PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sabanalarga, abril 2023

Señor (a)
María Luz Nieto Said
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 4537650
Profesional grado 2, Líder de Bienestar
Coordinación Formación Profesional integral, Promoción y Relaciones corporativas
Sabanalarga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4537650 del año 2023 -
KAREN MARIA PERALTA RIQUETH, identificado con la cédula de **ciudadanía No. 1140858723**, 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 de abril objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: EL valor total de cada contrato es de **TREINTA MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L** ($30.450.000) 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 **DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS** M/L ($2.900.000) cada uno y c) un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2023 por valor de **UN MILLÓN CUETROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L** ($1.450.000)
Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES PARA APOYAR EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES DE LOS APRENDICES DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y CENTRO DE CONVIVENCIA EN EL MARCO DEL PLAN NACIONAL INTEGRAL DE BIENESTAR.

Obligaciones Especificas:

1	Proponer y crear estrategias para el desarrollo de habilidades blandas en los aprendices del centro de formación, para mejorar situaciones de la vida cotidiana.	• Taller sobre Trabajo en equipo y trabajo colaborativo. • Socialización del valor del mes • Seguimiento individual	• E-card • Screenshot por medio virtual whtasAAp • Listados de Asistencia • Fotografía
2	Participar en la formulación de planes de bienestar al aprendiz del Centro de formación según normativa vigente.	• Reunión con la líder de Bienestar al Aprendiz • Reunión Equipo Psicosocial para elaboración del cronograma de las actividades del mes	• Fotografía • Drive
3	Articular con los demás profesionales que ejecutan el plan de bienestar del Centro 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.	• Reunión con equipo de bienestar para socializar procedimientos del informe trimestral	• Fotografía • Drive
4	Apoyar acciones orientadas al fortalecimiento del liderazgo de los aprendices en especial de los representantes de aprendices y voceros.	• Presentación a los lideres voceros y aprendices de la sede de Formación	• Fotografías • Listados de Asistencia
5	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	• Seguimientos individuales de casos específicos • Reunión de comité evaluativo • Taller trabajo en equipo y colaborativo • Seguimientos grupales	• Fotografía • Listado de asistencia
6	Articular con el equipo que adelanta acciones del plan debienestar, así como con los grupos internos del Centro de formación, para apoyar el desarrollo de los mecanismos para la retención de aprendices, la implementación de la política de atención a las personas con discapacidad, la política de atención conenfoque pluralista y diferencial, la inducción de aprendices, la divulgación y evaluación del plan de bienestar al aprendiz.	• Seguimientos individuales • Seguimientos grupales • Desarrollo de inducción a fichas nuevas	• Fotografía • Listado de asistencia • Formato de seguimientos

7	Realizar informes, reportes u otros documentos asociados a las actividades relacionadas con su objeto contractual y obligaciones	• Seguimiento a la ficha de caracterización a las fichas de nuevo convocatoria	• Screenshot por medio virtual • Fotografía

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 DESPLAZAMIENTO**	
			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. 61444099 la planilla, Arus y periodo marzo (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 riesgo 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.

Evcias en (xx) folios

Cordialmente



Firma

KAREN MARIA PERALTA RIQUETH

Contratista

C.C. No. 1140858723

Recibí a satisfacción:

Firma

MARIA LUZ NIETO SAID

Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR. 4537650 del año 2023

Líder Bienestar al Aprendiz

EVIDENCIAS DE ACTIVIDADES REALIZADAS





Seguimiento grupal a ficha. Con la finalidad de evaluar los procesos académicos, convivenciales y comunicativos.



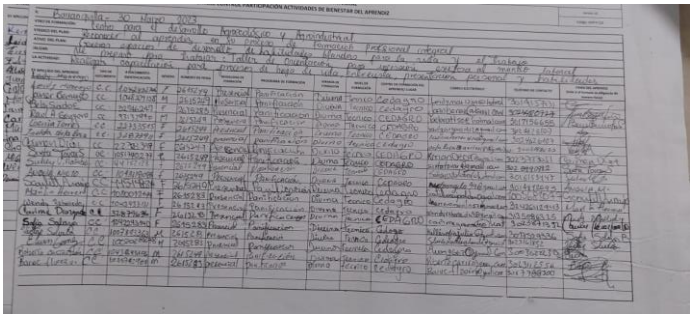
Seguimiento grupal a ficha y presentación de la nueva enfermera en la sede de soledad. Con la finalidad de evaluar los procesos académicos, convivenciales y comunicativos y dar a conocer la labor que desarrollará la nueva profesional.



Seguimiento grupal a ficha que iniciará a etapa productiva y reunión de comité. Con la finalidad de evaluar los procesos académicos, convivenciales y comunicativos de la ficha.



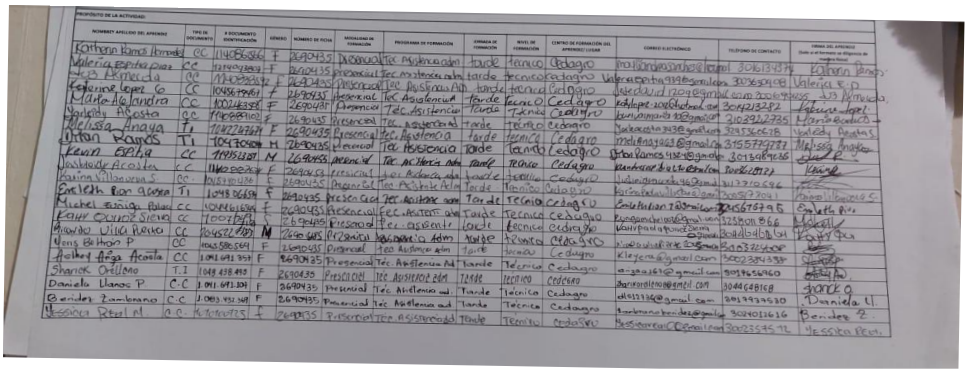
Socialización Charla "Me voy a trabajar". Con el objetivo de dar a conocer los puntos a tener en cuenta en el desarrollo de la entrevista, hoja de vida y procesos de contratación, preparándolos para el campo laboral. Fichas: 2558368 corte y venta de carnes y panificación 2615283.







Socialización Charla "Me voy a trabajar". Con el objetivo de dar a conocer los puntos a tener en cuenta en el desarrollo de la entrevista, hoja de vida y procesos de contratación, preparándolos para el campo laboral. Ficha: 2615241 comercialización de alimentos.



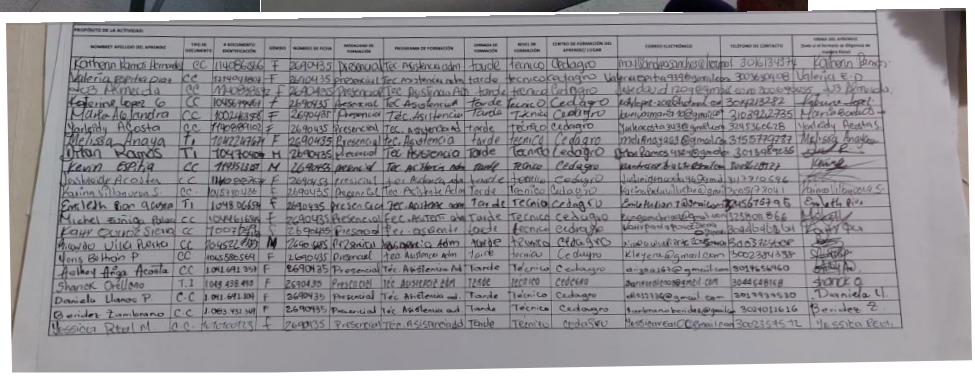




Socialización Charla "Me voy a trabajar". Con el objetivo de dar a conocer los puntos a tener en cuenta en el desarrollo de la entrevista, hoja de vida y procesos de contratación, preparándolos para el campo laboral. Ficha: 2558730 Elaboración de clases grupales orientadas al fitness.







Taller-Charla "El trabajo en equipo y colaborativo" Con el objetivo de identificar las fortalezas y debilidades que como grupo están teniendo y cuáles son las oportunidades de mejora para establecer una mejor comunicación y convivencia dentro del ambiente. Ficha: 2690435 Asistencia Administrativa.



Inducción a ficha nueva. Con el objetivo de dar a conocer el reglamento al aprendiz, horarios, convocatorias, porte de uniforme y así mismo escuchar las expectativas que tienen los nuevos aprendices con el programa. Ficha: 2709110 corte y venta de carnes.

