PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, diciembre 2023

Señor (a)
Sandra Jeannette Quintanilla Moreno
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. No. CO1.PCCNTR. 4579902
Coordinadora de Formación Profesional Integral.
Centro para la Industria de la Comunicación Gráfica
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes diciembre 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 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 cronograma de actividades, con descripción de la actividad y entregables para cada una, se tienen en cuenta las de mayor relevancia para hacer seguimiento a su ejecución.	Archivo Excel de cronograma y correo enviado a la supervisora para validación y aprobación. https://acortar.link/72kwG2
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.	Estrategias de retención desde el plan de incentivos y estímulos otorgados mediante los apoyos socioeconómicos; por lo cual se realiza validación de cumplimiento de requisitos y tramitan pagos de los apoyos a los aprendices beneficiarios de los apoyos de Alimentación, Conectividad, Transporte, Sostenimiento y Monitorias. De esta manera se aporta en la retención de aprendices.	Documentos de tramite de pagos para cada uno de los apoyos socioeconómicos, correos enviados para iniciar tramite de pago de cada uno de los apoyos. https://acortar.link/aQ9Amy
3	Desarrollar las actividades del objeto contractual en las diferentes modalidades de formación que aplique	Inducción de aprendices modalidad virtual, se realiza preparación de insumos para presentación de las dimensiones y	Presentación Power-Point actualizada. Videos explicativos de Póliza,

	para el Centro de Formación acompañando la programación académica, según lineamientos institucionales.	servicios que se presentan desde el área de bienestar al aprendiz a los aprendices.	reglamento y manual de convivencia. https://acortar.link/ZsCz46
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.	Preparación y ejecución de taller para el fortalecimiento de habilidades blandas en específico el tema de Actitud, taller dirigido a los aprendices de modalidad presencial y virtual.	Registro fotográfico del taller, archivo Power-point con presentación del taller. https://acortar.link/PThOOY
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.	Se realiza seguimiento permanente al presupuesto asignado para el área de bienestar al aprendiz, notificando a la dinamizadora de bienestar el estado presupuestal del área. Se solicita reducción de presupuesto a los CDP`s que tienen disponibilidad y que ya nos e alcanza a ejecutar con la destinación que tienen.	Correo enviado con reporte del seguimiento y archivo Excel de seguimiento. Correo enviado al área de contratación con la solicitud de reducción presupuestal. https://acortar.link/FK1JTx
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.	Orientación y acompañamiento a aprendices en condición de discapacidad, brindando apoyo durante su proceso de formación. Se brinda acompañamiento permanente a aprendiz en condición de discapacidad cognitiva, se mantiene	Atención presencial con el aprendiz, Seguimiento virtual por plataforma WhatsApp con tutora del aprendiz y correo al jefe de taller.

		comunicación con tutora externa asignada al aprendiz, así mismo comunicación constante con instructor jefe de taller. Apoyo durante el desarrollo de cine foro sobre negritudes, en el marco de la semana del enfoque diferencial.	Registro fotográfico. https://acortar.link/IdN0XS
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 utilizan los canales de WhatsApp de voceros para realizar la divulgación relevante, invitándolos a participar de los diferentes espacios y actividades programadas. Entre ellas: • Actividad SENNOVA. • Celebración día de aprendiz. • Concurso diseño nuevo uniforme Cenigraf.	Publicaciones en grupos de voceros y voz a voz con aprendices de la modalidad presencial. https://acortar.link/6pB0Kh
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 programa y realiza reunión de cierre de año con voceros y representantes de la modalidad presencial jornadas diurna y nocturna. **Clausura Escuela de Liderazgo**, se planifica, organiza y realiza actividad en la que se realizó el reconocimiento a los aprendices que participaron y aprobaron la Escuela de Liderazgo Cenigraf 2023.	Registro fotográfico y acta de la reunión. Registro fotográfico. https://acortar.link/UU8dK7
9	Apoyar la implementación de lineamientos para adelantar las elecciones de representantes y voceros	Elección de representantes temporales; se realiza elección de representantes quienes estarán en remplazo de los representantes	Acta de elección, listados de asistencia y registro fotográfico.

	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.	vigentes y que pasan a etapa productiva; estos nuevos representantes estarán fungiendo en este rol hasta la elección de los nuevos representantes para la vigencia 2024.	https://acortar.link/lJNrJJ
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.	Apoyo a la supervisión del contrato CO1.PCCNTR.5456820, realizando las siguientes acciones: • Validación de facturas enviadas por el operador verificando que los valores sean correctos e iguales a la oferta económica. • Verificación de documentos solicitados para la aprobación del proceso de pago. • Comunicación constantes con los representantes de la empresa encargada de proveer los servicios contratados. • Validación de evidencias de recibido a satisfacción de los servicios contratados. • Correo enviado con código PCI para tramite de radicación de factura electrónica.	Correos enviados con el seguimiento del proceso y el reporte de novedades, verificación y organización documental. https://acortar.link/ftUUS1
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	Acción de mejora respecto del proceso de Apoyos de Socioeconómicos: • apoyos de sostenimiento, se realiza revisión presupuestal del proceso, encontrando que se dispone de un recursos de alrededor de los 17 millones, por tal razón se analiza la viabilidad de solicitar ampliación de cupos a la DG;	Oficio remisorio con la ampliación de cupos, resoluciones de adjudicación, solicitudes de creación de compromisos, solicitudes de pago a los aprendices beneficiarios.

	Servicio al Ciudadano.	se realiza solicitud y se procede a realizar los trámites administrativos para adjudicar 59 cupos nuevos y de esta forma utilizar todo el recurso disponible.	https://acortar.link/DXtgKr
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.	Se realiza seguimiento constante a los aprendices beneficiarios con el ánimo de orientar inquietudes, recodar y verificar el cumplimiento de requisitos y tomar acciones frente a las novedades registradas.	Seguimiento constante en grupos de WhatsApp, correos enviados con novedades recibidas para verificación y archivo Excel de seguimiento a novedades. https://acortar.link/HWnxOu
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.	Se realiza cargue de los listados de asistencia de las diferentes actividades realizadas durante el presente mes al aplicativo Sofia Plus, de acuerdo con normatividad vigente. Todos los tramites realizados durante el presente mes, se realizaron teniendo en cuenta los formatos actualizados en ComproISO.	Pantallazo de los listados subidos en el aplicativo Sofia Plus. Ejemplo de archivos utilizados durante los procesos del mes, son la ultima versión de cada uno. https://acortar.link/dnlZKE
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.	Atención a solicitudes de la comunidad educativa: • Actualización de datos liderazgo, atendiendo solicitud de la DG frente a los procesos que se realizaron durante la presente vigencia en el	Pantallazo de respuesta a formulario enviado por la DG.

		componente de liderazgo, y actualización de datos de representantes. • Respuesta a requerimiento de la DG frente a los procesos de apoyos de sostenimiento regular. Se brinda atención y orientación a los aprendices que lo requieren de manera presencial y virtual.	Pantallazo de respuesta a formulario enviado por la DG. Atención presencial en puesto de trabajo y Centro de Formación; atención virtual mediante plataforma WhatsApp (pantallazo de algunas atenciones). https://acortar.link/8IjMEU
15	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual.	Se tienen en cuenta los procedimientos establecido para la gestión documental, se deja inventario físico y virtual de los procesos realizados.	Formato entrega inventario documental. https://acortar.link/SVB5mz

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. 1059113283 de la planilla, expedida por Planilla Simple correspondiente al mes de noviembre del 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

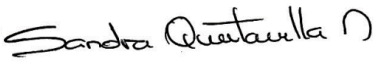
Firma:

_____

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

Recibí a satisfacción:

Firma:



_____

Sandra Jeannette Quintanilla Moreno
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 4579902 del año 2023
Coordinadora de Formación Profesional Integral.