PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha: Málaga, 28 de febrero de 2023

Señor (a)
EIMY LINETH JAIMES ALVARADO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4625746**
Profesional GR 02 - **Lider Bienestar al Aprendiz**
SENA - CATA
Ciudad Màlaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual periodo del 15 al 28 de febrero del año 2023

Referencia: No (CO1.PCCNTR.4625746) del año (2023)

Claudia Milena Càrdenas Gualteros, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.396.320 de Màlaga, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el periodo objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de DIECIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS CINCIENTA Y DOS MIL SITECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($ 18.452.733). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional a los días ejecutados durante el mes de febrero de 2023, b) (10) pagos iguales por los meses de marzo a diciembre de 2023, por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($ 1.763.000) cada uno, iva incluido.

Plazo: Será hasta el (30) de (Diciembre) de 2023.
Fecha de Inicio: (15) de (febrero) de (2023)
Fecha Fin: (30) de (diciembre) de (2023)

OBJETO:
Prestar los servicios personales para acompañar la asignación y seguimiento de los apoyos socioeconómicos y/o estímulos, en el marco del plan nacional integral de bienestar al aprendiz y normatividad vigente, en el Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

Nº	OBLIGACIONES	ACTIVIDAD	EVIDENCIAS

1.	Presentar para aprobación por parte del supervisor del contrato, un plan de trabajo que incluya cronograma y entregables.	**<u>15 al 28 de febrero</u>** Proyectar Cronograma de Actividades Gestor de Apoyos socieconomicos Proyectar Cronograma de Actividades Gestor de Apoyos socieconomicos para el mes de marzo	Documento digital Drive Documento digital Drive
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.	Realizar Reuniones	Archivo digital Correos electrónicos WhatsApp
3.	Apoyar la revisión de cumplimiento de requisitos por parte de los candidatos a recibir apoyos socioeconómicos o estímulos.	Calificar y Priorizar a los aprendices a través de SOFIA PLUS – Constitución Lista de elegibles Revisión de inscripción de aprendices aspirantes a recibir apoyo socioeconómico tanto Regulares como FIC.	Documento digital Drive

4.	Gestionar mensualmente, o cuando se requiera, 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.	Generar diariamente el reporte de aprendices inscritos para validación Generación de reporte y publicación listado final de aprendices inscritos	Documento digital Drive
5.	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.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.

6.	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.	Taller de habilidad para la vida Reuniones de seguimiento con los aprendices beneficiarios	Para este perìodo no se requirió de esta actividad.
7.	Participar conforme a su objeto contractual en la formulación del plan de bienestar al aprendiz del Centro de formación según normatividad vigente.	Divulgación de las convocatorias a los voceros e instructores a través de WhatsApp y blog institucional.	WhatsApp Blog institucional.
8.	Proyectar las circulares de divulgación de convocatorias de monitorias, transporte, alimentación y otros apoyos socioeconómicos que adelante el centro de formación.	Proyectar presentación con Divulgación Convocatoria Apoyo de sostenimiento FIC Verificación, Calificación, Priorización y Constitución Lista de elegibles Apoyo de sostenimiento para programa FIC. Proyectar Resoluciones de adjudicación Apoyo de sostenimiento para programa FIC – noviembre	Correo electrónico Documentos aprendices Link Google Drive Archivo digital Resoluciones Plataforma de sofía plus 16 al 30 de noviembre Archivo digital

		Proyectar Resoluciones de adjudicación de reemplazos Apoyo de sostenimiento Regular I y II.	Resoluciones
9.	Cumplir con el procedimiento adoptado por la entidad para el desarrollo y adjudicación de apoyos socioeconómicos y estímulos a los aprendices.	Proyectar Resoluciones de adjudicación Apoyo de sostenimiento para programa FIC Atender inquietudes y solicitudes a los aprendices e instructores referentes a las convocatorias Proyectar resolución desembolso de pago Apoyo socioeconomico programa FIC Proyectar Resoluciones de adjudicación de reemplazos Apoyo socioeconómico Regular I y II. Notificación a aprendices adjudicación reemplazo Apoyo de sostenimiento Regular I y II 2023, a través del correo electrónico Notificación a aprendices con Apoyo socioeconomico para programa FIC a través del correo electrónico Notificación a aprendices adjudicación Monitorias I Recepcion y revisión certificados bancarios para Apoyo socioeconomico FIC y reemplazos Regular I y II.	Archivo digital Resoluciones Plataforma Sofia plus Correo electrónico Correo electrónico WhatsApp Resoluciones Resoluciones Archivo digital Correo electrónico Certificado de cuenta bancaria

10.	Alertar al ordenador de gasto sobre cualquier irregularidad que pueda afectar la correcta ejecución y cumplimiento del procedimiento de apoyos socioeconómicos.	Solicitud CDP, Apoyos Socioeconómicos. Seguimiento Presupuestal Regular, Alimentación y FIC Proyectar resoluciones de desembosos de pago mes de octubre, para Regular I y II, FIC, Alimentación y Monitorias Radicar – solicitud documentos de cuentas de pago , para Regular I y II, FIC, Alimentación y Monitorias Seguimiento Presupuestal Apoyos socioeconómicos	Archivo digital Correo electrónico Resoluciones
11.	Generar y entregar reportes sobre el desarrollo de las convocatorias de apoyos socioeconómicos (internados- centros de convivencia) y estímulos al responsable del monitoreo del cumplimiento plan de acción en el centro de formación.	Diligenciar Link dirección General formulario formulario Seguimiento Apoyo de Medios Tecnólogicos - Semestre l-2023 Generar reporte aprendices adjudicados a convocatoria Apoyo de sostenimiento Programa FIC y Adjudicación Reemplazos Regular I y II a través de la plataforma Sofia plus Generar plataforma de sofia plus Reporte resultados priorización y calificación – Regular I y II 2023 Reporte de novedades a través de la plataforma de sofia plus Apoyo de sostenimiento Regular I y II	Archivo Excel digital Link Google Drive Correo electronico Plataforma de sofia plus Documento Word Plataforma Sofía Plus

12.	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.	*Proyección recursos Apoyos socioeconómicos *Resolucion de pago *Solicitud PAC *Recepcion Certificados bancarios FIC y Reemplazos Regular * Se dio respuesta a Solicitud Correo electrónico – Supervisora Enviar solicitud Registro Cuentas Bancarias al area de presupuesto Enviar solicitudes a Dirección Generarl – solicitudes aprendices Revisar novedades plataforma de sofia plus- - Apoyo Regular I – Reemplazos Diligenciar Link Seguimiento Apoyo de formulario Seguimiento Apoyo Medios Tecnólogicos - Semestre I-2023 Verificación proceso formativo aprendices lista de elegibles convocatoria Regular II – con instructores de formación. – para reemplazos Realizar proyecciones Apoyos socioeconómicos Proyectar informe semestral Apoyos Socioeconómicos Atender solicitudes correo electrónico y supervisor	Correos electrónicos Carpeta digital Resoluciones Certificados Bancarios Grupos de WhatsApp voceros e instructores Correo electrónico Correo electrónico Archivo digital Correos electrónicos WhatsApp Resoluciones

13.	Organizar y controlar documentos propios de las actividades ejecutadas en el desarrollo de su objeto contractual.	Control y verificación de inscritos para dar a conocer los términos y condiciones de la convocatora Apoyo de sostenimiento FIC y regulares. Revision Informe de actividades etapa lectiva a los instructores Apoyo FIC Reunión Equipo de Bienestar al Aprendiz Dudas e inquietudes a aprendices e instructor convocatora Apoyo de sostenimiento FIC	Archivo digital Correos electrónicos WhatsApp
14.	Participar en las actividades programadas por el SENA y equipo SIGA a las cuales se les convoque en cumplimento de las actividades propias del objeto contractual.	Presente evaluaciones SIGA a través de la plataforma contratista SENA	Archivo digital

15.	El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Contable o quien haga sus veces.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.	Para el presente periodo no se requirió de esta actividad.
16.	Hacer entrega oportuna al supervisor del contrato, según cronograma que se establezca por parte de la entidad y atendiendo la forma de pago establecida de los documentos y soportes de cuenta de cobro, con el fin de dar cumplimiento a la meta de ejecución presupuestal.	Realizo entrega oportuna de los documentos requeridos para la cuenta de cobro como lo es el archivo de Gestión Contractual “GC” y el archivo de Gestiòn Financiera “GF”.	Documentos publicados en la plataforma del SECOP II
17.	El CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud,	Acredite mediante la planilla correspondiente, estar al día en el pago a los aportes al sistema de seguridad social integral	Anexo planilla de seguridad social, en el documento GF del presente informe

	pensión y riesgos laborales).		
18.	Atender los requerimientos que le realice el supervisor dentro del marco del objeto contractual.	*Proyección recursos Apoyos socioeconómicos *Resolucion de pago mes de octubre *Solicitud PAC noviembre y diciembre *Recepcion Certificados bancarios aprendices Reemplazos Regular I * Se brindo respuesta a Solicitud Correo electrónico – Supervisora Actualizar Archivo Digital - gestión documental Enviar solicitud Registro Cuentas Bancarias al area de presupuesto Enviar solicitudes a Dirección Generarl – solicitudes aprendices Revisar novedades plataforma de sofia plus – Apoyo Regular I – Reemplazos Divulgación información a los aprendices voceros Reunión Encuentro virtual profesionales de bienestar al aprendiz Reunión Gestiones y Avances modificación de jurisdicción del Centro CATA.	Correos electrónicos Carpeta digital WhatsApp Archivo digital Certificados cuenta bancarias Link gestión documental Plataforma Teams

		Se dio respuesta a Solicitud Correo electrónico – Supervisora *Atender los requerimientos del supervisor *Atender las solicitudes del correo electrónico *Atender solicitudes e inquietudes instructores y aprendices. Notificar a los aprendices Adjudicados Reemplazos Regular I y II, a través del correo electrónicoNotificar a los aprendices Adjudicados Apoyo de sostenimiento programa FIC a través del correo electrónico	

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. Me acojo al decreto 1273 de 2018 por lo tanto no se relaciona planilla de aportes.

(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.

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

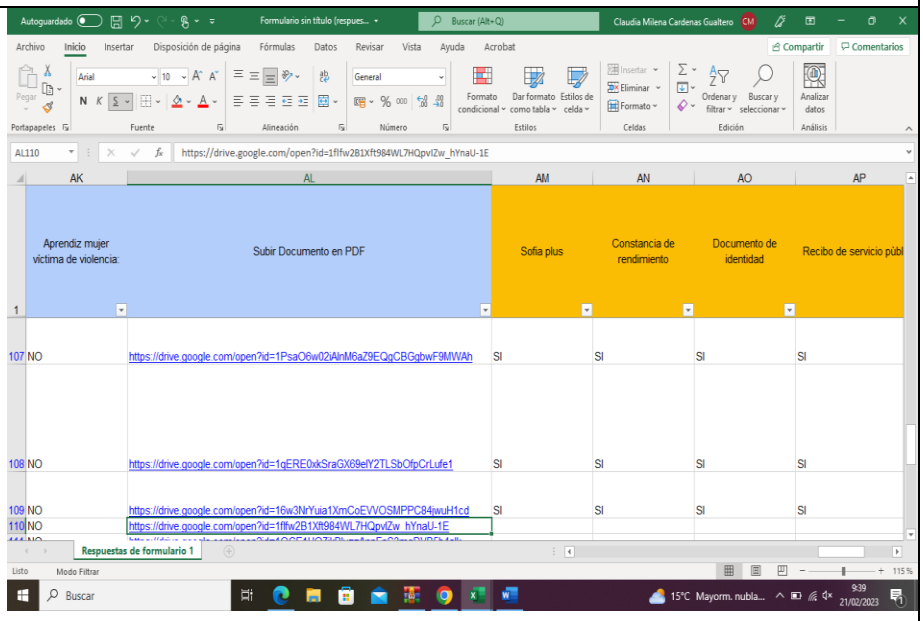


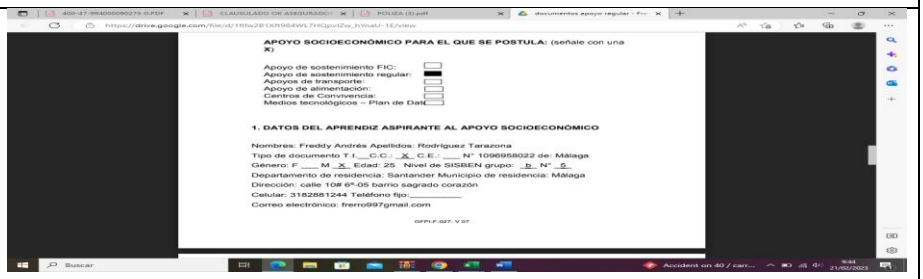
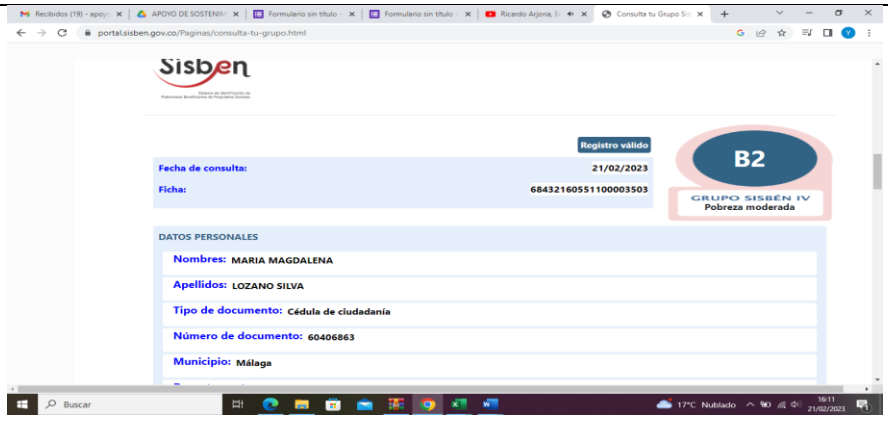
Firma
CLAUDIA MILENA CÁRDENAS GUALTEROS
Contratista
C.C. No. 63.396.320 de Málaga

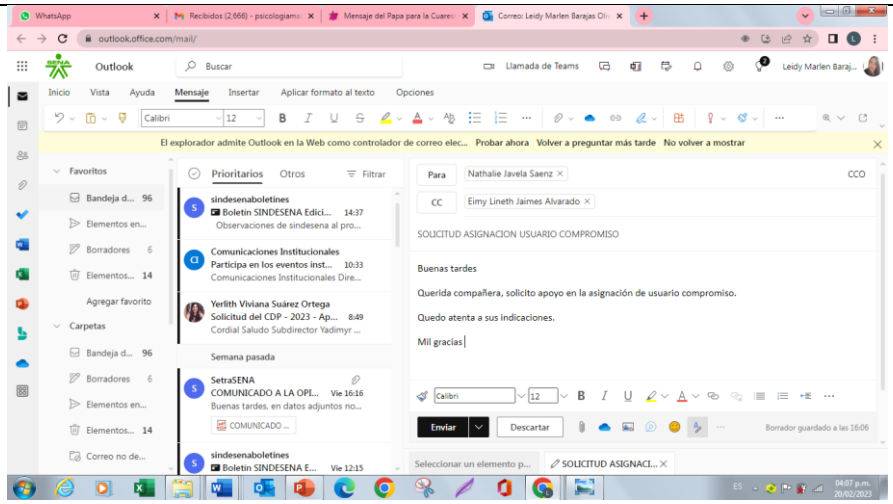
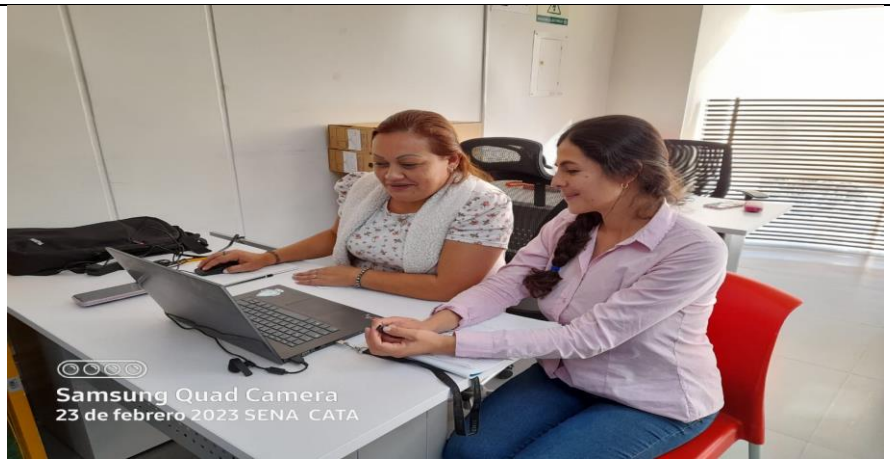
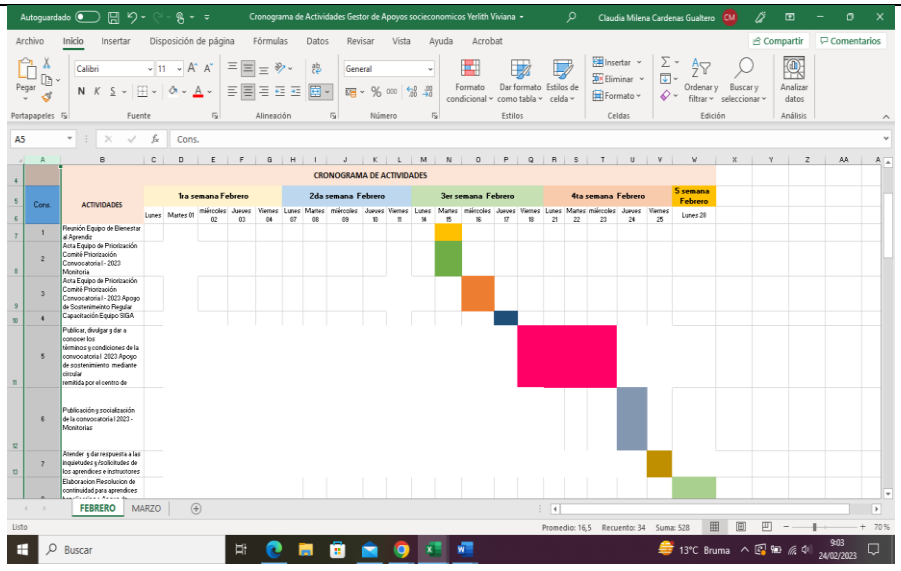
Recibí a satisfacción:

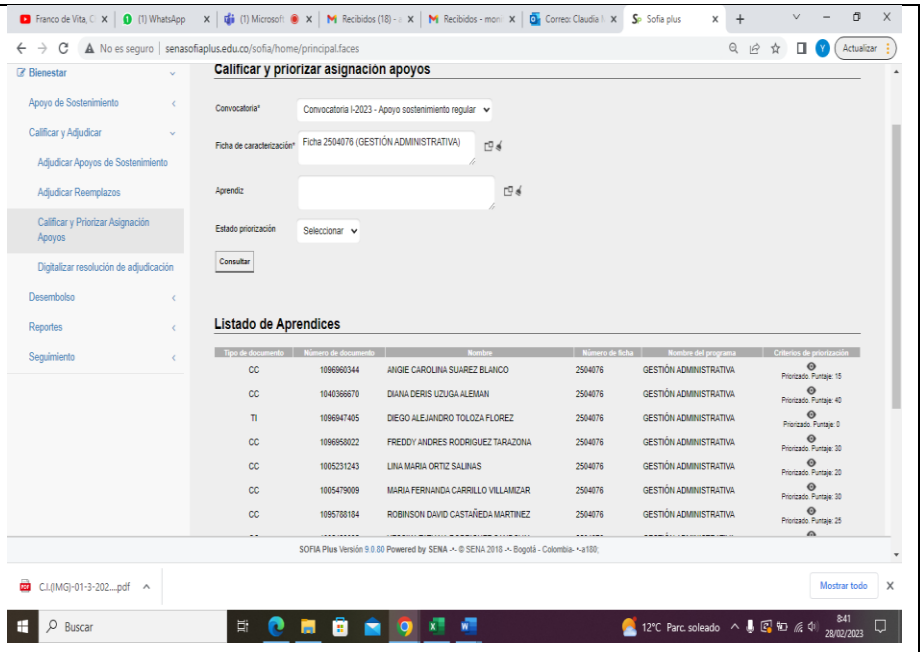
Firma
EIMY LINETH JAIMES ALVARADO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4625746 de 2023
Profesional GR 02 - Lider Bienestar al Aprendiz

BITACORA DEL 15 AL 28 DE FEBRERO DE 2023

FECHA	ACTIVIDAD	EVIDENCIA
15-02-2023	Reunión Equipo de Bienestar, bienvenida nuevos contratistas de apoyo. Inducción con apoyo de la delegada Líder de Bienestar al aprendiz y Delegada de apoyo socioeconómico.	
16-02-2023	Publicar, divulgar, dar a conocer los términos y condiciones de la convocatoria I 2023. Apoyo de sostenimiento mediante circular remitida por el centro de formación, validar inscripciones.	

17-02-2023	Elaboracion Resolucion de continuidad para aprendices beneficarios a Apoyo de sostenimiento FIC y rotacion para revision y radicación.	
20-02-2023	Revision documentos aprendices Convocatoria Programa FIC y REGULAR.	
21-02-2023	Validaciòn y radicación de documentos para su respectivo tramite de Pago Apoyo De Sostenimiento al Programas.	

22-02-2023	Se revisa información enviada por la Delegada Líder de Bienestar al aprendiz para apoyar el proceso de Elección de Voceros y representantes 2023.	
23-02-2023	Orientación Plataforma Sofia plus – Revisión fecha fin etapa lectiva aprendices que se inscribieron a la Convocatoria I 2023 Apoyo de sostenimiento Regular.	
24-02-2023	Se crea el cronograma de actividades y sus entregables. Envio de cronograma personal de actividades del mes de febrero a lider de bienestar y apoyo administrativo.	

27-02-2023	Calificaciòn y priorización de aprendices FIC y regulares en la plataformas de Sofia Plus.	
28-02-2023	Unificar información de prirozaciòn de aprendices y publicación respectivamente .	