PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

No 009

Tunja, noviembre de 2021

Señor (a)
MARIA CRISTINA LOPEZ NIÑO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2296375
Cargo del supervisor Líder de Bienestar al Aprendiz
Dependencia Bienestar Al Aprendiz y Atención Al Egresado
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del 01 de noviembre al 30 de noviembre del año 2021

Referencia: No 2296375 del año 2021

MARÍA ANGÉLICA SUÁREZ PANCHE identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.039.117 de Tunja, en mi calidad de Contratista del SENA, en Bienestar Al Aprendiz, 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 dieciséis millones setecientos setenta y ocho mil novecientos noventa y nueve pesos moneda legal ($16.778.999) COP incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA a cada contratista de la siguiente manera: a). Un pago por valor de ciento sesenta y seis mil ciento veintinueve pesos moneda legal ($166.129) COP incluido IVA, que se pagará en el mes de febrero de 2021, o proporcional al número de días reportados durante el mes. b). Diez pagos iguales por valor de un millón seiscientos sesenta y un mil, doscientos ochenta y siete pesos moneda legal ($1.661,287) COP incluido IVA, que se pagará en los meses de marzo a diciembre de 2021.

Plazo: Será hasta el (31) de (12) de 2021.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar procesos, administrativos en la oficina de Fomento del Bienestar y Liderazgo del aprendiz en los diferentes procesos y procedimientos para el desarrollo del plan estratégicos de bienestar, igualmente apoyar operativamente en la planeación y etapa pre contractual de los procesos de contratación del área, elaboración de resoluciones y correspondencia, archivo y servicio al cliente interno y externo; registro calificado de programas de conformación del centro y demás actividades relacionadas.

Obligaciones Específicas: *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar al equipo de Bienestar al Aprendiz, en la estructuración del plan de trabajo en el que se describen las actividades a realizar durante el calendario académico, y subirlas al aplicativo Sofía plus.	Revisar el Excel de la Planeación Actividades trimestral de octubre a diciembre del equipo de bienestar al aprendiz y realizar la aprobación en el aplicativo Sofia Plus, y realizar el consolidado del informe trimestral de las respectivas áreas de bienestar en Excel y en Word.	Correo electrónico, llamadas vía celular, aplicativo Sofía Plus, Word, Excel.
2	Asistir, redactar y/o transcribir las diferentes respuestas a las comunicaciones institucionales y demás documentación requerida relacionada con el área.	Recibir correos dar respuesta requerida.	Correo electrónico
3	Prestar apoyo en la atención al cliente interno y externo.	Atención a más de 100 aprendices de forma personalizada y a otros para darles direccionamiento y puedan recibir sus respuestas a satisfacción a sus inquietudes, verificación y firma de paz y salvos, atención a equipo de bienestar al aprendiz, atención a cliente externo dándoles la información de la oferta educativa y realizar inscripciones para la oferta educativa.	Oficina bienestar al Aprendiz, computador, fotocopiadora, planillas.
4	Apoyar en la redacción, elaboración, organización de asignaciones solicitadas por la líder del equipo.	Realizar las asignaciones que la líder solicita.	Correo electrónico.
5	Atender correspondencia de la oficina de Bienestar al aprendiz con oportunidad y confidencialidad.	Recibir correos relacionadas con Bienestar al Aprendiz y demás documentos.	Correo electrónico
6	Agendar las reuniones del equipo de bienestar al aprendiz coordinadas por el jefe inmediato de modo virtual y/o presencial según sea el caso.	Asistir a reuniones y redactar, transcribir las actas y demás documentos requeridos.	Video llamada y llamada celular, presencial, archivos Word.
7	Publicar la información derivada de bienestar al aprendiz por medios utilizados ya sea virtual y/o físico.	Realizar las publicaciones que la líder de bienestar solicite.	Correos, cartelera.

8	Ingresar a plataformas digitales (Sofía plus) en fechas establecidas la planeación mensual de actividades de los integrantes de bienestar durante los 5 primeros días del mes.	Recibí al correo planeación trimestral del grupo de Bienestar al Aprendiz, revisarlos, hacer devoluciones para sus respectivas correcciones al correo de cada uno. Luego ingresar a la plataforma (Sofía plus) para su respectivo proceso de aprobación de las actividades y capacitar a los 2 instructores nuevos para esta actividad.	Llamadas vía celular, correos, documentos Excel y plataforma Sofía plus.
9	Evidenciar en el medio dispuesto las acciones realizadas de manera mensual ya sea virtual y/o presencial (listas, registros fotográficos, actas, etc.).	Llevar los registros de las actividades realizadas durante el mes, en la carpeta compartida.	Documento Word, fotografías, pantallazos
10	Organizar el archivo digital y físico correspondiente a la oficina de Bienestar al aprendiz de manera mensual.	Organizar el archivo físico como por temas en las carpetas, foliar, hacer hojas de control e inventario correspondiente al 2018 y hacer la trasferencia al archivo satelital.	Carpetas, fotografías, computador
11	Apoyar operativamente en la organización y ejecución de las diferentes actividades en el desarrollo del plan integral de Bienestar al aprendiz.	Recibir las carpetas de las evidencias de actividades de los compañeros del equipo bienestar al aprendiz y apoyarlos en las actividades del plan integral de bienestar y apoyar en la inducción a aprendices nuevos.	Registro Fotográfico
12	Transcribir y llevar control de actas de reuniones correspondientes a la oficina de Bienestar del Aprendiz.	Asistir a las reuniones y luego transcribir las respectivas actas de voceros, equipo bienestar al aprendiz y paz y salvos.	Video llamada y llamada celular documentos Word y Excel, correos, Registro Fotográfico.
13	Apoyar y participar en las actividades de capacitación o de auditoría en el SIGA y MIPG, en caso de ser requerido.	Apoyar en las capacitaciones que se realicen en los procesos requeridos.	Registro Fotográfico
14	Participar en capacitaciones y/o cursos de acuerdo con su competencia entregando evidencia	Asistir a las diferentes capacitaciones y reuniones tradicionales y virtuales que	

	de asistencia y culminación satisfactoria de los mismos una vez finalizados.	se presentaron durante el mes.	Video llamada por Teams y Meet Registro Fotográfico
15	Las demás que sean requeridas en cumplimiento de su objeto contractual.	Organizar archivadores de la oficina de Bienestar al aprendiz. Colaborar a los compañeros en la oficina de BA para imprimir documentos para el archivo. Organizar y entregar uniformes a instructores y aprendices, apoyar en el proceso de inducción.	Oficina Bienestar al Aprendiz.

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, fotocopia de la planilla - recibo de pago No. **4420721601** aportes a salud, pensiones y ARL, expedido por correspondiente al mes de *octubre* del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

Firma
MARÍA ANGÉLICA SUÁREZ PANCHE
Contratista
C.C. No. 40.039.117
Recibí a satisfacción:

Firma
MARIA CRISTINA LOPEZ NIÑO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2284222
Cargo del supervisor Líder de Bienestar al Aprendiz

EVIDENCIAS
DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DEL MES DE NOVIEMBRE 2021

Reuniones Equipo Bienestar al Aprendiz.

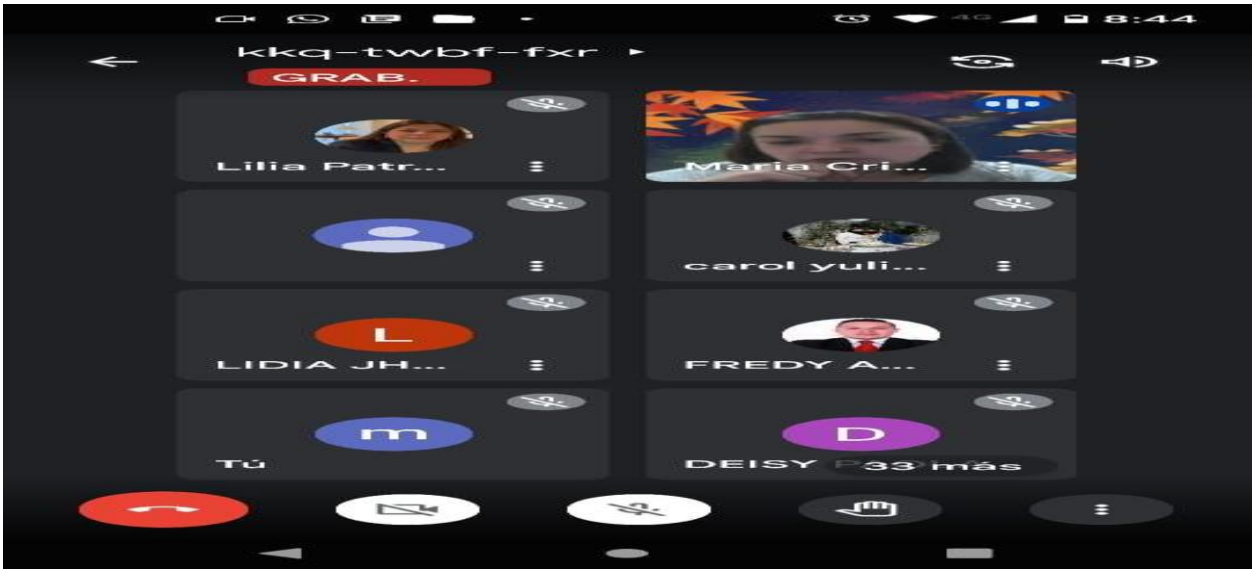


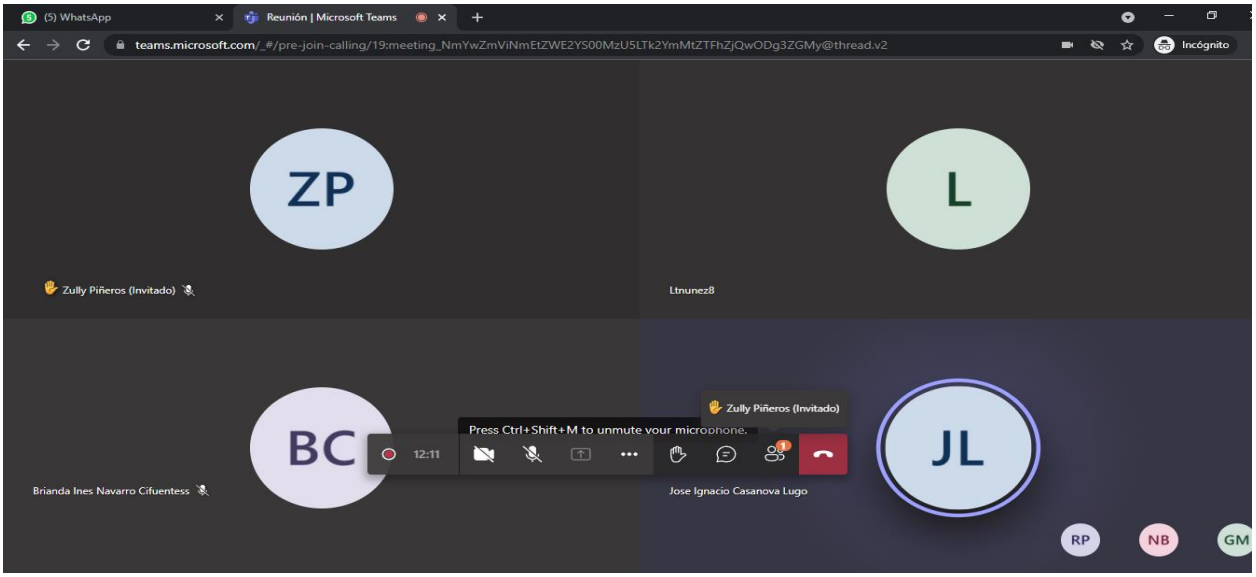


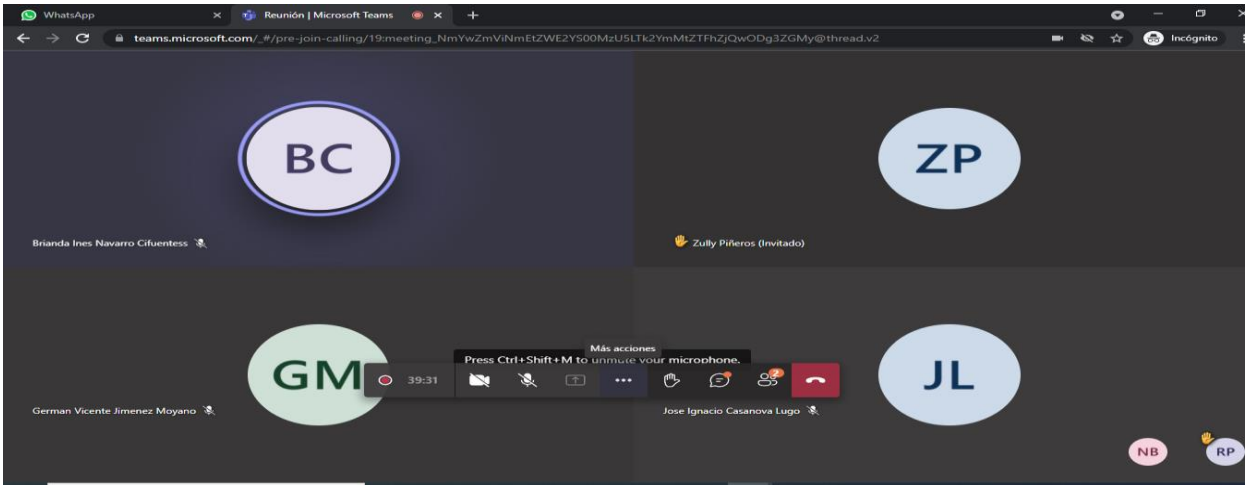




Reunión de voceros.







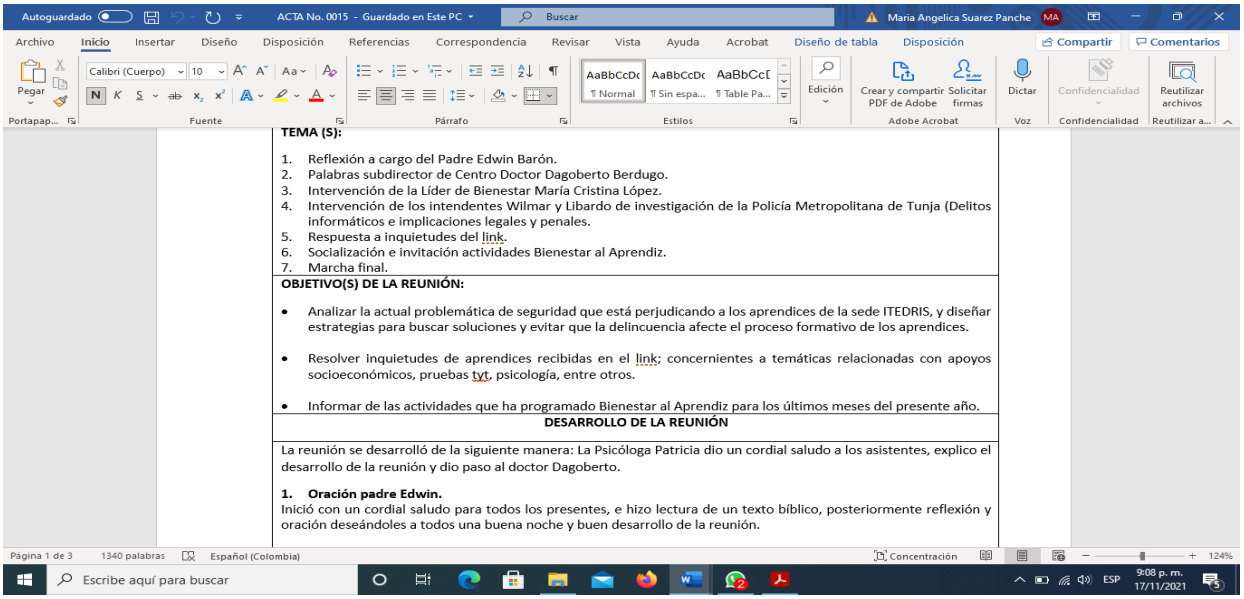
Actividades Bienestar al Aprendiz







Realización de Actas.



TEMA (S):

1. Reflexión a cargo del Padre Edwin Barón.
2. Palabras subdirector de Centro Doctor Dagoberto Berdugo.
3. Intervención de la Líder de Bienestar María Cristina López.
4. Intervención de los intendentes Wilmar y Libardo de investigación de la Policía Metropolitana de Tunja (Delitos informáticos e implicaciones legales y penales.
5. Respuesta a inquietudes del link.
6. Socialización e invitación actividades Bienestar al Aprendiz.
7. Marcha final.

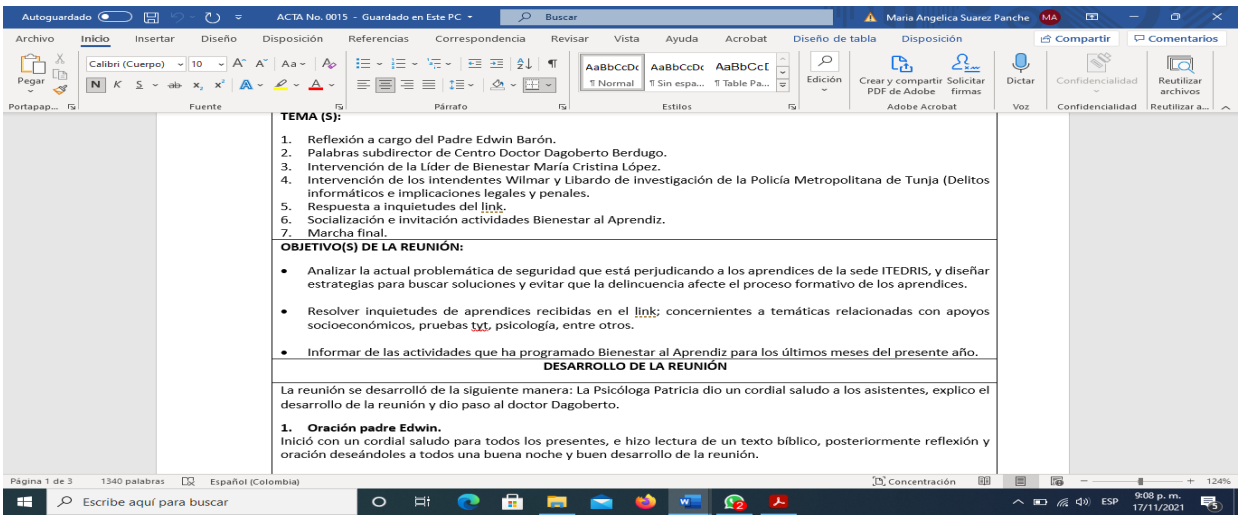
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

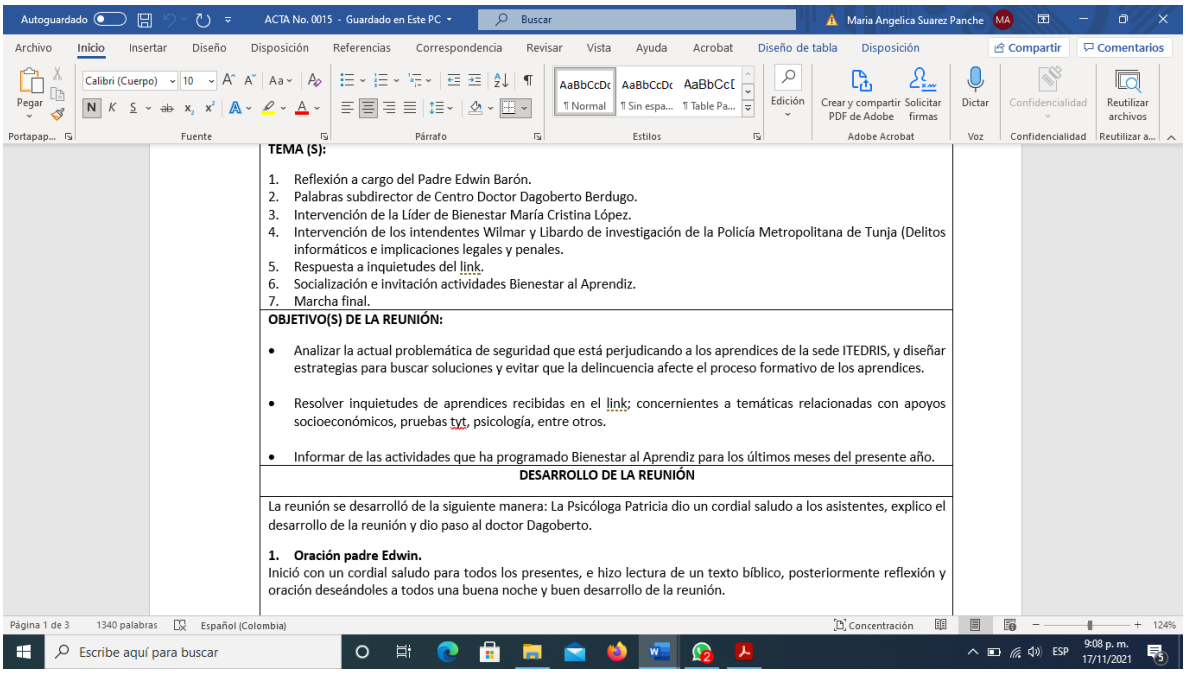
- Analizar la actual problemática de seguridad que está perjudicando a los aprendices de la sede ITEDRIS, y diseñar estrategias para buscar soluciones y evitar que la delincuencia afecte el proceso formativo de los aprendices.
- Resolver inquietudes de aprendices recibidas en el link; concernientes a temáticas relacionadas con apoyos socioeconómicos, pruebas tyt, psicología, entre otros.
- Informar de las actividades que ha programado Bienestar al Aprendiz para los últimos meses del presente año.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La reunión se desarrolló de la siguiente manera: La Psicóloga Patricia dio un cordial saludo a los asistentes, explico el desarrollo de la reunión y dio paso al doctor Dagoberto.

1. Oración padre Edwin.
Inició con un cordial saludo para todos los presentes, e hizo lectura de un texto bíblico, posteriormente reflexión y oración deseándoles a todos una buena noche y buen desarrollo de la reunión.





TEMA (S):

1. Reflexión a cargo del Padre Edwin Barón.
2. Palabras subdirector de Centro Doctor Dagoberto Berdugo.
3. Intervención de la Líder de Bienestar María Cristina López.
4. Intervención de los intendentes Wilmar y Libardo de investigación de la Policía Metropolitana de Tunja (Delitos informáticos e implicaciones legales y penales.
5. Respuesta a inquietudes del link.
6. Socialización e invitación actividades Bienestar al Aprendiz.
7. Marcha final.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Analizar la actual problemática de seguridad que está perjudicando a los aprendices de la sede ITEDRIS, y diseñar estrategias para buscar soluciones y evitar que la delincuencia afecte el proceso formativo de los aprendices.
- Resolver inquietudes de aprendices recibidas en el link; concernientes a temáticas relacionadas con apoyos socioeconómicos, pruebas tyt, psicología, entre otros.
- Informar de las actividades que ha programado Bienestar al Aprendiz para los últimos meses del presente año.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La reunión se desarrolló de la siguiente manera: La Psicóloga Patricia dio un cordial saludo a los asistentes, explico el desarrollo de la reunión y dio paso al doctor Dagoberto.

1. **Oración padre Edwin.**

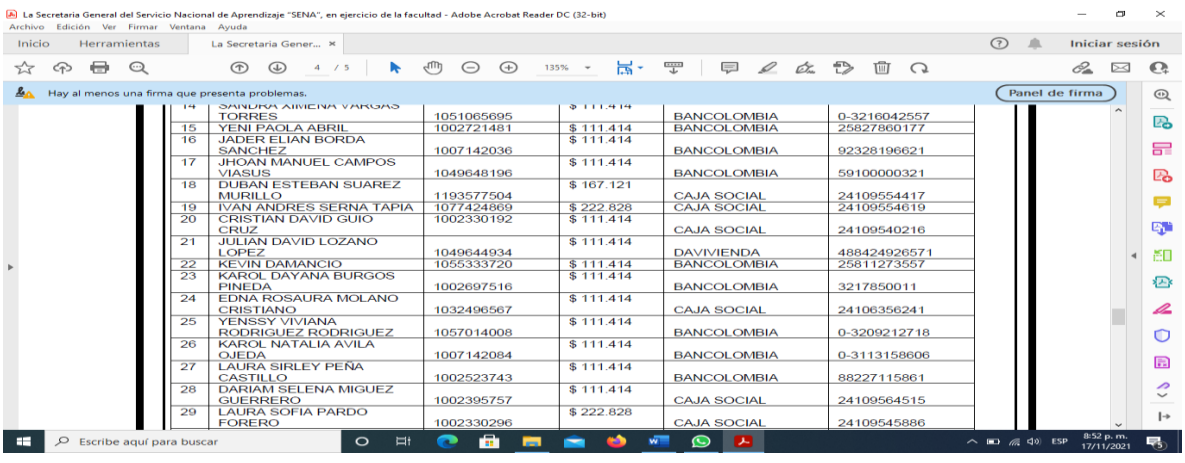
Inició con un cordial saludo para todos los presentes, e hizo lectura de un texto bíblico, posteriormente reflexión y oración deseándoles a todos una buena noche y buen desarrollo de la reunión.

Colaboración de realización documentos



Que los aprendices relacionados a continuación se presentaran en el Centro de Desarrollo Agropecuario y Agroindustrial CEDEAGRO y en el Centro Minero, Regional Boyacá, y cumplen con los requisitos para participar en el encuentro Regional de Artes y Deportes en representación del Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial.

Nº	Nombres Completos Aprendiz	Tipo Documento	Número Documento	Programa	Ficha
1	WILFRAN JAHIR INFANTE TORRES	C.C.	1002367463	GESTION CONTABLE	23264154
2	HARRISON DANIEL CONTRERAS VIASUS	C.C.	1002396027	ANIMACION 3D	2068109
3	CRISTIAN ALIRIO ROBAYO TAPIAS	C.C.	1002404227	GESTION CONTABLE	2280707
4	JUAN JOSE GIL CASTEBLANCO	C.C.	1002587336	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	2293502
5	JHONATAN ESTIWAR ACOSTA CEPEDA	C.C.	1007600668	NEGOCIOS INTERNACIONALES	234038
6	JHONEYDER DUVAN CASTELLANOS PACHON	C.C.	1002521904	ANIMACION 3D	2068109
7	DANIEL ESTIVEN PARRA BENAVIDES	C.C.	1000161048	*GESTION CONTABLE*	*2364154*
8	LINA FERNANDA CASTILLO HERRERA	T.I	1050613580	GESTION ADMINISTRATIVA	2250750
9	LEIDY MABEL MERCHAN	C.C.		GESTION	



	TORRES	1051065695		BANCOLOMBIA	0-3216042557
15	YENI PAOLA ABRIL	1002721481	$ 111.414	BANCOLOMBIA	25827860177
16	JADER ELIAN BORDA SANCHEZ	1007142036	$ 111.414	BANCOLOMBIA	92328196621
17	JHOAN MANUEL CAMPOS VIASUS	1049648196	$ 111.414	BANCOLOMBIA	59100000321
18	DUBAN ESTEBAN SUAREZ MURILLO	1193577504	$ 167.121	CAJA SOCIAL	24109554417
19	IVAN ANDRES SERNA TAPIA	1077424869	$ 222.828	CAJA SOCIAL	24109554619
20	CRISTIAN DAVID GUIO CRUZ	1002330192	$ 111.414	CAJA SOCIAL	24109540216
21	JULIAN DAVID LOZANO LOPEZ	1049644934	$ 111.414	DAVIVIENDA	488424926571
22	KEVIN DAMANCIO	1055333720	$ 111.414	BANCOLOMBIA	25811273557
23	KAROL DAYANA BURGOS PINEDA	1002697516	$ 111.414	BANCOLOMBIA	3217850011
24	EDNA ROSAURA MOLANO CRISTIANO	1032496567	$ 111.414	CAJA SOCIAL	24106356241
25	YENSSY VIVIANA RODRIGUEZ RODRIGUEZ	1057014008	$ 111.414	BANCOLOMBIA	0-3209212718
26	KAROL NATALIA AVILA OJEDA	1007142084	$ 111.414	BANCOLOMBIA	0-3113158606
27	LAURA SIRLEY PEÑA CASTILLO	1002523743	$ 111.414	BANCOLOMBIA	88227115861
28	DARIAM SELENA MIGUEZ GUERRERO	1002395757	$ 111.414	CAJA SOCIAL	24109564515
29	LAURA SOFIA PARDO FORERO	1002330296	$ 222.828	CAJA SOCIAL	24109545886

Atención cliente interno y externo.





El servicio público es de todos

Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del Curso virtual del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG**

María del Pilar García González
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Módulos
Curso Virtual



mipg modelo integrado de planeación y gestión