PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 30 de marzo de 2023

Señor (a)
Mayra Alejandra Aponte Daza
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 4748642
Profesional G02 Bienestar al AprendizCiudad

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

Referencia: No 4748642 del año 2023

Jessica Alejandra Ruiz Campos, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1070953546 de Facatativá, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de: Treinta y seis millones ciento treinta y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos m/cte., ($36.136.667). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de marzo de 2023 por valor de: Dos millones ochocientos treinta y seis mil seiscientos sesenta y siete pesos m/cte., ($2.836.667); b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de abril a diciembre de 2023 por valor de: Tres millones setecientos mil pesos m/cte., ($3.700.000) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales para liderar la formulación, implementación, seguimiento y reporte del plan de acción de bienestar al aprendiz del centro de formación.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Presentar para aprobación por parte del supervisor del contrato, un plan de trabajo que incluya cronograma y entregables	Planeación y gestión para su ejecución.	

2	Formular de manera articulada con el equipo de Bienestar del Centro de Formación, el plan de bienestar al aprendiz del Centro de formación, según normatividad vigente, que incluya todas las modalidades y jornadas del centro de formación presentándoselo para aprobación del supervisor.	Respuestas emitidas por correo electrónico.	Anexos
3	Orientar y hacer seguimiento a las estrategias para el desarrollo de la cultura institucional, ciudadana, digital y ambiental, que incentiven el cumplimiento de normas.	Planeación y gestión para su ejecución.	
4	Articular estrategias o campañas orientadas a fomentar en los aprendices, actitudes positivas frente a su ser, su proyecto de vida, su formación y la convivencia ciudadana.	Planeación y gestión para su ejecución.	
5	Organizar, hacer seguimiento y entregar resultados de la implementación de lineamientos que se emitan para el cumplimiento de los objetivos estratégicos, establecidos en el plan nacional integral de bienestar al aprendiz, y en el marco de la normatividad vigente.	Respuestas emitidas por correo electrónico.	Anexos
6	Apoyar la formulación de estrategias para el desarrollo de habilidades blandas en los aprendices del centro de formación, que mejoren sus capacidades de afrontamiento a las situaciones de la vida cotidiana.	Participación comités de evaluación y seguimiento	Anexos
7	Apoyar estrategias para la orientación de los aprendices en temas relacionados con la salud física y mental que puedan afectar la permanencia del aprendiz en su proceso formativo.	Planeación y gestión para su ejecución.	
8	Realizar el seguimiento, analizar y generar las acciones de mejora, de ser el caso, con respecto del informe 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,	Planeación y gestión para su ejecución.	

	producido por el área de Servicio al ciudadano		
9	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.	Planeación y gestión para su ejecución.	

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 informeque la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentacióndel informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecucióncontractual.*

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. 1053365079 de la planilla, operador SIMPLE y periodo febrero. (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 cobroSI_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 documentadoy publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto decobro.

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,



Jessica Alejandra Ruiz Campos
Contratista
C.C. No. 1070953546 de Facatativá

Recibí a satisfacción:

Firma
Mayra Alejandra Aponte Daza
Supervisora Contrato 4748642 de2023
Bienestar al Aprendiz

EVIDENCIAS MES DE MARZO

Obligación No. 1. *Presentar para aprobación por parte del supervisor del contrato, un plan de trabajo que incluya cronograma y entregables*

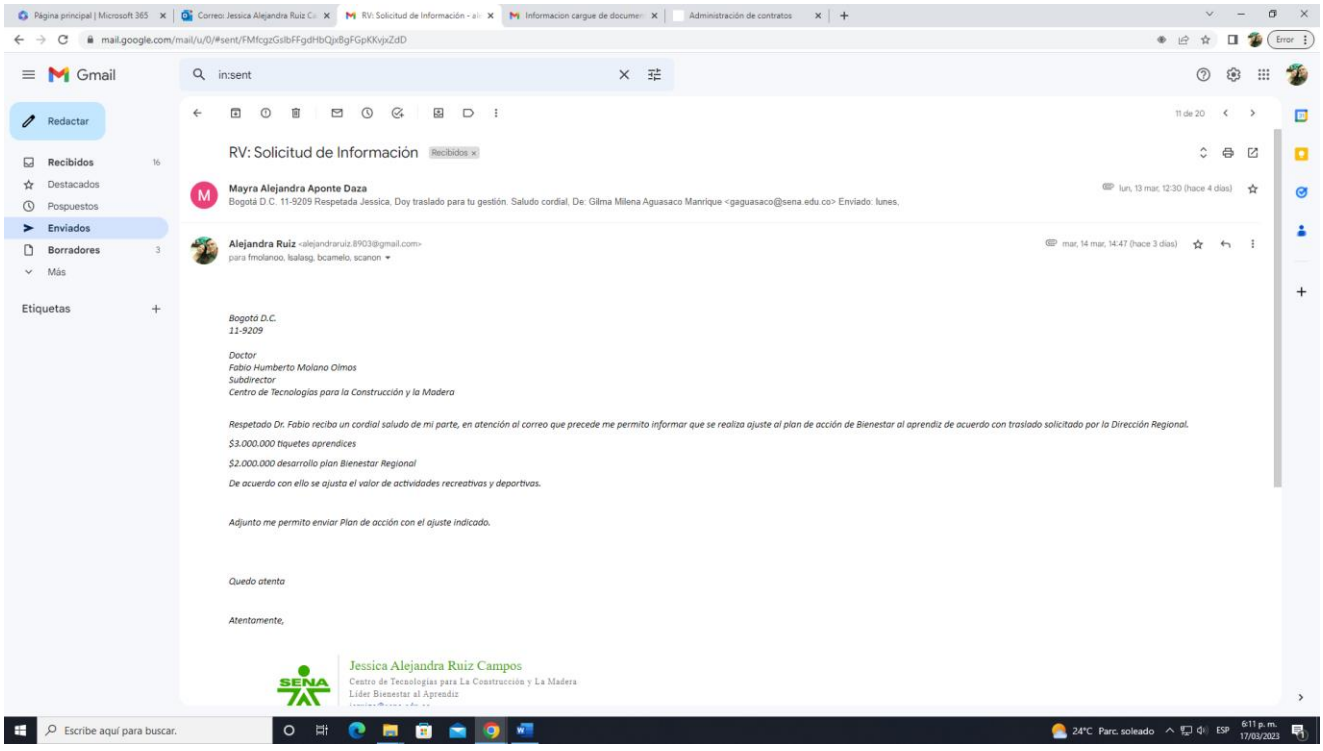
Fecha: 09/03/2023- 30/03/2023

Actividad: Planeación y gestiónpara su ejecución.

Obligación No. 2 . *Formular de manera articulada con el equipo de Bienestar del Centro de Formación, el plan de bienestar al aprendiz del Centro de formación, según normatividad vigente, que incluya todas las modalidades y jornadas del centro de formación presentándoselo para aprobación del supervisor.*

Fecha: 09/03/2023- 30/03/2023

Actividad: Revisar y ajustar plan de bienestar alumno según requerimiento de la Dirección Regional.



Obligación No. 3. *Orientar y hacer seguimiento a las estrategias para el desarrollo de la cultura institucional, ciudadana, digital y ambiental, que incentiven el cumplimiento de normas.*

Fecha: 09/03/2023- 30/03/2023

Actividad: Planeación y gestión para su ejecución.

Obligación No. 4. *Articular estrategias o campañas orientadas a fomentar en los aprendices, actitudes positivas frente a su ser, su proyecto de vida, su formación y la convivencia ciudadana.*

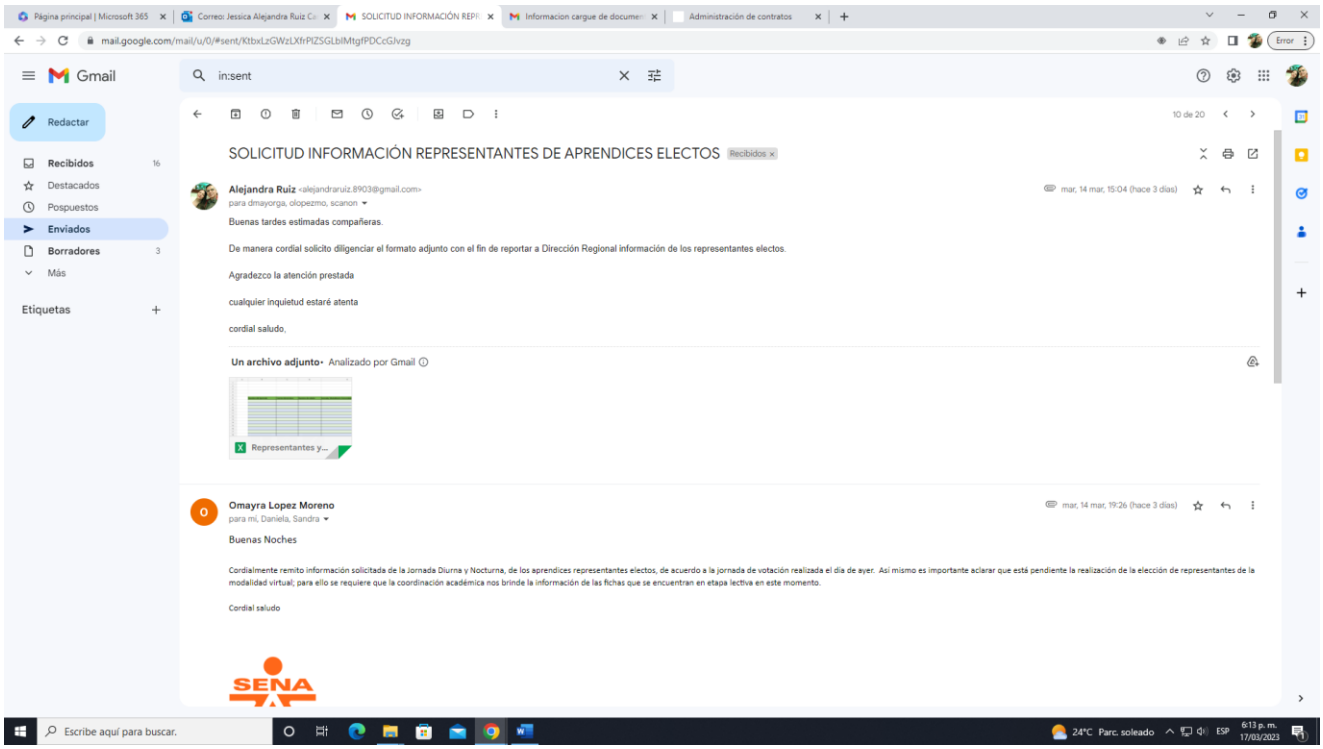
09/03/2023- 30/03/2023

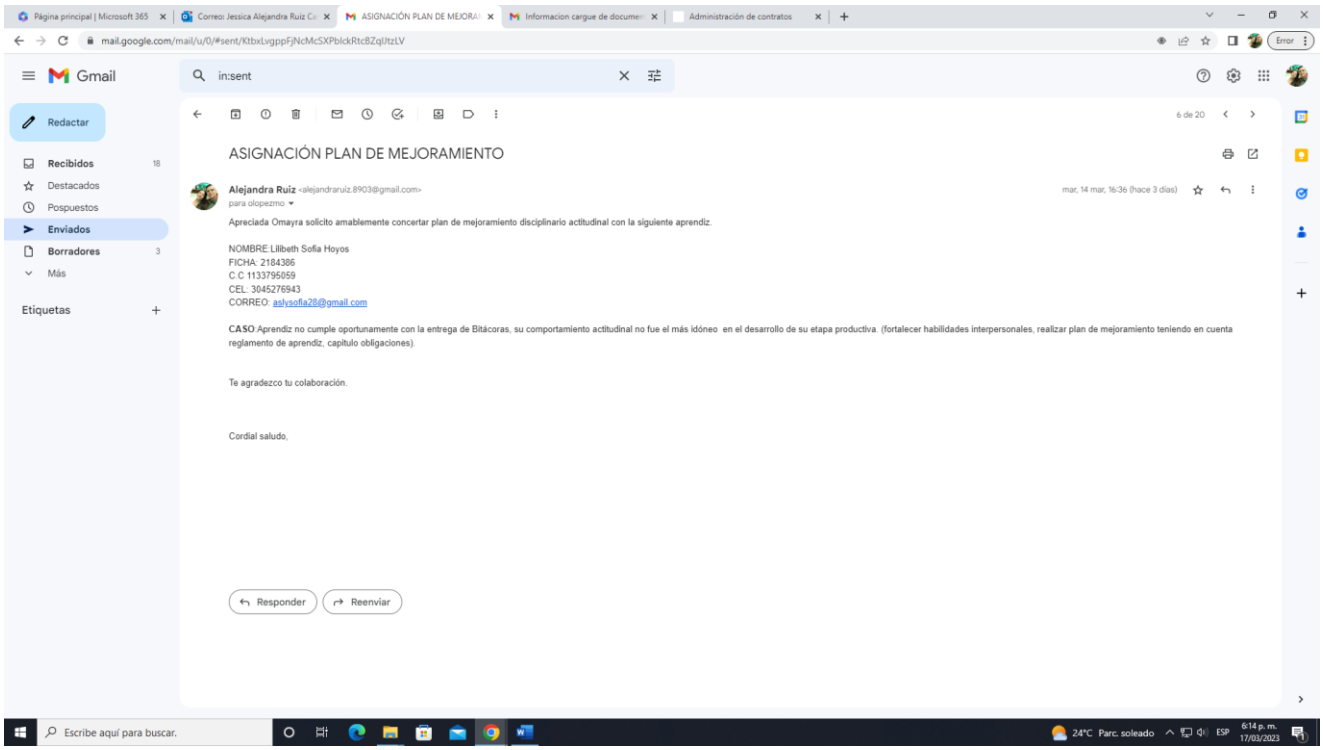
Actividad: Planeación y gestión para su ejecución.

Obligación No. 5 . *Organizar, hacer seguimiento y entregar resultados de la implementación de lineamientos que se emitan para el cumplimiento de los objetivos estratégicos, establecidos en el plan nacional integral de bienestar al aprendiz, y en el marco de la normatividad vigente.*

Fecha: 09/03/2023- 30/03/2023

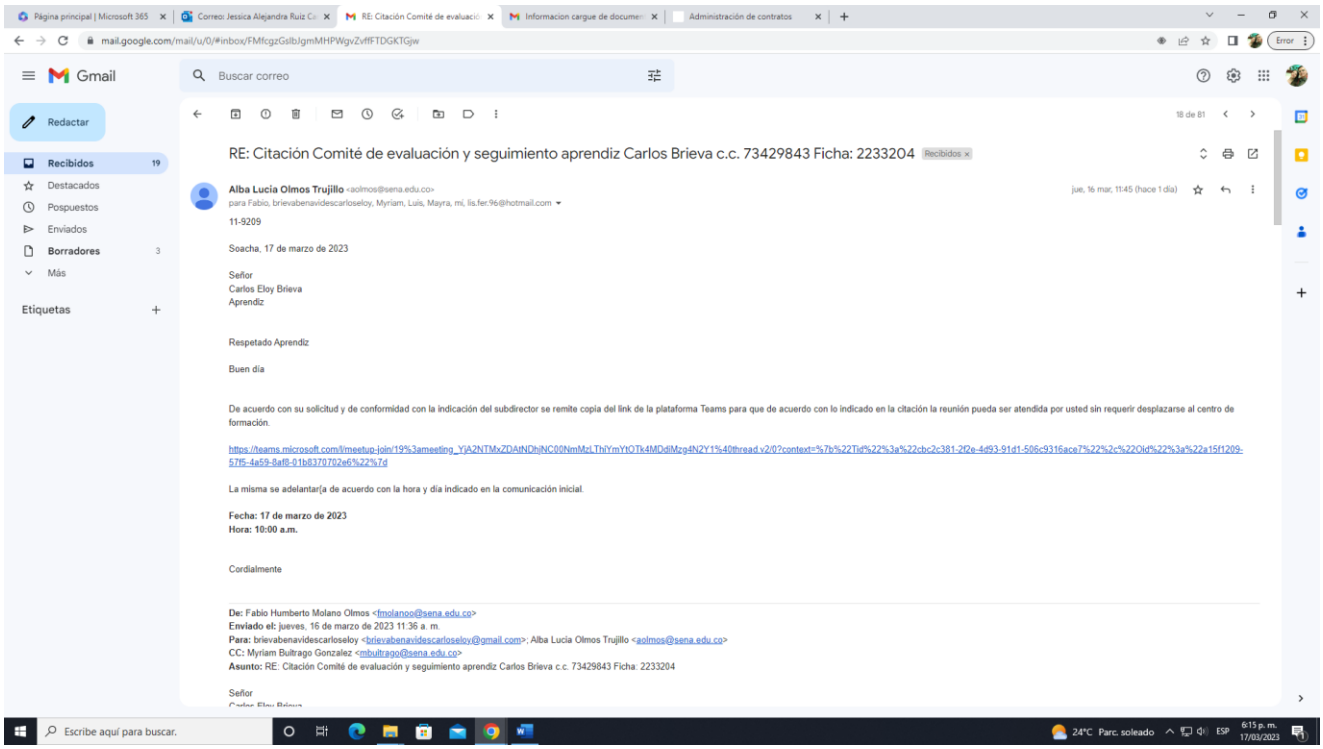
Actividad: Respuestas emitidas por correo electrónico.

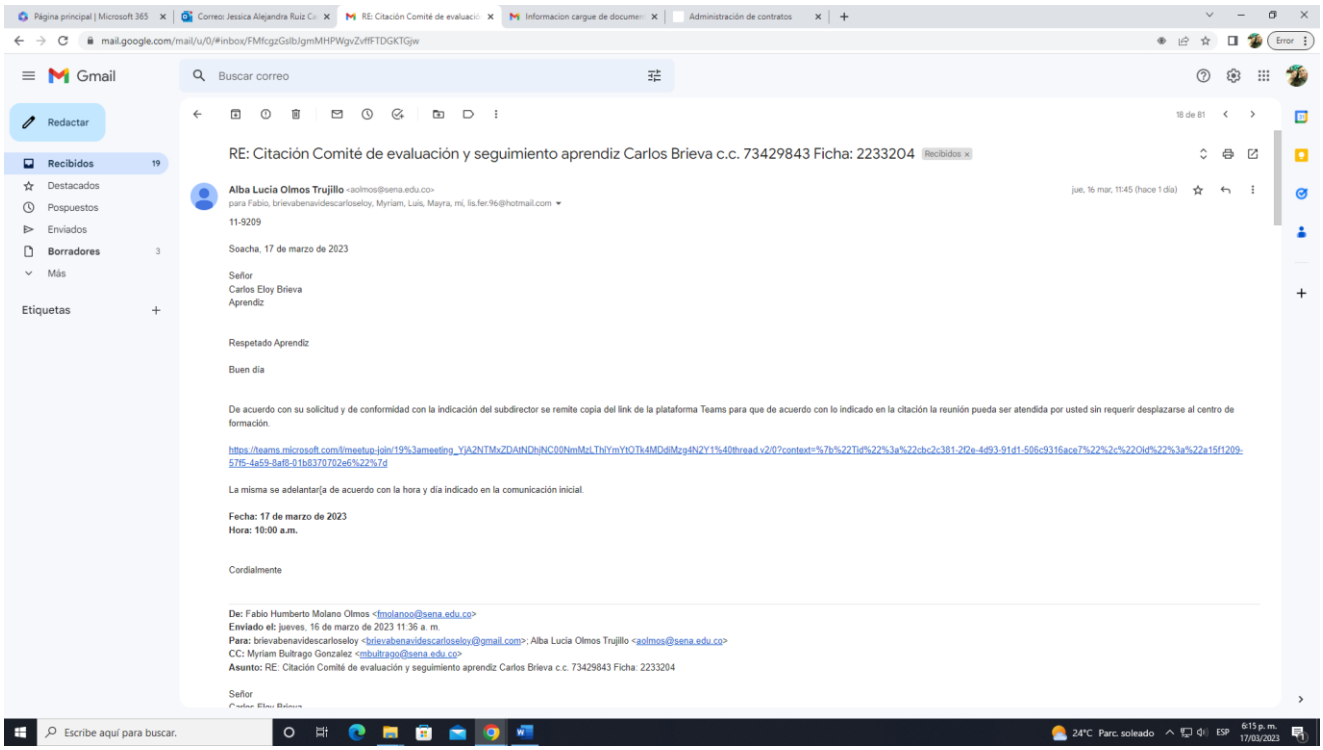




Obligación No. 6. *Apoyar la formulación de estrategias para el desarrollo de habilidades blandas en los aprendices del centro de formación, que mejoren sus capacidades de afrontamiento a las situaciones de la vida cotidiana.*
Fecha: 09/03/2023- 28/03/2023

Actividad: Participación comités de evaluación y seguimiento





Obligación No. 7 . *Apoyar estrategias para la orientación de los aprendices en temas relacionados con la salud física y mental que puedan afectar la permanencia del aprendiz en su proceso formativo.*

Fecha: 09/03/2023- 28/03/2023

Actividad: Planeación y gestiónpara su ejecución.

Obligación No. 8. *Realizar el seguimiento, analizar y generar las acciones de mejora, de ser el caso, con respecto del informe 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.*

Fecha: 09/03/2023- 28/03/2023

Actividad: Planeación y gestiónpara su ejecución.

Obligación No. 9. *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.*

Fecha: 09/03/2023- 28/03/2023

Actividad: Planeación y gestiónpara su ejecución.