PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá – Diciembre del 2021

Señor (a)
Olga Yessica Neira Duque
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2901906
Líder de Bienestar al Aprendiz.
Centro de servicios financieros
Ciudad – Bogotá D.C

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

Referencia: No (2901906) del año (2021)

Dana Alejandra Castellanos Santanilla, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1233400554 de Bogotá, 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: Se fija como valor total del contrato la suma de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS TREINTA PESOS ($ 4.097.730) COP, incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Dos (3) pagos correspondientes a los meses de octubre a diciembre por UN MILLON SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL NOVENTA Y DOS PESOS ($1.639.092) COP, CLÁUSULA **PRIMERA:** Las partes convienen prorrogar el plazo de ejecución del Contrato Electrónico de Prestación de Servicios No CO1.PCCNTR.2901906 de 2021 hasta el 30 de diciembre de 2021.

Plazo: Será hasta el (30) de (diciembre) de 2021

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar el trámite de apoyos de sostenimiento y monitorias para aprendices Sena, según lineamientos y normatividad vigente.

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

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 delmarco de la política nacional de Bienestar Integral al aprendiz.	Entrega de información y correos electrónicos

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 verificación dela información suministrada con elfin de adelantar actividades con los aprendices. • Se realizo apoyo en las diferentes actividades realizadas por bienestar al aprendiz en el año en curso. • Se realizo apoyo y acompañamiento para la realización de actividades propuestas por bienestar al aprendiz, como novenas, alistamiento, informes.	Entrega de información y correos electrónicos
3	Divulgar convocatorias para Monitorias y promover espacios o formas de reconocimiento y participación de aprendices destacados en su proceso formativo y con talentos del Centro de Servicios Financieros.	• Se realizaron los términos de la II convocatoria de alimentos con el fin de dar participación aprendices destacados en sus procesos formativos. • Se realizo la respectiva divulgación de la II convocatoria de apoyos de alimentación.	Términos de la convocatoria de alimentos.
4	Apoyar los procesos de registro de los aprendices que se postulan como candidatos a Monitorias para el Centro de Formación.	Apoyar a los monitores seleccionados para brindarles información requerida.	Grupos de W. A
5	Validar documentos requeridos paras las convocatorias referentes a Monitorias del Centro de Servicios Financieros.	• Se realizará a verificaciónde documentos de los aprendices seleccionados de la I yII convocatoria de alimentos. • Se realizo la	Bases de datos.

		contestación de correos electrónicos para dar respuesta a los aprendices que presentaban dudas referentes a los documentos solicitados.	
6	Atender las inquietudes de los aprendices, dar respuesta a las mismas o en dado caso realizar gestión pertinente para su traslado.	Se realizo contestación de correos electrónicos a los aprendices que presentaban diferentes dudas con los apoyos socioeconómicos vigentes.	Correo electrónico
7	Asignar aprendices monitores en reconocimiento a su excelencia en el proceso de formación según	Se brindó apoyo en la selección de monitores en las dos convocatorias	Drive – base de datos.

	lineamientos establecidos del Centro de Servicios Financieros.	realizadas por el centro de servicios financieros	
8	Hacer seguimiento a los recursos asignados, verificando que los pagos se hagan efectivos a los aprendices	Se realizo seguimiento a las cconvocatorias de alimentoscon el fin de verificar las redenciones de los bonos brindados por el Sena.	Bases de datos.
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 actividades necesarias. • Se realizó implementación de actividades y diferentes estrategias con el fin de dar cumplimiento al manual de convivencia.	
10	Implementar acciones para fomentar la permanencia de los aprendices desde el comienzo de la formación hasta la culminación.	Se realizaron diferentes apoyos socioeconómicos para incentivar a los aprendices a lo largo de su formación profesional.	Correo electrónico
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 realizo acompañamiento a los aprendices que tenían dudas o inquietudes con los diferentes apoyos socioeconómicos.	Correo electrónico.
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
13	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	• Se realizaron las actividades requeridas por nuestras lideres de área para dar cumplimento a los objetivos de mi contrato.	

		• Se realizaron diferentes informes para evidenciar mis actividades realizadas.	

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. 9427536738 correspondiente al mes de noviembre de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,
Firma
Dana Alejandra Castellanos Santanilla
Contratista
C.C. No. 1233499554

Recibí a satisfacción:
Firma
Olga Yessica Neira Duque
Supervisor(a) Contrato 2901906 de 2021
Líder de Bienestar al Aprendiz.

