PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, febrero 2023

Señor (a)
Yadira Helena Hernández Acosta
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 4579902
Líder Bienestar al Aprendiz
Centro para la Industria de la Comunicación Gráfica
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes febrero del año 2023

Referencia: No. CO1.PCCNTR.4579902 del año 2023

Edwin Alberto Niño Villalba, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80247194 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro para Industria de la Comunicación Gráfica, 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 TREINTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS PESOS M/CTE. ($33.600.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a), Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2023, por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.200.000.) cada uno, b) Un (1) último pago correspondiente al mes de diciembre de 2023 por valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS PESOS M/CTE. ($ 1.600.000).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Contratar los servicios personales para adelantar y desarrollar acciones orientadas al fortalecimiento del liderazgo y desarrollo humano integral de los Aprendices que favorezcan su permanencia en el proceso formativo en el marco del Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz de acuerdo con la normatividad vigente.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Presentar para aprobación por parte del supervisor del contrato, un plan de trabajo que incluya cronograma y entregables.	Se realiza proyección gastos bienestar, incluyendo convocatorias y contrataciones por realizar para la presente vigencia 2023.	Archivo con la proyección enviada a líder de bienestar al Aprendiz.

2	Identificar, generar y evaluar, estrategias orientadas a la retención de los aprendices dentro del alcance del objeto contractual, articulando con el equipo que adelanta acciones del plan de bienestar y grupos internos del Centro de formación, el desarrollo de mecanismos que mejoren la retención de aprendices.	No se realizo durante el presente mes, se esta adelantando la lectura de metas y estrategias para la presente vigencia, se proyectara para el siguiente mes.	N/A
3	Desarrollar las actividades del objeto contractual en las diferentes modalidades de formación que aplique para el Centro de Formación acompañando la programación académica, según lineamientos institucionales.	Se realiza socialización del proceso electoral de elección de representantes visitando las siguientes fichas de las jornadas diurna y nocturna: 2617724, 2532156, 2693773, 2558312, 2670275, 2693776, 2558326, 2558357, 2525168, 2558315, 2532155, 2566864, 2670256, 2693775, 2693775, 2532157, 2670275, 2450052, 2558345, 2450019, 2658778, 2617728, 2670274.	Listados de asistencia publicados en Sofia Plus.
4	Formular e implementar estrategias para el desarrollo de habilidades blandas en los aprendices del centro de formación de las diferentes modalidades: presencial, virtual y a distancia, que permitan mejorar sus capacidades de afrontamiento a las situaciones de la vida cotidiana.	Reinducción a fichas de primer trimestre enfatizando el manual de convivencia y reglamento del aprendiz.	Listados de asistencia.
5	Asistir al supervisor en las actividades de planeación, divulgación, proyección, seguimiento, estructuración y acompañamiento de los diferentes trámites y gestiones administrativas que se le soliciten.	Planeación y proyección de ejecución presupuestal para el año 2023 en actividades bienestar.	Proyección enviada a la líder de Bienestar al Aprendiz.
6	Realizar acciones orientadas a la Implementación de la política de atención a personas con discapacidad, la política de atención con enfoque pluralista y diferencial.	Se realiza revisión documental del Kit de herramientas para el acompañamiento de aprendices en condición de discapacidad y documentación para la	Documentos normativos enviados por Lider de Bienestar al Aprendiz.

		elección de voceros de población diferencial.	
7	Generar estrategias de divulgación permanentes de las actividades a desarrollar, dentro de su objeto contractual. Orientando y hacer seguimiento a las estrategias para el desarrollo de la cultura institucional, ciudadana, digital y ambiental, que incentiven el cumplimiento de normas	Se orienta y solicita la creación de piezas gráficas para ser compartidas en los canales institucionales informando de las convocatorias y procesos de Apoyos de Sostenimiento, Monitorias y Elección de representantes.	Piezas graficas publicadas en grupos de WhatsApp y Blog del Centro de Formación.
8	Organizar los encuentros de representantes de aprendices y voceros según los lineamientos vigentes implementando acciones que fortalezcan el liderazgo de los aprendice. Apoyando acciones orientadas al fortalecimiento del liderazgo de los aprendices en especial de los representantes de aprendices y voceros.	Reunión extraordinaria de Voceros modalidad presencial y virtual, se organizan y lideran reuniones en las que se socializa a los voceros el proceso electoral para la elección de representante de aprendices periodo 2023 – 2024.	Listados de asistencia y registro fotográfico.
9	Apoyar la implementación de lineamientos para adelantar las elecciones de representantes y voceros de aprendices en el marco de la normatividad vigente, así como apoyar encuentros de representantes de aprendices y voceros según lineamientos vigentes implementando acciones que fortalezcan el liderazgo de los aprendices.	Proceso electoral elección de representantes periodo 2023-2024: *Se realiza la circular de apertura del proceso electoral, indicando las fechas y fases del proceso, desde la inscripción de candidatos hasta la elección de los representantes. *Se organiza metodología de inscripción de candidatos.	Circular radicada y plublicada en Blog y grupos de WhatsApp de los voceros presenciales y virtuales. Formulario Google y Excel con la información de candidatos inscritos.
10	Realizar seguimiento a los formatos, procesos y directrices frente a la implementación del Plan nacional de aprendiz, los cambios y actualizaciones de cada uno de los procesos del área. así como el apoyo a la supervisión de los procesos de cada área.	No se realizan cambios para el presente periodo.	N/A
11	Realizar el seguimiento, analizar y generar las acciones de mejora, de ser el caso, con respecto del informe	No se presentan acciones de mejora para el presente	N/A

	de medición de la encuesta de satisfacción de las actividades de bienestar al aprendiz y la entrega de apoyos socioeconómicos en el centro de formación, producido por el área de Servicio al Ciudadano.	periodo ni solicitudes por atender.	
12	Implementar acciones de bienestar al aprendiz dirigidas a los beneficiarios de apoyo para promover el uso adecuado de los beneficios, así como su propósito en la permanencia y certificación del aprendiz.	Apoyos de Sostenimiento: *Se realiza inducción y acompañamiento durante la primera convocatoria de a la persona gestora de apoyos. *Se realiza seguimiento diario de los inscritos en la convocatoria y se solicita publicación en Blog y grupos de WhatsApp. *Se ajusta el formulario de inscripción de aprendices al apoyo, se validan las carpetas en las que publicaran los documentos cada aprendiz inscrito. *Se atienden las solicitudes de los aprendices que desean participar de la convocatoria.	Inducción presencial, entrega de carpetas con la documentación inicial del proceso a la personas que liderara el proceso. Reportes diarios de inscritos descargados del aplicativo Sofia plus y plublicados en blog del Centro de formación. Formulario Google para la inscripción de candidatos compartido a los aprendices. Atención presencial y via electrónica.
13	Realizar registro de actividades realizadas en el aplicativo de Sofía Plus y en las demás plataformas dispuestas; realizar informes, reportes y otros documentos asociados a las actividades relacionadas con el objeto contractual, haciendo uso de las plataformas institucionales de acuerdo con el aplicativo CompromISO.	Publicación de listados de asistencia de las actividades realizadas durante el presente periodo.	Listados publicados en Sofia Plus.
14	Brindar atención y orientación a los aprendices y comunidad educativa que lo requieran, en cuanto al	Se realiza orientación individual a 6 aprendices	Listado de asistencia.

	desarrollo de los programas de bienestar al aprendiz.	durante el presente periodo.	
15	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual.	No se ha iniciado el archivo de la documentación realizada a la fecha.	N/A

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.*

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.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

_____
Edwin Alberto Niño Villalba
Contratista
C.C. No. 80.247.194

Recibí a satisfacción:

Firma

_____
Yadira Helena Hernández Acosta
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 4579902 del año 2023
Líder de Bienestar al Aprendiz