**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C. Febrero de 2022

Señor (a)
**OLGA YESSICA NEIRA DUQUE**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **11-9405-029**
Líder de Bienestar al aprendiz
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
Bogotá D.C.

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2022

**Referencia:** No 11-9405-029del año 2022

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**: Valor total del contrato: Se fija como valor total para el contrato: se fija cmo valor total para el contrato la suma de DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($18.750.000) incluido IVA, cada uno. a) Siete (7) pagos iguales por los meses de febrero a agosto de 2022 por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.500.000), incluido IVA, cada uno b) Un último pago correspondiente al mes de septiembre de 2022 por valor de UN MILLON DOSCIENTO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($1.250.000), incluido IVA..

**Plazo:** Será hasta el 8 de septiembre de 2022.

| **OBJETO:** |
|---|
| **Prestar los servicios profesionales para desarrollar actividades relacionadas con la asignación de apoyos socioeconómicos y estímulos a los aprendices del Centro de Servicios Financieros en el marco del Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz 2022 y normatividad vigente.** |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Proyectar las circulares de divulgación de convocatorias de monitorias, transporte, alimentación, y otros apoyos socioeconómicos que adelante el centro de Servicios fiancieros | Realizar la 1 convocatoria de monitorias, con formulario y selección de los aprendices, para adjudicar a los aprendices. | Drive, Formularios, documentos y documentos entregables solicitados |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Cumplir con el procedimiento adoptado por la entidad para el desarrollo y adjudicación de apoyos socioeconómicos y estímulos de los aprendices | Revisar las guias de apoyos socio económico para cumplir con los requisitos solicitados para la convocatoria de monitorias, la cual se revisa en compromiso sena | Drive, correos y documentos entregables solicitados |
| 3 | Alertar al ordenador de gasto sobre cualquier irregularidad que pueda afectar la correcta ejecución y cumplimiento del procedimiento de apoyos socioeconómicos | Informar el proceso diario al ordenador del gasto el proceso que se realiza de la convocatoria de monitorias | Drive y correos |
| 4 | Generar y entregar reportes sobre el desarrollo de las convocatorias de apoyos socioeconómicos y estimulos al responsable del monitoreo del cumplimiento plan de acción en el centor de Servicios Financieros. | Realizar informes de monitorias y el proceso de seleccion al area encargada | Drive, correos y documentos entregables solicitados |
| 5 | Participar en la formulación del plan de bienestar al aprendiz del Centro de formación según normatividad vigente | Opinar y apoyar las diferentes áreas de bienestar al aprendí para que realicen los procesos exitosamente. | Drive y reuniones |
| 6 | Apoyar la evaluación del grado de satisfacción de los aprendices beneficiarios de apoyos socioeconómicos y estimulos del centro de Servicios Financieros y entregar informe al responsable de monitoreo | Realizar encuestas de monitorias para revisar si el proceso se realiza de la mejor manera o es necesario realizar cambios. | Drive, coreos ydocumentos entregables solicitados |

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 y periodo. (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**