PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Caucasia Antioquia 28/02/2022

Señor (a)
Yaneth Berenice Ochoa
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3474191**
Coordinadora de formación
Formación profesional.
Caucasia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual febrero 2022

Referencia: 3474191 del año 2022

Diana Maria Riveros Munera identificada con la cédula de ciudadanía No. 44005934, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de DIECISIETE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS VEINTIOCHO COP ($17.976.728). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un peimero pago correspondiente al mes de Febrero por un valor de NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL TREINTA Y NUEVE PESOS($952.039) b) Nueve (9) pagos iguales por valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS OCHENTA MIL SESENTA Y OCHO COP ($1.680.068) cada uno, correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2022. b) Un último pago por valor de UN MILLÓN CIENTO SETENTA Y SEIS MIL CUARENTA Y OCHO COP ($1.176.048), correspondiente al mes de diciembre de 2022. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta AHORROS No. 31054489831 del Banco BANCOLOMBIA, cuyo titular es el Contratista;

Plazo: Será hasta el 21 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 Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Apoyar la revisión de cumplimiento de requisitos por parte	Revision de información para la realización de cancelaciones	Certificacion de cumplimiento de horas

	de los candidatos a recibir apoyos socioeconómicos o estímulos.	Revisión de cumplimiento de deberes de los aprendices FIC paa pago Apoyo a la revisión de cumplimiento de requisitos aprendices inscritos en convocatoria de apoyo regular Apoyar la calificación de los aprendices inscritos en la convocatoria de apoyos de sostenimiento	Informe de cumplimiento de requisitos Registro en la plataforma de sofia plus
2	Gestionar mensualmente reportes sobre el estado de los aprendices beneficiarios de estímulos y apoyos socioeconómicos en el sistema de gestión académico- administrativo e informar al responsable del monitoreo del plan de acción de bienestar al aprendiz sobre los porcentajes de permanencia de estos aprendices	Generacion de reportes en sofia plus para desembolsoos Reporte de novedades	Reporte sofia plus
3	3. Evaluar el grado de satisfacción de los aprendices beneficiarios de apoyos de sostenimiento y estímulos del centro de formación y entregar informe al responsable de monitoreo del centro de formación.	Aplicación de encuesta de sastifacion	Resultados de sastifaccion
4	4. Implementar acciones de bienestar al aprendiz dirigidas a los beneficiarios de apoyos socioeconómicos en coordinación con los demás integrantes del equipo responsables de la ejecución del plan de bienestar, para promover el adecuado uso de los apoyos, así como su propósito en la permanencia y certificación del aprendiz.	No se realizara en el mes de Febrero	No aplica
5	5 Apoyar los encuentros de representantes de aprendices y voceros según lineamientos vigentes implementando acciones que fortalezcan el liderazgo	No se realizara en el mes de Febrero	No aplica

	de los aprendices.		
6	Participar en la formulación del plan de bienestar al aprendiz del Centro de formación según normatividad vigente	No se realizara en el mes de Febrero	No aplica
7	Articular con el equipo que adelanta acciones del plan de bienestar, así como con los grupos internos del Centro de formación, para apoyar el desarrollo de mecanismos para la retención de aprendices, la implementación de la política de atención a personas con discapacidad, la política de atención con enfoque pluralista y diferencial, la inducción de aprendices, la divulgación y evaluación del plan de bienestar al aprendiz	Apoyar cada una de las acciones encaminadas sobre el proceso de retención de aprendices e implementación de las estrategias creadas para ellos.	Correos enviados a la Gestiones para los procesos .
8	Realizar informes, reportes u otros documentos asociados a las actividades relacionadas con su objeto contractual y obligacio	Resalizacion de documentos para gestionar tramites, adjudicaciones y pagos	Circulares de convocatoria monitorias y apoyos de sostenimiento Resoluciones de cancelación, continuidad y pago de apoyo. FIC

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. 0 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley *Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI___NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Cordialmente,

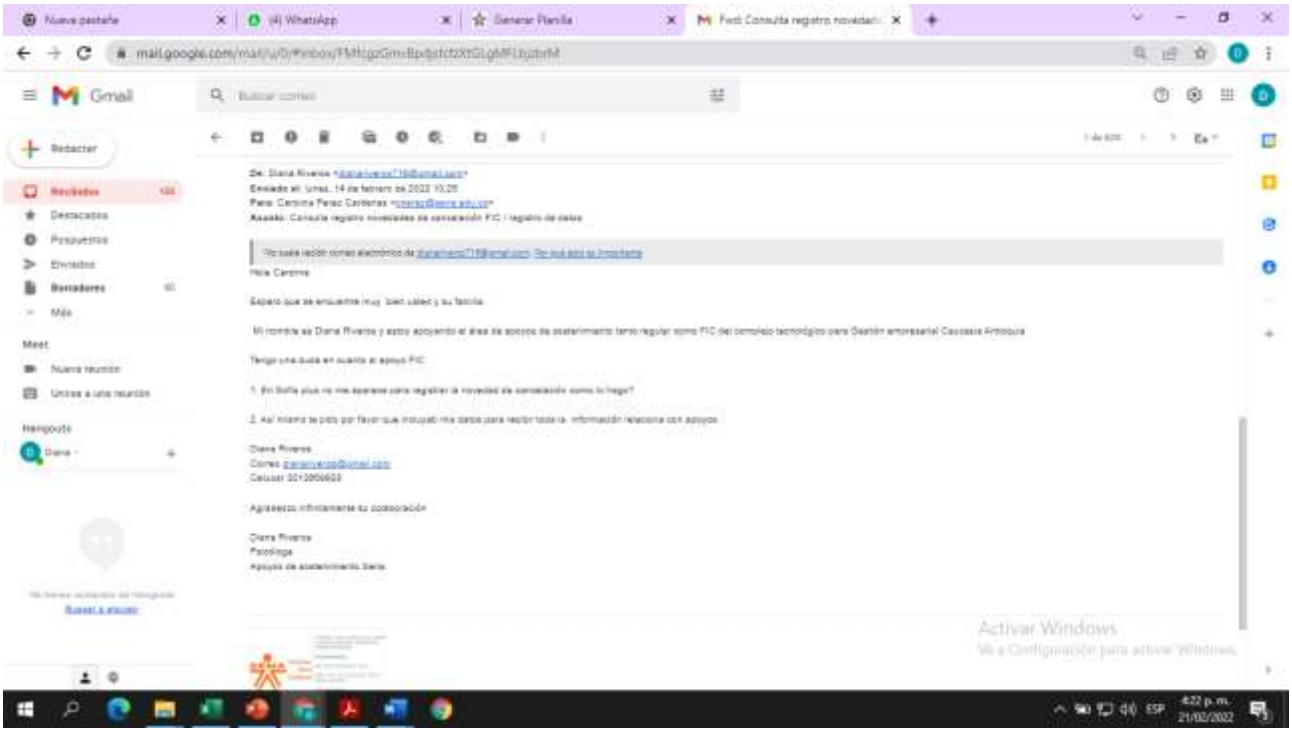
Diana Riveros Munera

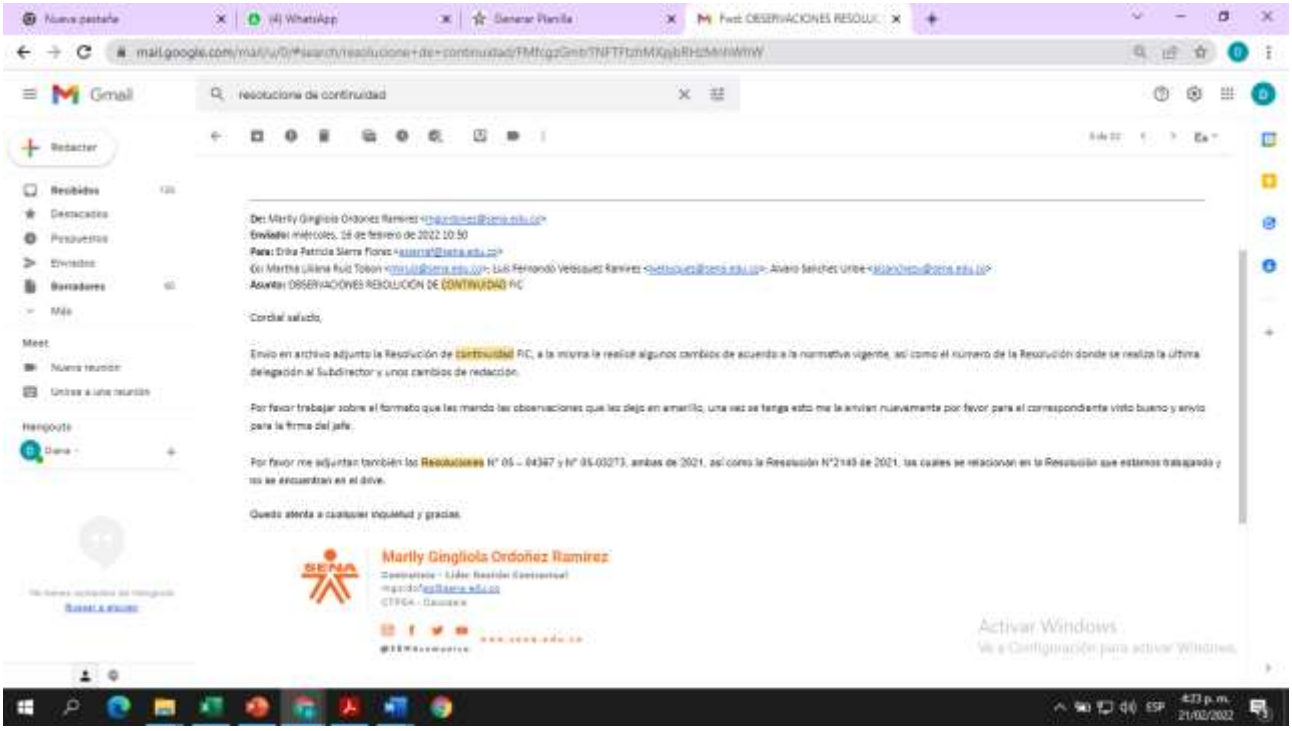
Diana Riveros Munera
Contratista
C.C. No. 44005934

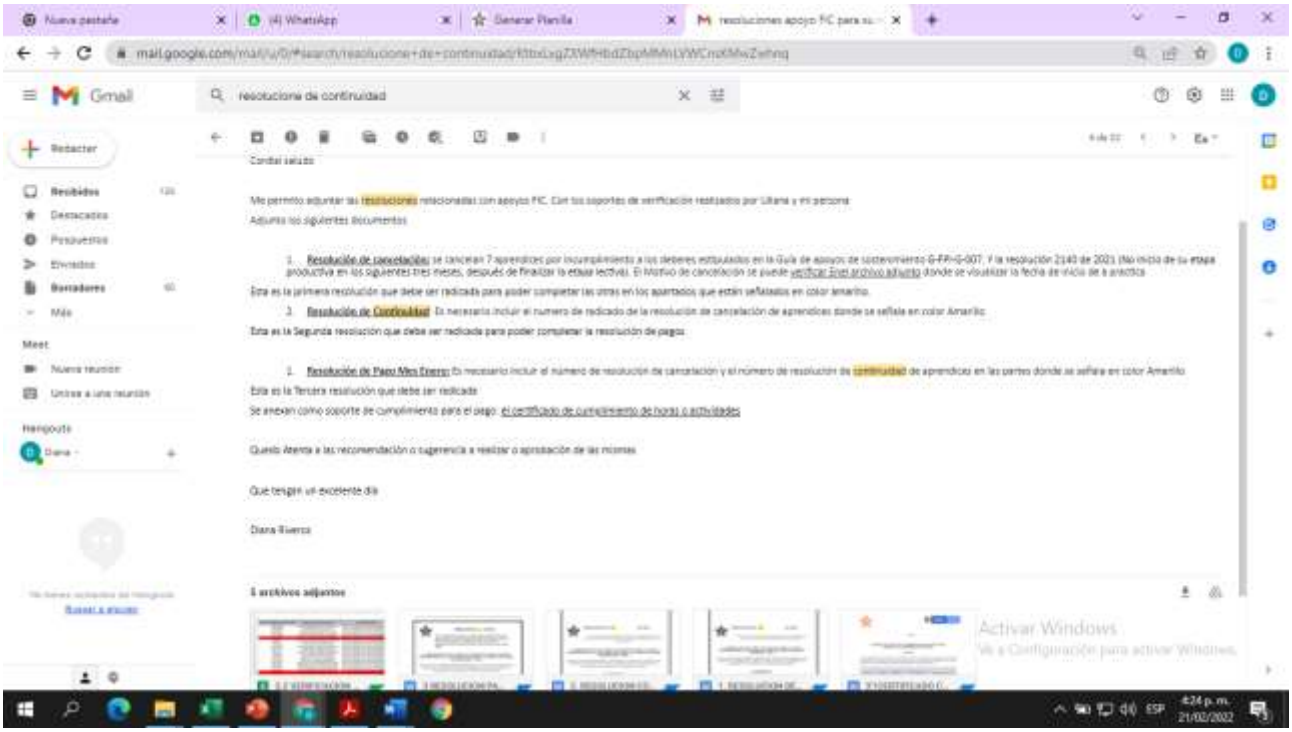
Recibí a satisfacción:

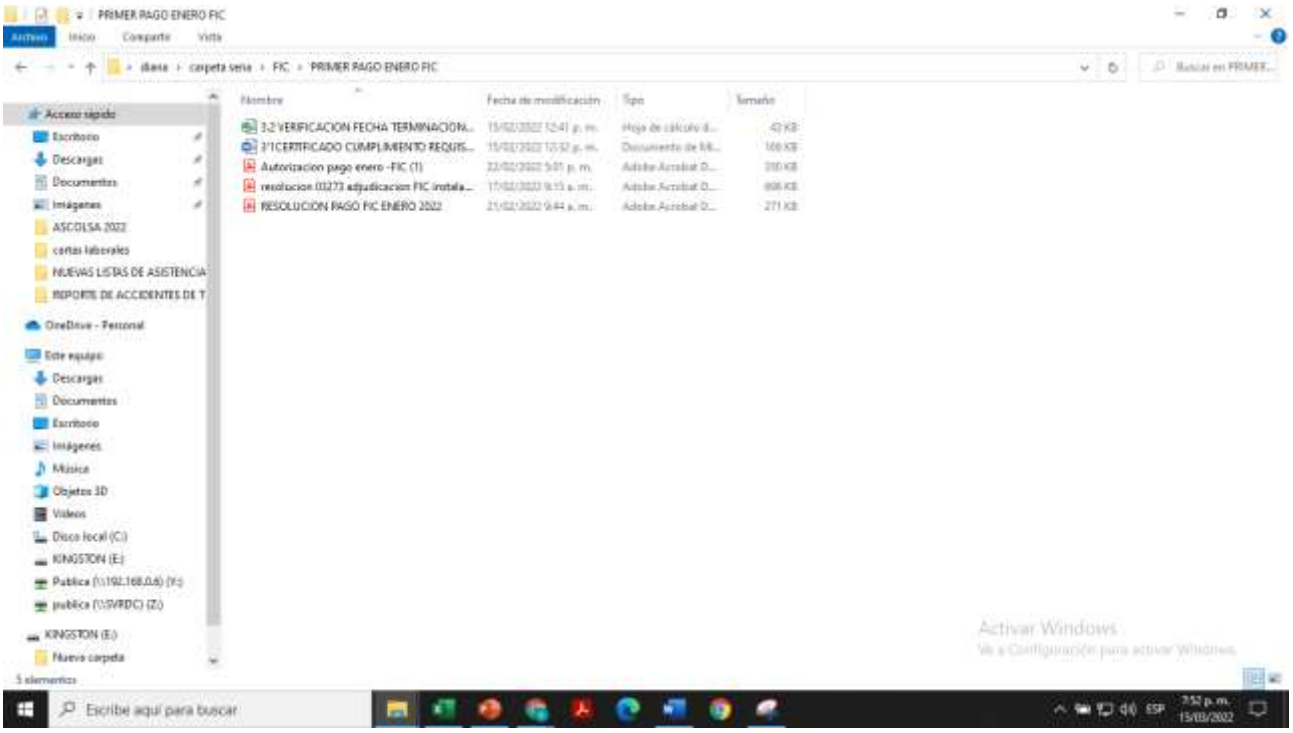
Yaneth Berenice Ochoa
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3474191**
Coordinadora de formación

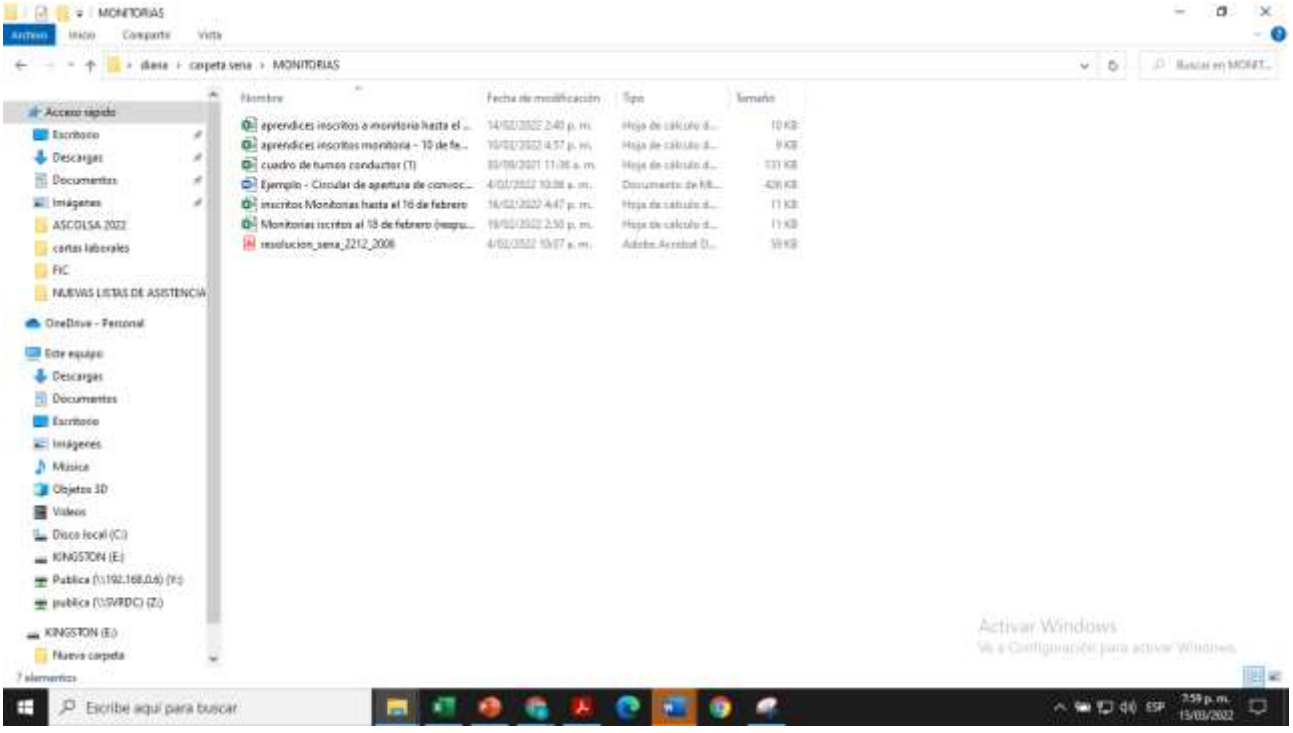
EVIDENCIAS: Anexos




Gmail
resoluciones de continuidad
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Más
Meet
Nueva reunión
Unirse a una reunión
Hangouts
Diana
Buscar a alguien
Para: Erika Patricia Sierra Florez
Asunto: OBSERVACIONES RESOLUCIÓN DE CONTINUIDAD FIC
Cordial saludo,
Envio en archivo adjunto la Resolución de continuidad FIC, a la misma la realicé algunos cambios de acuerdo a la normativa vigente, así como el número de la Resolución donde se realiza la última delegación al Subdirector y unos cambios de redacción.
Por favor trabajar sobre el formato que les mando las observaciones que les dejo en amarillo, una vez se tenga esto me la envían nuevamente por favor para el correspondiente visto bueno y envío para la firma del jefe.
Por favor me adjuntan también las Resoluciones N° 05 – 04347 y N° 05-03273, ambas de 2021, así como la Resolución N°2149 de 2021, las cuales se relacionan en la Resolución que estamos trabajando y no se encuentran en el drive.
Quedo atenta a cualquier inquietud y gracias.
Marlly Gingliola Ordoñez Ramirez
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
4:23 p. m.
21/02/2022


Gmail
resoluciones de continuidad
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Más
Meet
Nueva reunión
Unirse a una reunión
Hangouts
Diana
Buscar a alguien
Cordial saludo
Me permito adjuntar las resoluciones relacionadas con apoyos FIC. Con los soportes de verificación realizados por Liliana y mi persona
Adjunto los siguientes documentos
1. Resolución de cancelación: se cancelan 7 aprendices por incumplimiento a los deberes estipulados en la Guía de apoyos de sostenimiento G-FP-G-007. Y la resolución 2149 de 2021 (No inicio de su etapa productiva en los siguientes tres meses, después de finalizar la etapa lectiva). El Motivo de cancelación se puede verificar en el archivo adjunto donde se visualizar la fecha de inicio de la practica
Esta es la primera resolución que debe ser radicada para poder completar las otras en los apartados que están señalados en color amarillo.
2. Resolución de Continuidad: Es necesario incluir el numero de radicado de la resolución de cancelación de aprendices donde se señala en color Amarillo
Esta es la Segunda resolución que debe ser radicada para poder completar la resolución de pagos
1. Resolución de Pago Mes Enero: Es necesario incluir el numero de resolución de cancelación y el numero de resolución de continuidad de aprendices en las partes donde se señala en color Amarillo
Esta es la Tercera resolución que debe ser radicada
Se anexan como soporte de cumplimiento para el pago: el certificado de cumplimiento de horas o actividades
Quedo atenta a las recomendación o sugerencia a realizar o aprobación de las mismas
Que tengan un excelente día
Diana Rivera
5 archivos adjuntos
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
4:24 p. m.
21/02/2022


PRIMER PAGO ENERO FIC
Archivo Inicio Comparte Vista
diana › carpeta vera › FIC › PRIMER PAGO ENERO FIC
Nombre
Fecha de modificación
Tipo
Tamaño
3.2 VERIFICACION FECHA TERMINACION...
3°1CERTIFICADO CUMPLIMIENTO REQUIS...
Autorizacion pago enero -FIC (1)
resolucion 03273 adjudicacion FIC instala...
RESOLUCION PAGO FIC ENERO 2022
Acceso rápido
Escritorio
Descargas
Documentos
Imágenes
ASCOLSA 2022
cartas laborales
NUEVAS LISTAS DE ASISTENCIA
REPORTE DE ACCIDENTES DE T
OneDrive - Personal
Este equipo
Descargas
Documentos
Escritorio
Imágenes
Música
Objetos 3D
Videos
Disco local (C:)
KINGSTON (E:)
Publica (\\192.168.0.6) (Y:)
publica (\\SVRDC) (Z:)
KINGSTON (E:)
Nueva carpeta
5 elementos
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar
ESP
7:52 p. m.
15/03/2022


MONITORIAS
Archivo Inicio Comparte Vista
diana › carpeta vera › MONITORIAS
Nombre
Fecha de modificación
Tipo
Tamaño
aprendices inscritos a monitoria hasta el ...
aprendices inscritos monitoria - 10 de fe...
cuadro de turnos conductor (1)
Ejemplo - Circular de apertura de convoc...
inscritos Monitorias hasta el 16 de febrero
Monitorias inscritos al 18 de febrero (respu...
resolucion_sena_2212_2008
Acceso rápido
Escritorio
Descargas
Documentos
Imágenes
ASCOLSA 2022
cartas laborales
FIC
NUEVAS LISTAS DE ASISTENCIA
OneDrive - Personal
Este equipo
Descargas
Documentos
Escritorio
Imágenes
Música
Objetos 3D
Videos
Disco local (C:)
KINGSTON (E:)
Publica (\\192.168.0.6) (Y:)
publica (\\SVRDC) (Z:)
KINGSTON (E:)
Nueva carpeta
7 elementos
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar
ESP
7:59 p. m.
15/03/2022

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE								
COMPLEJO TECNOLÓGICO PARA LA GESTIÓN AGROEMPRESARIAL								
PLAN DE TRABAJO 2022								
APOYO DE SOSTENIMIENTO								
DIANA RIVEROS MUNERA								
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.								
OBLIGACION CONTRACTUAL	**ACTIVIDADES A DESARROLLAR**	**DIARIO**	**QUINCENAL**	**MENSUAL**	**TRIMESTRAL**	**SEMESTRAL**	**ANUAL**	**SOPORTES Y/O EVIDENCIAS**
1. Apoyar la revisión de cumplimiento de requisitos por parte de los candidatos a recibir apoyos socioeconómicos o estímulos.	verificacion del cumplimiento de requisitos, revision de bases de datos para la confirmacion de la informacion			x				Reporte en sofia plus
2. Gestionar mensualmente reportes sobre el estado de los aprendices beneficiarios de estímulos y apoyos socioeconómicos en el sistema de gestión académico- administrativo e informar al responsable del monitoreo del plan de acción de bienestar al aprendiz sobre los porcentajes de permanencia de estos aprendices	apoyar el registro de la novedades en sofia para efectuar la resoluciones de pago, cancelaciones o aplazamiento			x				Reportes y registro novedades sofia plus
3. Evaluar el grado de satisfacción de los aprendices beneficiarios de apoyos de sostenimiento y estímulos del centro de formación y entregar informe al responsable de monitoreo del centro de formación.	aplicación de encuesta de sastifacion e informe de resultados				X			Informe de sastifacion. DRIVE
4. Implementar acciones de bienestar al aprendiz dirigidas a los beneficiarios de apoyos socioeconómicos en coordinación con los demás integrantes del equipo responsables de la ejecución del plan de bienestar, para promover el adecuado uso de los apoyos, así como su propósito en la permanencia y certificación del aprendiz.	Talleres y reuniones			X				Excel listado de asistencia y actas
6. Apoyar los encuentros de representantes de aprendices y voceros según lineamientos vigentes implementando acciones que fortalezcan el liderazgo de los aprendices.	Apoyo a la lider de Bienestar					X		Actas y listados
7. Participar en la formulación del plan de bienestar al aprendiz del Centro de formación según normatividad vigente	Apoyo a la lider de Bienestar						x	Informes
8. Articular con el equipo que adelanta acciones del plan de bienestar, así como con los grupos internos del Centro de formación, para apoyar el desarrollo de mecanismos para la retención de aprendices, la implementación de la política de atención a personas con discapacidad, la política de atención con enfoque pluralista y diferencial, la inducción de aprendices, la divulgación y evaluación del plan de bienestar al aprendiz	Articulacion para la convocatoria y gestion de pagos de los diferenes apoyos			x				Actas o circulares
9. Realizar informes, reportes u otros documentos asociados a las actividades relacionadas con su objeto contractual y obligacio	Realizar resoluciones, formatos e informes sobre la ejecucion de los direfentes apoyos			x				Resoluciones, circuares, infomres de resultados
Diana Riveros Munera								
FIRMA:	FIRMA SUPERVISOR DE CONTRATO							