PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, marzo 30 del 2021

Señor (a)
OLGA YESSICA NEIRA DUQUE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2291407
Cargo del supervisor TECNICO G01(E)
Dependencia Bienestar al aprendiz y atención al egresado.
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes marzo del año 2021

Referencia: CO1.PCCNTR.2291407 del año 20121

María Camila Luna Martínez, identificado con la cédula de ciudadanía No1020795025, en mi calidad de Contratista del SENA, en bienestar, 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. Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y DOS MILLONES CIENTO VEINTE MIL QUINIENTOS QUINCE PESOS M/CTE ($32.120.515) incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero por OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL DIEZ PESOS ($877.010) b) nueve (9) pagos iguales correspondientes por los meses de marzo a noviembre de 2021 por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS NOVENTA PESOS ($ 3.288.790) COP, cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre por UN MILLON SEISCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS ($1.644.395) COP, incluido IVA.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2021

OBJETO: Prestación de servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la ejecución de las actividades del plan de bienestar al aprendiz en el componente consejería en acompañamiento individual y grupal a la comunidad educativa del Centro de Servicios Financieros.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar las acciones que se desarrollen en el marco de la política nacional de Bienestar	Asistencia a la inducción de los servicios de Bienestar a las siguientes fichas del programa Técnico en operaciones	Citación a través Plataforma de Teams, Zoom y Meet

	Integral al Aprendiz del Centro de Servicios Financieros	comerciales: 2268808, 2268828, 2271283, 2268836 de la jornada mañana. Seguimiento para el diligenciamiento del formulario ¨Ficha Epidemiológica¨, a las 32 fichas a mi cargo Asistencia al encuentro nacional equipos de Bienestar 2021.	pantallazos de las reuniones. Drive de Bienestar.
2	Apoyar el desarrollo del programa de Bienestar Integral de Aprendices en la ejecución y articulación de los Objetivos de Bienestar establecidas en la normativa.	Reunión con el equipo de Bienestar para la logística y planeación de las elecciones de representantes para los aprendices. Apadrinamiento de uno de los candidatos a representante, revisión de las propuestas y su viabilidad, verificación de la documentación a presentar, compartir las fechas asignadas a cada etapa del proceso electoral. Programación, asistencia y logística en el debate de las elecciones para el representante de los aprendices jornada mañana y tarde. Citación al proceso electoral de las fichas asignadas en la jornada mañana y tarde para las votaciones del 23 de marzo	Drive Bienestar, llamadas, correos.
3	Realizar asesoría psicológica individual y grupal a los aprendices.	Promoción de asesoría Psicológica y grupal con los voceros de las fichas y durante los talleres	Llamada, teams,, meet
4	Impulsar el desarrollo de capacidades individuales y colectivas, encaminadas a la promoción de la salud mental, la convivencia social, la prevención del consumo de SPA y de otras enfermedades trasmisibles y no transmisibles.	Asistencia a los talleres de liderazgo a las fichas 2184105 gestión bancaria y de entidades financieras 2066149-4 gestión bancaria y de entidades financieras De la jornada Tarde. Realización del taller de Liderazgo a las fichas 2141466, 2141467, 2141468,	Correo, llamada

		2141469, 2142689, 1966789 y 1966805 Programación Adsi jornada mañana y a las fichas 2025254, 2025258 y 2025255 Programación Adsi jornada tarde	
5	Implementar un plan de trabajo y acciones para fortalecer competencias socioemocionales, en particular las relacionadas con las habilidades blandas para la vida y el trabajo.	Revisión y documentación del plan de trabajo del equipo según los requerimientos de la Dirección general	Drive Bienestar
6	Ofrecer y garantizar seguridad y confidencialidad en el manejo de la información relacionada con la atención y orientación que se brinda desde los servicios de Bienestar al aprendiz	Revisión de las normas para garantizar la confidencialidad y manejo de los datos personales.	Drive
7	Identificar situaciones especiales que afecten el desempeño o asistencia del aprendiz a su respectiva formación, haciendo seguimiento a los mismos, a través de medios telefónicos, electrónicos, o visitas domiciliarias, propendiendo superar la situación anómala.	Revisión de los procesos para identificar y dar seguimiento a los aprendices que lo requieran.	Drive
8	Participar en los comités de evaluación y seguimiento que se realizan en cada una de las formaciones a nivel grupal e individual.	Revisión de la programación para los comités	Drive
9	Implementar actividades y estrategias de apropiación del Reglamento del Aprendiz y Manual de convivencia por parte de los aprendices del Centro de Servicios Financieros	Revisión de las estrategias anteriores y del manual de convivencia en el Centro de Servicios Financieros	Drive, Página web CSF
10	Implementar acciones para fomentar la permanencia de los aprendices desde el comienzo de la formación hasta la culminación.	A través de las actividades programadas se propende por la retención de los aprendices en su proceso de formación.	Drive, Página web CSF
11	Realizar el registro de las asesorías y demás actividades realizadas con los aprendices para su bienestar, que puedan servir como insumo a los informes de gestión y seguimiento.	Registro de las evidencias de las orientaciones realizadas y actividades a desarrollar.	Drive de Bienestar
12	Apropiar la cultura organizacional además de conocer y poner en práctica el nuevo Código de Integridad de la Entidad en torno a las diferentes actividades que desarrolle frente al objeto contractual.	Revisión del Código de Integridad de la Entidad	Drive, Blog CSF

13	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se entrega el presente informe correspondiente al mes de marzo de 2021.	Informe marzo 2021

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el certificado de afiliación, operador mi planilla Nº 48518326 del periodo Marzo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Firma
MARIA CAMILA LUNA MARTINEZ
Contratista
C.C. No. 1020795025

Recibí a satisfacción:

Firma
OLGA YESSICA NEIRA DUQUE
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2291407 de 2021
Cargo de la supervisora TECNICO G01(E**)**