PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio febrero de 2022

Señor
LUIS GUILLERMO DIAZ VALENZUELA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3449990
Coordinador de Formación Profesional Integral
Dependencia Centro de Industria y Servicios del Meta
Villavicencio

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3449990 del año 2022

Laura De Leal identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.121.858.911 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Industria y Servicios del Meta, 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.

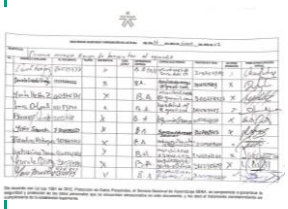
Valor y forma de Pago: Un primer pago correspondiente a los seis (6) días del mes de enero de 2022 por valor de QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($500.000), b) nueve (9) pagos iguales por los meses de febrero a octubre de 2022, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($2.500.000) y c) Un pago final correspondiente a los veinticuatro (24) días de noviembre de 2022 por valor de DOS MILLONES PESOS M/CTE ($2.000.000).

Plazo: Será hasta el 24 de noviembre de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de un profesional (1) Maestro y/o Licenciado en Artes escénicas- Bellas artes - Artes representativas para la ejecución del Plan Nacional Integral de Bienestar de los aprendices del Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA en las sedes del Centro de Industria y Servicios del Meta, en la vigencia 2022.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar durante el Curso Introductorio a la Formación Profesional Integral (trimestral) la socialización del plan nacional integral de bienestar al aprendiz 2022 (PNIBA).	Se proyecta el apoyo a las jornadas de inducción a realizarse el próximo período. Durante este	No Aplica.

		período no se realizaron jornadas de inducción.	
2	Apoyar en la consolidación del cronograma anual y mensual de actividades que incluya, atención a aprendices de todas las modalidades y jornadas con horarios establecidos de acuerdo al Plan de Acción de Bienestar al Aprendiz del Centro.	Se proyecta la realización y presentación del cronograma mensual de actividades a realizar con los aprendices.	
3	Motivar a los aprendices para que desarrollen y/o demuestran habilidades en las diferentes expresiones culturales "artes escénicas"" y así participen en eventos a nivel local, regional y nacional.	Se planifica el desarrollo de estrategias y actividades que motiven a los aprendices a la participación de actividades culturales.	No Aplica.
4	Colaborar en las campañas de acompañamiento institucional y motivacional con el colectivo de animación sociocultural ASC de Bienestar al aprendiz para el desarrollo de una cultura con enfoque diferencial, inclusivo e intercultural y permanencia de los aprendices en su proceso formativo.	Trabajamos en la socialización de estrategias internas del equipo de Bienestar al Aprendiz para garantizar la permanencia de los aprendices en el centro.	
5	Apoyar a los aprendices para que participen en actividades culturales o concursos de: teatro, cuentería y expresiones culturales, concursos de lectura, escritura, ortografía, manejo de público y escenarios.	Se socializa con el equipo de cultura el plan de trabajo a tener en cuenta durante la planificación de actividades.	
6	Motivar a los aprendices para la participación en los encuentros culturales intercentros en la modalidad de artes escénicas, representativas, promoviendo desde las actividades artísticas y culturales la investigación sobre los orígenes de su cultura, conocimiento de la historia según la región.	Se realiza proyección de estrategias para desarrollar actividades con los aprendices que los lleve a aprender sobre nuestra cultura y evolución.	No Aplica.
7	Apoyar en la convocatoria, ensayos y talleres en todas las formas teatrales: teatro gestual, mimo, narración oral escénica.	Se proyecta la realización de difusiones de programas teatrales para los aprendices del Centro de Industria y Servicios del Meta.	No Aplica.

8	Apoyar en la convocatoria para la selección y conformación como mínimo de (3) grupos de teatro y cuentería del Centro de industria y servicios del Meta.	Esta actividad se proyecta para realizar convocatoria de participación a todos los aprendices del centro.	No Aplica.
9	Apoyar las estrategias para el desarrollo de la cultura institucional y ciudadana que incentive el cumplimiento de normas, manual de convivencia y el establecimiento de pactos que promuevan la autorregulación individual y social.	Se planifica el apoyo de las inducciones a realizarse donde se incentivará el cumplimiento de las normas del centro.	No Aplica.
10	Colaborar en las actividades artísticas que incrementen el logro educativo, mecanismos o estrategias para la resolución de conflictos, espacios de sano esparcimiento y promover de manera transversal en todas las actividades el fortalecimiento de las competencias blandas mediante el colectivo de ASC.	Se socializan y tienen en cuenta las estrategias a desarrollar por el grupo de Bienestar al Aprendiz.	
11	Apoyar el concurso o evento trimestral de talentos del Centro (música, teatro, danza) promoviendo la activa participación de los aprendices del Centro.	Durante este período no se realizó el concurso de talentos en el Centro.	No Aplica.
12	Apoyar la ejecución del cronograma nacional de campañas en el marco de la metodología de animación sociocultural: Conmemoración del día de la mujer, Celebración semana de la madre tierra, Día mundial de las telecomunicaciones y la sociedad de la información, Día del Aprendiz, Día mundial de la salud, Semana Andina, Semana del Enfoque Diferencial, Prevención contra el consumo de sustancias psicoactivas y las demás propuestas por PBCF.	Se proyecta para la realización de ésta en el próximo período. Durante este período no se realizó conmemoración que diera lugar al cumplimiento de esta obligación.	No Aplica.
13	Apoyar campañas de sensibilización frente al uso responsable de la TICS y las nuevas tecnologías para prevenir y enfrentar riesgos como	Se planifica la realización de talleres con los aprendices del Centro. Se proyecta para el próximo período taller a efectuarse el 2/02/2022	No Aplica.

	grooming, el sexting, el ciberacoso, la ciberdependencia, entre otros.		
14	Apoyar las gestiones interinstitucionales y en equipo con el orientador de danza y música del Centro, para la realización de talleres de artes plásticas, pintura, dibujo técnico, manualidades y otros, dirigidos a aprendices del Centro de Formación.	Se socializan estrategias a ser aplicadas junto al equipo de Cultura para planificar actividades a realizarse.	No Aplica.
15	Acompañamiento a los aprendices de las fichas que les sean asignadas con el registro en el formulario online de la Dirección de formación profesional de las inquietudes de los aprendices del centro.	Al momento de la presentación de este informe no me han sido asignadas fichas para realizar acompañamiento.	No Aplica.
16	Apoyar la evaluación trimestral de la cobertura, la pertinencia y la eficiencia de las acciones de bienestar, así como estudiar el impacto en los aprendices, con el fin de determinar los planes de mejoramiento.	Se realiza proyección para dar cumplimiento a esta obligación cuando el cronograma dé lugar a ello. Durante este período no se realizó la evaluación.	
17	Tener la disponibilidad para desplazamiento a los Municipios del Departamento de área de influencia del Centro de Industria y Servicios del Meta, para desarrollar actividades relacionadas con el Plan Nacional de Bienestar a los aprendices del Centro.	Se tiene la disposición para el desplazamiento a los municipios cuando se requiera.	No Aplica.
18	Apoyar mensualmente el proceso administrativo de cargue de eventos de acuerdo a Instructivo de Cargue de actividades en Sofia Plus GFPI-I-002, de forma oportuna y correcta en los tiempos indicados.	Se recibió con satisfacción el paso a paso para el correcto cargue de actividades en Sofia Plus.	
19	Elaborar y entregar Informe mensual de ejecución de acuerdo al objeto del contrato y las obligaciones y los que le sean solicitados por el supervisor del contrato, en los que se evidencien	Se realizan y entregan informe mensual de ejecución y los requeridos por la líder.	

	las actividades realizadas de acuerdo a lo planeado y programado generando registros digitales (fotográficos, presentaciones o recursos documentales, listas de participación).		
20	Atender los requerimientos que realice el supervisor, tendiente a una correcta ejecución del mismo.	Se atienden las solicitudes por parte de la líder.	No Aplica.
21	Vigilar y salvaguardar los bienes e inventarios que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.	Durante este período no me han sido asignados bienes.	No Aplica.
22	Pagar mensualmente los aportes al sistema de seguridad social integral, en salud y en pensión, en los términos consagrados en el artículo 1° de la Ley 828 del 19 de julio de 2003, en armonía con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, a través de la planilla única integradora lo cual será un requisito para el pago de los honorarios. Para la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema de seguridad social integral en salud y en pensiones y riesgos profesionales.	Se realiza y presenta el pago correspondiente a la seguridad social según lo requerido. Planilla N° 9428133689.	
23	Aplicar y evidenciar los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión, que correspondan al Procedimiento Bienestar Integral al Aprendiz GFPI-P-011.	Se aplican los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.	Se adjunta screenshot de informe realizado.  PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL ETAPA CONTRACTUAL FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN
24	Apoyar en las supervisiones de contratos según designe la Subdirección del Centro.	No me han sido asignadas supervisiones durante este período.	No Aplica.

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. 9428133689** de la planilla, aportes en línea de diciembre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

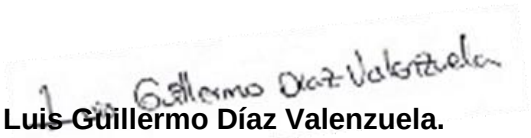
Evidencias en (07) folios

Cordialmente,

Laura de Leal

Laura De Leal
Contratista
C.C. No. 1.121.858.911

Recibí a satisfacción:



Luis Guillermo Díaz Valenzuela.
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3338150
Cargo Profesional Grado 4.
Coordinador de Formación Profesional integral.

Revisó: Lynda Rodríguez Andrade.
Líder de Bienestar al aprendiz.