PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. Diciembre de 2021

Señor (a)
OLGA YESSICA NEIRA DUQUE
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.2488620
Líder de Bienestar al aprendiz
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Diciembre del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2488620 del año 2021

DUVAN GONZALO BOHORQUEZ GARZON, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1018505050 de Bogotá D.C., 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: Se fija como valor total del contrato la suma VEINTE MILLONES NOVECIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($20.916.667) incluido iva. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1)pago correspondiente al mes de Abril por DOS MILLONES CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($2.166.667) b) Siete (7) pagos iguales correspondientes a los meses de mayo a noviembre de 2021 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 2.500.000) COP, cada uno, un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLON DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($ 1.250.000) incluido IVA

Adición y prorroga: prorrogar el contrato hasta el 30 de diciembre de 2021 y adicionarlo en la suma de UN MILLÓN DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE $1.250.000

Plazo: Será hasta el 30 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.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar las acciones que se desarrollen en el marco de la política nacional de Bienestar Integral al	Realizar proceso correspondiente de monitorias para las dos	Drive

	Aprendiz del Centro de Servicios Financieros	convocatorias y medios tecnológicos	
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.	Apoyar las actividades que realiza bienestar para los aprendices como, eventos culturales, deportes, salud, etc, también apoyo en las diferentes convocatorias	Drive
3	Apoyar a las diferentes dependencias del Centro de Servicios Financieros, que aporten a las diferentes actividades del área de bienestar al aprendiz.	Apoyar las áreas de bienestar al aprendiz para que se realicen las actividades propuestas, como también el apoyo en inducciones o actividades planeadas desde bienestar	Drive
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.	Brindar respuestas a las personas sobre las actividades de bienestar al aprendiz y resolviendo las dudas de los aprendices que están en monitorias	Drive
5	Proyectar y organizar los documentos que se requieran en la dependencia asignada.	Realizar informes de documentos Excel y Word como planillas de monitorias, bases de datos, planillas de pago de los monitores	Drive
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 realiza el uso adecuado de equipos “computador e impresora “y papelería, como también de cuidar la información del SENA	Drive y fotos
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.	Resolver las dudas de los aprendices que me preguntan, dando solución a todas sus inquietudes	Drive
8	Elaboración y preparación de informes de gestión y las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Realizar cuenta de cobro con los respectivos documentos solicitados, como exceles, videos,	Drive

		power point, Word entre otros	
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 apoya con las actividades que realiza el área de bienestar al aprendiz	Drive
10	Implementar acciones para fomentar la permanencia de los aprendices desde el comienzo de la formación hasta la culminación.	Apoyar a los aprendices dentro de su proceso de formación, realizar videos y apoyar las actividades de bienestar al aprendiz	Drive
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.	Realizar documentos Word, powerpoint y se analizan los datos	Drive
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 toma en cuenta lo aprendido en el curso de código de integridad	Drive y Certificado del curso
13	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Realizar informes mensuales y documentos que requiera el supervisor del contrato, la realización de bases de datos y revisión de planillas de monitorias	Drive

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 la planilla, operador mi planilla compensar No. 54713530 del mes de noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

Firma
DUVAN GONZALO BOHORQUEZ GARZON
Contratista
C.C. No. 1.018.505.050 de Bogotá D.C.

Recibí a satisfacción:

Firma
OLGA YESSICA NEIRA DUQUE
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2488620 de 2021
Líder de Bienestar al Aprendiz