PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 22 de Julio de 2020

Señor (a)
CAROLINA MESA BARRERA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1323703**
Coordinadora Formación
Málaga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Julio del año 2020.

Referencia: CO1.PCCNTR.1323703 de 2020

Yerlith Viviana Suárez Ortega, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.552.643 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Gestor de Apoyos de Sostenimiento, 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 $17.504.850 Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: pago mensual por valor de ($ 1.591.350), y el equivalente por la fracción de mes, esto para el primer y/o último pago.

Plazo: Once (11) mes

Fecha de Inicio: 30 de Enero de 2020
Fecha de Terminación: 29 de Diciembre de 2020.

OBJETO: Prestar los servicios personales como gestor de apoyos de sostenimiento a aprendices del Centro Agroempresarial y Turístico de los Andes, del SENA, Regional Santander.

CLÁUSULA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Divulgación de convocatorias de apoyos de sostenimiento y monitorias ofertados en por Sofia Plus	*Convocatoria Apoyo de alimentos especial. *Convocatoria FIC-Para el mes de Agosto.	Boletín de Prensa Correos electrónicos
2	Realizar el proceso de registro y asignación de aprendices que se postulan como candidatos a apoyos de sostenimiento regular, FIC y monitorias, según procedimiento establecido y de acuerdo a la normatividad vigente	Enviar información de la convocatoria a los instructores Y Aprendices.	Correos electrónico Whatsapp
3	Validar que los documentos y resoluciones generadas desde Sofía Plus referente a apoyos de sostenimiento, regulares y FIC sean los indicados.	Se verifica certificaciones bancarios adjudicados Monitores. Se enviara a la Encargada de JeA. Para verficar base de datos de Aprendices postulados a la Convocatoria FIC	Correo electrónico Whatsapp Resolución Correo electrónico Carpeta Fisica y Digital

4	Hacer seguimiento a los recursos asignados, verificando que los pagos se hagan efectivos a los aprendices.	Se reviso Reportes de Pago generados por Tesoreria. Se realizo Proyección para Apoyo Regula y Apoyo a programas FIC	Correo electrónico Correo electrónico
5	Adjudicación de apoyos de sostenimiento y monitorias en el Centro de formación, (centros de Formación, según se requiera.)	Se realiza cuando de adjudicaron aprendices para Apoyo de Alimentos.mes de Junio	Resolución
6	Atender las inquietudes de los aprendices, dar respuesta a las mismas o de ser necesario realizar la gestión pertinente para su traslado al competente.	Se brinda información a los aprendices de las inquietudes solicitadas.	Grupo Chat Apoyo de Sostenimiento. Whatsapp Vía telefónica
7	Reportar oportunamente las novedades y los desembolsos de apoyos de sostenimiento a la plataforma SENA Sofía plus las cuales afectan los desembolsos.	Se registró la información correspondiente en Sofia Plus.	Reporte de Novedades en Sofia Plus
8	Canalizar la información del Centro de Formación hacia la Dirección General	En este Mes no	
9	Proyectar los actos administrativos de adjudicación, cancelación y pago de apoyos de sostenimiento y monitorias.	Se elaboraron las resoluciones de Pago para Apoyo Regular y FIC correspondientes al mes de Junio. Se realiza el proceso de documentación informe pago Monitores periodo del 23 de Mayo al 22 de Junio. Se elabora Resolución Elegibles Convocatoria Apoyo de Aliementos para Mes de Junio Se elaborá Resolución de Pago para Apoyo de Alimentos. Enviar carga Masiva y Radicar ON BASE cuentas para pago Apoyos de Sostenimiento REGULAR Y FIC mes de Junio 2020. Se reciben Cuentas bancarias para registro de los adjudicados Convocatoria Apoyo de Alimentos Se envía consolidado a Presupuesto para Registro de nuevas certificados Bancarios aprendices adjudicados Convocatoria Apoyo de Alimentos	Resoluciones 01527 y 01529 Correo Electronico – Resolución Correo electrónico Resolución Correo electrónico Certificados Bancarios Whatsapp Correo electrónico Correo electrónico

		Se envía Solicitud para trámite de los aprendices que presentaron inconvenientes en la apertura de Cuenta-Bancolombia	Correo electrónico
10	Hacer seguimiento y dar cumplimiento al cronograma establecido para apoyos de sostenimiento.	Se realizó el seguimiento al cronograma de apoyos Alimentos	Resoluciones de adjudicación y reuniones
11	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las actividades encomendadas y los productos resultantes del proceso que apoya.	Se solicita a los intructores de programa FIC informes de actividades de formación lectiva Se solicita a los intructores de que tienen aprendices en Apoyo Regular informes de actividades de formación lectiva. Se solicita a los intructores de que tienen aprendices en Monitoria informes de actividades de formación lectiva y a los aprendices informe de actividades realizadas.	Informe del instructor Informe de actividades del Aprendiz Correo electrónico. Informe de actividades de los aprendices.
12	Organizar y controlar documentos propios de las actividades ejecutadas en el desarrollo del su objeto contractual.	Se reviso *Resolucion N° 1 -2000 de 2019 *Guia de Apoyo de Sostenimiento Regular *Resolución N° 01234 de 2013 *Circular Orientaciones para la asignación de monitorias a aprendices * Circular 0072 y 0079	Archivo Carpeta Fisica Pagina CompromISO Correo electrónico
13	Apoyar al proceso de inducción de los aprendices admitidos en las diferentes ofertas educativas del Centro.	No se realizo	
14	Acompañar y orientar a los aprendices en las diferentes actividades que se desarrollen dentro del plan de bienestar en el centro para la presente vigencia.	Se orienta donde realizar las actividades en las dependencias del Centro Se envía información de JeA a los aprendices. Se le envía retos (Actividades) del área bienestar al Aprendiz Videoconferencia, Aprendices Apoyo de Sostenimiento Socializacion Cartilla.	Informe de actividades del Aprendiz Apoyo de sostenimiento. Grupo Chat Whatsapp Lista de Asistencia Aplicativo Teams
15	Colaborar en el desarrollo de las diferentes actividades que se ejecuten dentro del programa	*Convocatoria Apoyo de alimentos especial.	Correos electrónicos

	bienestar del aprendiz de conformidad con los cronogramas establecidos por las coordinaciones académicas y supervisora del contrato.	Recibir documentación de los aprendices postulados a la convocatoria. Realizar cuadro de priorización mes de Junio Verificar información de los aprendices Postulados a la convocatoria Apoyo de Alimentos, (Ingreso Solidario, IVA. JeA, Contrato de Aprendizaje, Drive Etapa Practica, otros Apoyos- Aplicativo de Sofia Plus) para el mes de Junio.	Whatsapp Correos electrónicos Correos electrónicos
16	Participar en Comités y reuniones cuya finalidad sea la integralidad de la Formación Profesional o guarden relación con el objeto contractual.	Reunión Socialización Etapa Practica- Aprendices Apoyo de Sostenimiento.	Herramienta Team
17	Participar en la planeación, organización, ejecución y seguimiento en las actividades contempladas en el Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz para la vigencia contractual.	No se realizo	
18	Participar en las reuniones programadas por el SENA y a las cuales se les convoque en cumplimento de las actividades propias del objeto contractual.	Reunión Socialización Etapa Practica- Aprendices Apoyo de Sostenimiento.	Herramienta Team
19	Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.	No se realizo	

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **7758833290** expedido por SOI correspondiente al mes de Junio del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Firma
YERLITH VIVIANA SUAREZ ORTEGA
Contratista
C.C. No. 63.552.643 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

Firma
CAROLINA MESA BARRERA
Supervisor(a) Contrato N° CO1.PCCNTR.1323703 de 2020
Coordinadora de Formación