PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Málaga, 17 de diciembre de 2020

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

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes diciembre 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 FIC-Para el mes de diciembre.	Correos electrónicos Whatsapp
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	Se revisa lista de elegibles aprendices FIC. *Revision de documentos *Priorización y calificación de los aprendices postulados a la Convocatoria Apoyo para programasFIC	Correos electrónico Whatsapp Formato Priorización y calificación Aplicativo Sofía Plus Resolución.

		*Adjudicación de aprendiz beneficiado en apoyo FIC en el aplicativo Sofía Plus.	
3	Validar que los documentos y resoluciones generadas desde Sofía Plus referente a apoyos de sostenimiento, regulares y FIC sean los indicados.	Realización Resolución adjudicación Apoyo en Programas FIC.	Correo electrónico Whatsapp Aplicativo de Sofia Plus. Resolución
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 Apoyo en programas FIC Se realizo Proyección Apoyo a sostenimient Regular	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 adjudicación aprendices para Apoyo en Programas FIC y Apoyo de Aliementos Temporal II mes de diciembre	Correo electrónico Resolución Aplicativo Sofía Plus
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 e instructores 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	Se realiza diligenciamienro Reporte de Gestión de Pago Apoyo de Sostenimiento Regular. noviembre Información para reunión de Apoyo Socieconomico DG	Correo electrónico Correo electrónico Link DG One Drive
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 noviembre y diciembre Se verifica información Aprendices beneficiarios Apoyo de Aliementos Temporal II Enviar carga Masiva y Radicar ON BASE cuentas para pago Apoyos de Sostenimiento REGULAR, FIC, Alimentos II mes de noviembre y diciembre 2020.	Resoluciones Aplicativo Sofia Plus Correo Electronico – Correo electrónico

		Se realiza Resolución de Adjudicación y Pago Apoyo Alimentos Temporal Se reciben Cuentas bancarias para registro de los aprendices beneficiarios Apoyo de Aliementos Temporal II Se envía consolidado a Presupuesto para Registro de nuevas certificados Bancarios aprendices beneficiarios Apoyo de Aliementos Temporal II y FIC Notificación a los aprendices beneficiados Apoyo Apoyo en Programas FIC. Y Apoyo de Aliementos Temporal II	Resolución Correo electrónico Certificados Bancarios Whatsapp Correo electrónico Correo electrónico Correo electrónico
10	Hacer seguimiento y dar cumplimiento al cronograma establecido para apoyos de sostenimiento.	Se realizó el seguimiento al cronograma de Apoyo de Aliementos Temporal II	Resoluciones de adjudicación y reuniones Circular
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. 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 *Circular 01-3-2020-000133 y 01-3-2020-000143 Res. 1-0587_040620 Se reviso Guía Apoyos de Socioeconomicos versión 6	Archivo Carpeta Fisica Pagina CompromISO Correo electrónico
13	Apoyar al proceso de inducción de los aprendices admitidos en las diferentes ofertas educativas del Centro.	Se realizo presentación de Apoyos de Sostenimiento a los nuevos aprendices.	Video.

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 a los aprendices donde realizar las actividades en las dependencias del Centro Se envía información de JeA a los aprendices. Lideres e Instructores.	Informe de actividades del Aprendiz Apoyo de sostenimiento. Correo electrónico Grupo Chat Whatsapp Grupo Chat Whatsapp
15	Colaborar en el desarrollo de las diferentes actividades que se ejecuten dentro del programa bienestar del aprendiz de conformidad con los cronogramas establecidos por las coordinaciones académicas y supervisora del contrato.	* Apoyo de alimentos Temporal II. Convocatoria Apoyo en programas FIC, Recibir documentación de los aprendices postulados a la convocatoria. Realizar cuadro de calificación y priorización mes de noviembre Apoyo en Programas FIC y Verificar información de los aprendices Postulados a la convocatoria Apoyo de Alimentos temporal II, (Ingreso Solidario, IVA. JeA, Contrato de Aprendizaje, Drive Etapa Practica, otros Apoyos- Aplicativo de Sofia Plus)Adres	Correos electrónicos Whatsapp Correos electrónicos Correos electrónicos Aplicativos Plataformas
16	Participar en Comités y reuniones cuya finalidad sea la integralidad de la Formación Profesional o guarden relación con el objeto contractual.	Reunión equipo Apoyo socieconomico de Dirección General	Plataforma Teams
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.	Reunión equipo Apoyo socieconomico de Dirección General	Plataforma Teams
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 equipo Apoyo socieconomico de Dirección General	Plataforma Teams
19	Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.		

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. **4367954297** expedido por SOI correspondiente al mes de noviembre 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