



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayan, Enero del 2022

Señora

Jenifer Vilegas Pino

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3247978

Líder de Fomento del Bienestar y Liderazgo del Aprendiz

Centro de Teleinformática y Producción Industrial

Popayan, Cauca

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual Mes 1 del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3247978 del año 2022

Karen Dayana Navia Espinosa, identificado con la cédula de ciudadanía No.1085663210 de San Pablo, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Teleinformática y Producción Industrial, 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 para el contrato la suma de VEINTITRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$23.677.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN pago inicial por valor de UN MILLON CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS (\$1.004.500) correspondiente a la fracción del mes de enero de 2022. b) DIEZ pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2022, por valor de DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$2.152.500) cada uno. c) un último pago correspondiente a la fracción del mes de diciembre correspondiente a la suma de UN MILLON CIENTO CUARENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$1.148.000).

Plazo: hasta el 16 de Diciembre de 2022

OBJETO:
Prestar los servicios personales para acompañar la asignación y seguimiento de los aprendices con apoyos socioeconómicos y estímulos en el marco del Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz y normatividad vigente.



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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Adjudicar apoyos de sostenimiento REGULAR y FIC según procedimiento establecido y de acuerdo con la normatividad vigente	A partir del mes de Febrero de 2022.	A partir del mes de Febrero de 2022.
2	Realizar seguimiento al desempeño del aprendiz beneficiario de apoyos de sostenimiento en el proceso formativo	Revisión de Novedades en Sofia Plus.	Reporte de Novedades generado desde el area de apoyo a coordinación académico
3	Adjudicar cupos de alimentación de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento que establezca la Dirección de formación profesional.	A partir del mes de Febrero de 2022.	A partir del mes de Febrero de 2022.
4	Realizar seguimiento al desempeño del aprendiz beneficiario de alimentación.	A partir del mes de Febrero de 2022.	A partir del mes de Febrero de 2022.
5	Adjudicar apoyos para medios tecnológicos de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento que establezca la Dirección de formación profesional	A partir del mes de Febrero de 2022.	A partir del mes de Febrero de 2022.
6	Realizar seguimiento al desempeño del aprendiz beneficiario de apoyos para medios tecnológicos	A partir del mes de Febrero de 2022.	A partir del mes de Febrero de 2022.
7	Brindar atención, orientación e información a los aprendices y usuarios que lo requieran, en lo concerniente al Grupo de Fomento del Bienestar y Liderazgo del Aprendiz	Atención a aprendices beneficiarios de apoyo de sostenimiento FIC, Regular y de alimentación.	Historial de correos electrónicos, whatsapp y telefonico.



8	<i>Apoyar operativamente cuando sea requerido, en los trámites pre, contractuales y postcontractuales de bienes y servicios del Grupo de Fomento del Bienestar y Liderazgo del Aprendiz, relacionados con el objetivo estratégico relacionado con su objeto contractual</i>	<i>Pendiente por fecha.</i>	<i>Pendiente por fecha.</i>
9	<i>Ejecutar las actividades que dentro de los planes operativos del centro y de conformidad con el plan de acción anual de la entidad, estén bajo su responsabilidad, reportando oportunamente y a través de los instrumentos establecidos por el centro, las evidencias correspondientes</i>	<i>Pendiente por fecha.</i>	<i>Pendiente por fecha.</i>
10	<i>Dar cumplimiento a las directrices establecidas en el proceso de formación profesional integral relacionadas en la guía de apoyos de sostenimiento, publicada en el SIGA.</i>	<i>Revisar y aplicar guías, manuales y resoluciones correspondientes a los apoyos de sostenimiento FIC y REGULAR publicada en Compromiso Sena con el fin de apropiar y cumplir con los lineamientos.</i>	<i>Revisión y aplicación de documentos: Guía de Apoyos de Sostenimiento GFPI-G-007 Version 9</i>
11	<i>Apoyar las actividades que, desde el profesional de bienestar al aprendiz, las coordinaciones académicas y de formación integral, promoción y relacionamiento corporativo se establezcan, para realizar seguimiento al desempeño del aprendiz beneficiario de apoyos de sostenimiento en proceso formativo.</i>	<i>A partir del mes de Febrero de 2022.</i>	<i>A partir del mes de Febrero de 2022.</i>



12	<i>Dar a conocer por diferentes medios las convocatorias de apoyos de sostenimiento para los aprendices del CTPI, en las fechas establecidas por la entidad, orientando sobre el proceso de inscripción.</i>	<i>Proyección de Circular Convocatoria I-2022 Apoyos de Sostenimiento Regular.</i>	<i>Circular Convocatoria I-2022 Apoyos de Sostenimiento Regular.</i>
		<i>Elaboración de E-cards Convocatoria I-2022 Apoyos de Sostenimiento Regular.</i>	<i>Historial correo solicitud divulgación a funcionarios, contratistas, administrativas y voceros.</i>
		<i>Divulgación del material informativo relacionado con la Convocatoria I-2022 Apoyos de Sostenimiento Regular, a través de diferentes medios</i>	<i>Publicaciones en Blog del CTPI y Fan page de Facebook de Bienestar al aprendiz CTPI</i>
			<i>Socializaciones presenciales y/o virtuales</i>
13	<i>Brindar información oportuna y orientar a los aprendices en lo relacionado con convocatorias, requisitos, documentación, obligaciones como beneficiarios de los apoyos de sostenimiento REGULAR y FIC.</i>	<i>Se realiza atención de forma presencial, virtual (correos electrónicos), vía telefónica y Whatsapp a los aprendices posibles beneficiarios y beneficiarios de apoyos FIC y regular, con el fin de dar información y resolver inquietudes con respecto a los apoyos.</i>	<i>Historial de correos electrónicos, whatsapp y telefónico.</i>



14	Apoyar el proceso de verificación de cumplimiento de requisitos, calificación, adjudicación, seguimiento, y control del apoyo de sostenimiento REGULAR y FIC., en la plataforma Sofía Plus, cumpliendo con las actividades y cronograma establecidos por Dirección General y por el CTPI.	A partir del mes de Febrero de 2022.	A partir del mes de Febrero de 2022.
15	Reportar oportunamente las novedades de apoyos de sostenimiento REGULAR y FIC. en la plataforma Sofía Plus, las cuales afectan los desembolsos.	Proyección y entrega de Resoluciones de continuidad de aprendices beneficiarios de apoyos FIC.	Historial de correos electrónicos.
		Registro de novedades en el aplicativo de Sofia plus para los aprendices beneficiarios de apoyos FIC.	Aplicativo Sofia Plus
16	Remitir a la Dirección de formación profesional, y a las dependencias que lo requieran, la información de los apoyos de sostenimiento REGULAR y FIC., para la gestión de pagos.	A partir del mes de Febrero de 2022.	A partir del mes de Febrero de 2022.
17	Hacer seguimiento al cronograma establecido para apoyos de sostenimiento, validar que los documentos y resoluciones generados desde la plataforma Sofía Plus referente a apoyos de sostenimiento REGULAR y FIC. correspondan con el cumplimiento de los requisitos para ser adjudicados con apoyos de sostenimiento.	Se envían resoluciones al área jurídica para ser revisadas y aprobadas antes de ser radicadas.	Historial de correos electrónicos.
18	Hacer seguimiento a los recursos asignados, verificando los pagos se hagan efectivos a los aprendices.	Se solicita reporte de creación de CDP al encargado del área de presupuesto.	CDP geerados.
			Historial de correos electrónicos.



19	<i>Establecer los controles necesarios para que los tramites de desembolso se gestionen por parte del CTPI y corresponda con las condiciones establecidas por la normatividad vigente.</i>	<i>A partir del mes de Febrero de 2022.</i>	<i>A partir del mes de Febrero de 2022.</i>
20	<i>Preparar, elaborar, y presentar informes requeridos por la subdirección del Centro de Teleinformática y Producción Industrial Regional Cauca y/o demás dependencias del Sena, a nivel Regional o Nacional, al igual que organismos de control y autoridades que lo requieran.</i>	<i>Elaboracion de proyecciones Apoyos FIC 2022.</i>	<i>Elaboracion de proyecciones Apoyos FIC 2022.</i>
21	<i>Articular el desarrollo de sus obligaciones contractuales con los responsables de los procesos misionales, administrativos, financieros, de apoyo y de supervisión.</i>	<i>Se solicita información a las pares de financiera y coordinación academica (Indicativa).</i>	<i>Historial de correos Indicativa programas FIC año 2022.</i>
22	<i>Mantener organizada, sistematizada y actualizada la información de los procedimientos a su cargo, de tal manera que sirva de apoyo para la toma oportuna de decisiones y facilite la rendición de informes requeridos por las diferentes dependencias de la entidad, autoridades competentes y organismos de control.</i>	<i>Apertura de Carpeta Vigencia 2022 y aplicabilidad de TRD según corresponda</i>	<i>Archivo de Gestión Vigencia 2022</i>
23	<i>Documentar y conservar debidamente organizada en los medios que el centro haya establecido; las evidencias de la gestión en la ejecución del objeto y obligaciones contractuales.</i>	<i>Apertura de Carpeta Vigencia 2022 y aplicabilidad de TRD según corresponda</i>	<i>Archivo de Gestión Vigencia 2022</i>



24	<i>El contratista en razón al objeto del contrato de prestación de Servicios deberá atender las necesidades del Centro de Formación en los diferentes ambientes presenciales y/o virtuales en las jornadas académicas establecidas por la entidad brindando atención oportuna a los aprendices.</i>	<i>Atención a aprendices beneficiarios de apoyo de sostenimiento FIC, Regular y de alimentación.</i>	<i>Historial de correos electrónicos, whatsapp y telefonico.</i>
25	<i>Brindar apoyo en la ejecución del protocolo establecido por la entidad para la mitigación y contención del COVID 19, en el marco de las acciones contempladas en el plan de bienestar al aprendiz, en articulación con las instancias competentes (área de seguridad y salud en el trabajo CTPI) del centro y la regional</i>	<i>Atender los requerimientos y orientaciones dadas para ingreso, socialización y estadía en ambientes y oficinas.</i>	<i>Reporte y registro diario de ingreso</i>
26	<i>Las demás que sean necesarias y se relacionen con su objeto contractual.</i>	<i>Apoyo en la revisión de documentación y requisitos contractuales a aspirante convocados para dar inicio al proceso de contratación</i>	<i>Sabana de Datos Contratación 2022 e historia de correo electrónico de recepción.</i>

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

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que lo 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. 21988232 de la planilla, expedido por Aportes en Línea correspondiente al mes de diciembre del año 201. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (0) folios

Cordialmente,


Karen Dayana Navia Espinosa
C.C. No. 1085663210
Contratista

Recibí a satisfacción:

Jenifer Vilegas Pino
Supervisora contrato No. Co1.PCCNTR.3247978 del año 2022
Líder de Fomento del Bienestar y Liderazgo del Aprendiz
Centro de Teleinformática y Producción Industrial