefónica y/o virtual; además se realizó seguimiento a los casos que se requiere de mayor atención.	Drive, correos y llamadas telefónicas.
4	Impulsar el desarrollo de capacidades individuales y colectivas, encaminadas a la promoción de la salud mental, la convivencia social, la prevención del consumo de SPA y de otras enfermedades trasmisibles y no transmisibles.	Se realizó talleres de Habilidades comunicativas: Nueva normalidad y virtualidad, Resolución de conflictos, Toma de decisiones e inteligencia emocional, además se realizó taller de reglamento al aprendiz, liderazgo y trabajo en equipo con los aprendices del Centro de Servicios Financieros de las diferentes fichas y programas de la coordinación de Banca de acuerdo a la necesidad de los mismos.	Evidencia fotográfica, informes, listas de asistencia, llamadas telefónicas y correos electrónicos.
5	Implementar un plan de trabajo y acciones para fortalecer competencias socioemocionales, en particular las relacionadas con las habilidades blandas para la vida y el trabajo.	Se diseñaron talleres fortalecer las competencias socioemocionales de los aprendices en donde se relacionan las habilidades blandas para la vida y el trabajo teniendo en cuenta el plan de continencia de la emergencia COVID – 19. Por otro lado, se realiza seguimiento algunas fichas por requerimiento de algunos instructores.	Reuniones de equipo, evidencia en Drive.
6	Ofrecer y garantizar seguridad y confidencialidad en el manejo de la información relacionada con la atención y orientación que se brinda desde los servicios de Bienestar al aprendiz	De manera permanente se garantiza seguridad y confidencialidad en el manejo de la información relacionada con la atención y orientación que se brinda desde los servicios de bienestar a todos los aprendices e instructores.	Drive de Bienestar al aprendiz, correos y llamadas telefónicas.

7	Identificar situaciones especiales que afecten el desempeño o asistencia del aprendiz a su respectiva formación, haciendo seguimiento a los mismos, a través de medios telefónicos, electrónicos, o visitas domiciliarias, propendiendo superar la situación anómala.	A través del servicio de orientación y consejería individual se identificaron situaciones que afectan el desempeño de los aprendices y la posible deserción de los mismos; Por ende, se realizó atención y seguimiento de los aprendices que presentan problemas académicos y disciplinarios brindando información y orientación de acuerdo a las necesidades de cada uno.	Drive de Bienestar al aprendiz.
8	Participar en los comités de evaluación y seguimiento que se realizan en cada una de las formaciones a nivel grupal e individual.	Se participa en comités de evaluación y seguimiento de acuerdo a la notificación del líder de Bienestar.	Drive de Bienestar-Comités 2021.
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 realizaron acciones de orientación y consejería individual y grupal para fomentar la permanencia de los aprendices brindando orientación e información de los servicios de Bienestar e indicando las diferentes redes de apoyo de acuerdo a la necesidad de cada uno de los aprendices; así mismo se realiza seguimiento a los aprendices que más lo necesitan.	Actas, correos y llamadas telefónicas, evidencia en Drive.
10	Implementar acciones para fomentar la permanencia de los aprendices desde el comienzo de la formación hasta la culminación.	Se realizó registro de las orientaciones e informaciones y de las actividades que se realizaron a los aprendices de las diferentes coordinaciones desde la parte de bienestar al aprendiz.	Drive, Blog CSF
11	Realizar el registro de las asesorías y demás actividades realizadas con los aprendices para	Se realiza registro y se toman evidencias de las orientaciones realizadas y de las demás actividades	Drive de Bienestar al aprendiz.

	su bienestar, que puedan servir como insumo a los informes de gestión y seguimiento.	desarrolladas con los aprendices del Centro de Servicios Financieros para su bienestar.	
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.	El Código de Integridad de la Entidad se pone en práctica en las diferentes actividades que se desarrollan de acuerdo con el objeto contractual.	Drive de Bienestar al aprendiz.
13	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se entrega el presente informe correspondiente al mes de octubre de 2021.	Informe octubre 2021

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9424692115 de la planilla de pago de salud, operador Mi planilla y periodo del mes de septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Nancy Julieth Castelblanco Mendoza

Contratista

C.C. No. 1.031.140.107

Recibí a satisfacción:

OLGA YESSICA NEIRA DUQUE
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 2291303 de 2021
Cargo de la supervisora TECNICO G01(E)