PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Octubre 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 octubre 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.	**La Hora del Escape**: Cine foro sobre prevención del embarazo, se planifica y organiza encuentro virtual y se invita a todos los aprendices del Centro de Formación y se realiza el encuentro.	Listados de Asistencia / registro fotográfico.
2	Gestionar el seguimiento y acompañamiento a los aprendices y	**Apoyos de Alimentación:** * Se realiza verificación de las 317 certificaciones bancarias	Drive con la documentación

	grupos que lo requieran, brindando la orientación según el caso.	entregadas por los aprendices beneficiarios del apoyo. * Se realiza solitud formal para la creación de los compromisos a nombre de cada uno de los aprendices beneficiarios del apoyo. * Solitud de radicación resolución reversión de saldos, para poder habilitar el apoyo de los nuevos aprendices beneficiarios. * se realiza revisión y nómina de los 269 aprendices que deben recibir el pago del apoyo para el presente mes. * Se realizan llamadas telefónicas a los aprendices que presentaron novedad en sus cuentas bancarias, se reciben y gestionan las nuevas certificaciones. * Se realiza revisión del proceso, cumplimiento de los aprendices, novedades del primer pago y ajustes para el segundo pago del apoyo. **Apoyos de sostenimiento:** se realiza seguimiento y aprobación a las actividades realizadas por los aprendices de apoyo de sostenimiento que se tienen a cargo. **Seguimiento y acompañamiento aprendiz monitor**, se realiza encuentro con el aprendiz designado como monitor para apoyar las actividades de Bienestar al Aprendiz, se establecen horarios y actividades a realzar, así como los entregables. **Atención y Orientación**, se realiza atención y orientación de manera virtual a los aprendices que lo requieren por medio de WhatsApp, en promedio se atiende a 20 aprendices por día.	enviada por los aprendices. Correo con la solitud y archivos adjuntos al correo. Correo enviado con la solicitud y archivos adjuntos al correo. Archivo Excel con la nómina y correo enviado con la solicitud de pago. Registro de llamadas. Reporte de cumplimientos y novedades de la convocatoria. Formato de aprobación de horas y actividades enviado a encargada del proceso de Apoyos de Sostenimiento. Grabación del encuentro, entregables realizados por el aprendiz. Mensajes WhatsApp respondido a cada aprendiz que consulto por este medio.
3	Desarrollar actividades y talleres que fortalezcan los ejes de liderazgo, proyección social, Comunidad SENA.	**Taller Semana Andina Prevención del Embarazo**, se realiza taller abordando el tema	Listado de asistencia / Registro fotográfico.

		de la prevención del embarazo no planificado y a temprana edad. **Escuela de Liderazgo 5° Encuentro con el tema: El Liderazgo Ético.** Se realiza planificación, divulgación y desarrollo del taller.	Listados de asistencia / registro Fotográfico.
4	Asistir a las reuniones de novedades y/o comités programados cuando sea requerido y asignado.	**Comité de Evaluación y Seguimiento**, se asiste y participa del comité de la ficha Especialización Tecnológica. **Comité de Evaluación y Seguimiento**, se asiste y participa del comité de la ficha 2278756.	Listado de asistencia y acta del comité. Listado de asistencia y acta del comité.
5	Apoyar en las inducciones, escuela de padres y voceros a las que sea asignado o requerido.	**Inducción fichas nuevas**, se asiste y participa de la inducción a fichas nuevas de la modalidad virtual, se socializa el plan de acción de Bienestar al Aprendiz.	Listado de asistencia / Registro fotográfico y grabación del encuentro.
6	Apoyar en las actividades y eventos del área de bienestar de aprendices para su correcto desarrollo	**Plan de Acción Bienestar al Aprendiz 2020:** * se dirige encuentro con el equipo de bienestar para iniciar la planificación de actividades a desarrollarse en la vigencia 2022 desde el área de Bienestar en cumplimiento a lo estipulado en la guía y resolución de Bienestar al Aprendiz. * Se participa de encuentro en el que se planifican y costean las actividades a desarrollarse en la próxima vigencia 2022. * Se realiza acta del encuentro sostenido con los representantes del Centro de Formación desarrollando mesa de trabajo para la elaboración del Plan de Acción.	Archivo Excel guía del plan de acción y archivo Word ponderación de objetivos. Acta enviada a líder de Bienestar al Aprendiz.
7	Prestar servicios de atención al usuario interno y externo en lo relacionado con la dimensión del objeto contractual.	**Atención presencial**, se realiza atención presencial en el Centro de formación, brindando atención y orientación a los aprendices. **Horas Lúdicas**, se realiza verificación y aprobación de horas lúdicas solicitadas por los aprendices próximos a certificarse.	Registro en plataforma y código QR con la información. Formatos de horas lúdicas enviados a los aprendices por correo electrónico.

		Atención y orientación, se realiza atención y orientación a los padres del aprendiz Andrés Moreno, dado que se tienen dudas frente al proceso disciplinario y académico de su hijo en el cual se decretó la cancelación del registro de matrícula.	Llamadas telefónicas e informe de la orientación enviado a las coordinaciones.
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 octubre. Cargue de evidencias, se realiza el cargue de evidencias en drive dispuesto por la Supervisora del contrato.	Informe contractual mes de octubre. Evidencias en Drive.
9	Apoyar técnicamente los procesos de contratación de centro, según se requiera.		
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 octubre. Asistencia al encuentro con DG sobre deserción, muestra de resultados de las últimas encuestas de caracterización años 2019, 2020 y 2021. **Reunión semanal de Equipo**, se asiste y participa de la reunión semanal, para la validación de pendientes y novedades del área. **Consejo Distrital de Estupefacientes**, se asiste y participa del encuentro en representación de la regional Distrito Capital, se abordan temas relacionados con la prevención y mitigación del consumo de sustancias Psicoactivas en Jóvenes. **Reunión de seguimiento y verificación apoyos socioeconómicos**, se asiste a reunión, se comparte el seguimiento y pagos realizados a los apoyos de alimentación, se valida la proyección de los demás	Informe de ejecución contractual, cargado en Secop II. Listado de asistencia, presentación realizada con indicadores solicitados. Registro fotográfico / Grabación de la reunión. Listado de asistencia / Grabación del encuentro. Grabación de la reunión / Archivos de control y proyección de pagos.

		apoyos económicos (Apoyos de Sostenimiento y Monitorias). **Reunión Política pública sobre consumo de SPA**, se asiste al encuentro en el que aborda el tema de la política publica en el marco del consumo de sustancias psicoactivas. **Reunión con lideres de Bienestar al Aprendiz de Dirección General**, se asiste y participa del encuentro en el que se despejaron dudas y se dieron orientación frente al proceso de creación del Plan de Acción de Bienestar al Aprendiz vigencia 2022.	Listado de asistencia y memorias del encuentro. Listado de asistencia y memorias del encuentro.
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.	Creación y solicitud del PAC para el mes de noviembre. Preparación de presentación de resultados sobre los indicadores de deserción de los años 2019, 2020 y 2021. Encuesta Institucional, se responde encuesta de autoevaluación de los procesos. Encuentro Cultura del Enfoque Diferencial, se asiste y participa del encuentro dispuesto por el equipo pedagógico del Centro de Formación. Cambio oficinas, se apoya el cambio de oficinas del equipo de bienestar al aprendiz.	Correo con la descripción del PAC para el mes de noviembre. Presentación Power-Point con la información solicitada. Respuesta de encuesta y registro de contestación. Listado de asistencia. Registro fotográfico.

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 (1040528828), Pago Simple, Septiembre. (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

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) EDWIN ALBERTO NIÑO VILLALBA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 80247194 el día 22/10/2021 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas