



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, septiembre 2023

Señor (a)

Yadira Helena Hernández Acosta

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. No. CO1.PCCNTR. 4579902

Líder Bienestar al Aprendiz

Centro para la Industria de la Comunicación Gráfica

Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes septiembre 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 es máximo de TREINTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$35.200.000) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a), Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2023, por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$3.200.000.) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 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 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.	Se realiza planificación de actividades, distribución de responsables por actividad, cronograma de atención y demás novedades para el mes, durante reunión de equipo de bienestar.	Acta de la reunión, registro fotográfico. 8.Septiembre
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.	Estrategia de retención desde la aplicación de pruebas fase II, se realiza acompañamiento al proceso de aplicación de pruebas a los aspirantes a aprendices, aportante en la consecución de los mejores perfiles que puedan permanecer durante todo el proceso formativo. Voluntariado “aprendiz Voluntario de Corazón” se continua con la estrategia de recolección de mercados, para ser entregada a los aprendices que presentan dificultades socioeconómicas.	Registro fotográfico, listados de asistencia. Registro fotográfico. 8.Septiembre
3	Desarrollar las actividades del objeto contractual en las diferentes modalidades de formación que aplique para el Centro de Formación acompañando la programación académica,	Se realiza entrenamiento en Clown a aprendices que acompañaron actividad de voluntariado en el Hospital HOMI.	Listado de asistencia y registro fotográfico. 8.Septiembre



	según lineamientos institucionales.		
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.	Taller Manejo adecuado de las emociones, dirigido a los aprendices de la modalidad presencial y virtual que tienen asignado uno de los apoyos socioeconómicos.	Listado de asistencia y registro fotográfico. 8.Septiembre
5	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.	Se realiza seguimiento a la ejecución presupuestal del área de Bienestar, en los casos en los que se encontraron novedades se tramitaron el área de contabilidad. Se revisa, ajusta y se envía documento de Estudios Previos para la contratación del operador logístico para el desarrollo de las actividades de Bienestar al Aprendiz. Se tramita solicitud de cotización para proceso de contratación operador logístico salidas de convivencias, se revisa y se envía al área de contratación.	Correo enviado al área de contabilidad. Documento y correo enviado con los ajustes necesarios. Correo enviado con la cotización al área de contratación. 8.Septiembre
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.	Encuentro integrador con aprendices pertenecientes a población con enfoque diferencial, en busca de reducir los índices de discriminación a causa de una discapacidad.	Listado de asistencia, registro fotográfico. 8.Septiembre
7	Generar estrategias de divulgación permanentes de las actividades a	Se comparten por los canales de difusión oficiales canales directos de comunicación con los	Infografías compartidas en grupos, blog y



	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	aprendices, la información relevante a campañas, talleres e inscripciones a las convocatorias realizadas por el área.	carteleras del Centro de Formación. 8.Septiembre
8	Organizar los encuentros de representantes de aprendices y voceros según los lineamientos vigentes implementando acciones que fortalezcan el liderazgo de los aprendices. Apoyando acciones orientadas al fortalecimiento del liderazgo de los aprendices en especial de los representantes de aprendices y voceros.	Se organiza y participa junto con el representante de la noche y voceros de la noche, en la elaboración del Manual de Convivencia para el Centro de formación.	Borrar del Manual de convivencia enviado para revisión del comité primario del Centro de Formación. 8.Septiembre
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.	Encuentro regional de equipos de Bienestar al Aprendiz, se participa del encuentro en el que se abordaron las temáticas de liderazgo que serán tenidas en cuenta para la elaboración del Plan Nacional de Bienestar 2024; durante este espacio se realizó la relatoría de las sugerencias realizadas por los responsables de liderazgo de los demás Centros de Formación; se dejaron varias sugerencias para mejorar este proceso dirigidos a los aprendices. Se genera resolución de adjudicación de reconocimiento de viáticos y transporte para los representantes y voceros que asistirán a la Cumbre de	Listados de asistencia, grabación del encuentro y relatoría del encuentro. Documento resolución generado y enviado para su respectivo trámite administrativo.



		representantes, se pasa para trámite administrativo.	8.Septiembre
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.	<p>Como apoyo a la supervisión de los procesos del área, se realiza proyección y solicitud del PAC mes de octubre, para cubrir los gastos de Bienestar al aprendiz.</p> <p>Como parte del apoyo a la supervisión de los procesos del área, se genera el documento denominado Formato Necesidades 2023 – Convivencias, con la información de los tres lotes a contratar para la realización de las actividades de Bienestar al aprendiz.</p> <p>Como parte del apoyo a la supervisión de los procesos del área, se genera la resolución de adjudicación de los apoyos de alimentación a los aprendices que fueron seleccionados.</p>	<p>Documento Excel con la solicitud detallada del PAC y correo enviado para trámite.</p> <p>Formato generado y enviado al área de contratación para su respectivo trámite.</p> <p>Resolución generada y enviada al área de contratación para su debido trámite.</p> <p>8.Septiembre</p>
11	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.	<p>Se realiza acción correctiva frente a información trocada enviada respecto a la nómina de pago de los aprendices de Monitorias, se corrigen datos de los aprendices para que su pago se realice con normalidad.</p> <p>Se reciben informes de ejecución presupuestal, se revisa en comparación con los gastos proyectados de bienestar. No se encuentra novedad especial.</p>	<p>Archivos de nómina corregidos.</p> <p>Informes de ejecución con revisión generada.</p> <p>8.Septiembre</p>
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	Se recibe base de recargas efectivas realizadas por los aprendices beneficiarios del apoyo de transporte, se valida y se generan las alertas que se evidencia, en este caso es necesario ubicar a un aprendiz quien no reclamo la	Base verificada y registradas las novedades en archivo de seguimiento.



	permanencia y certificación del aprendiz.	<p>recarga, se retira voluntariamente del apoyo.</p> <p>Se revisan los pagos realizados a los aprendices que son beneficiarios de algún apoyo, se contrasta información validando si se encuentran novedades.</p> <p>Se verifica el proceso de apoyos de alimentación, se identifican aprendices que deben salir del apoyo y se ubican a los aprendices de remplazo para que sean beneficiarios del apoyo.</p>	<p>Reporte de pagos revisado aprendiz por aprendiz.</p> <p>Documento de resolución de cancelación y adjudicación generado y enviado a su respectivo trámite.</p> <p>8.Septiembre</p>
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.	<p>Realización de curso primer respondiente, como requisito contractual exigido por el Centro de Formación.</p> <p>Se registra información en el aplicativo Sofia Plus, referente a los listados de asistencia.</p> <p>Generación de informe contractual y cargue de evidencias en el drive de la supervisora del contrato.</p>	<p>Certificado de aprobación del curso.</p> <p>Listados publicados en Sofia Plus.</p> <p>Informe de ejecución mes de septiembre y evidencias cargadas en drive de la supervisora.</p> <p>8.Septiembre</p>
14	Brindar atención y orientación a los aprendices y comunidad educativa que lo requieran, en cuanto al desarrollo de los programas de bienestar al aprendiz.	<p>Se realiza atención presencial y virtual mediante la aplicación WhatsApp atendiendo las solicitudes de los aprendices y orientando según sea el caso.</p> <p>Se brinda atención y orientación a aprendiz quien interpone una PQR respecto de los pagos de los apoyos de alimentación, se revisa el caso y</p>	<p>Pantallazo del aplicativo WhatsApp y atención presencial en sitio.</p> <p>Formato carta con respuesta a la PQR generada y enviada a</p>



		se proyecta respuesta formal, se envía a coordinación de formación profesional para su debido trámite.	su respectivo trámite de respuesta. 8.Septiembre
15	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual.	Se realizan los procesos administrativos y documentales acorde a los lineamientos y actualizaciones a los documentos.	Documentos archivados y guardados en Drive. 8.Septiembre

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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. 1056661100 de la planilla, expedida por Planilla Simple correspondiente al mes de agosto del 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma:

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