PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Marzo 2021

Señor (a)
Yadira Helena Hernández Acosta
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2185355
Líder Bienestar al Aprendiz
Centro para la Industria de la Comunicación Gráfica
Bogotá

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2185355 del año 2021

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 asciende a la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($38.850.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($350.000), y b) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2021, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales de carácter temporal como apoyo en la ejecución de la Política de Bienestar del Aprendiz en la dimensión en el Fortalecimiento de la Construcción de Comunidad SENA del Centro para la Industria de la Comunicación Gráfica del SENA.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar en la Implementación de estrategias para el fortalecimiento de las habilidades blandas para la vida y en el enfoque preventivo de la deserción en los aprendices.	**Convocatoria Apoyos de Sostenimiento Regular**: *Se orienta el proceso de: Calificación y priorización de aprendices inscritos en la convocatoria. *Generación y verificación del listado de aprendices elegibles de la presente convocatoria.	Informe de calificación y priorización de la plataforma Sofía Plus. Listado de elegibles, publicación del listado en el blog

			Cenigraf y compartido en grupos de WhatsApp.
		*Pago de apoyos de sostenimiento convocatoria III-2019, se organiza la documentación requerida y se envía para el pago de los 4 aprendices.	Oficio remisorio con anexos enviado vía correo electrónico a grupo de apoyo mixto.
		*Generación y digitalización de resolución de asignación de apoyos de sostenimiento en plataforma Sofía.	Resolución en plataforma de Sofía Plus.
		Monitorias: *Participación en reunión de asignación de monitores en las áreas donde van a desempeñar su monitoria. *Elaboración de resolución de asignación de monitores convocatoria I-2021. *Reunión inicial con aprendices designados como monitores, explicando sus deberes como monitores, formas de pago y demás.	Grabación de la reunión. Resolución de asignación. Listado de asistencia. Registro Fotográfico.
2	Gestionar el seguimiento y acompañamiento a los aprendices y grupos que lo requieran, brindando la orientación según el caso.	**Acompañamiento individual** aprendiz Eddy Santiago Velazco, se orienta el proceso de contrato de aprendizaje para que el aprendiz sea contratado por el Centro de Formación ya que presenta dificultades en la consecución de su contrato de manera normal. Se dan orientaciones a la madre del aprendiz.	Atención telefónica y vía WhatsApp con familia del aprendiz y líder de contrato de aprendizaje.
		Plan padrino de fichas, se reciben fichas para apadrinar, las cuales se organizan en un grupo de WhatsApp y se hace reunión con voceras de estas fichas, presentando la estrategia y explicando su funcionalidad.	Base de fichas apadrinadas, las fichas son las siguientes: 2203236, 2203241, 2141136, 2141139, 2203234.
		Visita virtual a las fichas 2203241, 2141136, 2141139 y	Listado de asistencia Registro fotográfico.

		2203235, se realiza acompañamiento a la ficha a fin de despejar dudas y orientar procesos.	
3	Desarrollar actividades y talleres que fortalezcan los ejes de liderazgo, proyección social, Comunidad SENA.	*__Elección de representantes:__ • Reunión con candidatos a representantes, para orientaciones acerca del proceso Pre-electoral y Electoral. • Elaboración de piezas gráficas, edición de videos, para la divulgación de los candidatos a representantes. • Preparación de la jornada electoral, creación de piezas gráficas para promover el voto entre los aprendices, creación de tarjetones con la información y número de cada candidato. • Encuentro de preparación de candidatos para presentación pública ante la comunidad educativa. • Jornada de presentación de candidatos ante fichas, en horario de 10:00 am, 2:00 pm y 7:00pm. • Planificación, verificación, pruebas y cargue de la información de bases de datos en el aplicativo diseñado para la votación. • Debate de candidatos modalidad presencial jornadas diurna y nocturna. • Organización logística de votaciones, asignación de fichas por horario. • Diseño de publicidad para día de votaciones.	Registro fotográfico. Grabación de las sesiones de trabajo. Videos y piezas gráficas, publicadas en el blog de Centro de Formación y compartidos en los grupos de WhatsApp. Piezas graficas creadas y compartidas en los medios de comunicación del Centro de Formación. Listado de asistencia, registro fotográfico. Listados de asistencia, grabación de los encuentros. Aplicativo de votaciones. Listado de fichas habilitadas para votación. Listados de asistencia, grabación de los encuentros. Relación de fichas y responsable de bienestar. Piezas graficas e infografías, publicadas en blog Cenigraf.

		*__La Hora del Escape__, presentación de proyectos de animación desarrollados por aprendices Cenigraf.	Listado de Asistencia. Registro Fotográfico.
4	Asistir a las reuniones de novedades y/o comités programados cuando sea requerido y asignado.	No se programaron durante el presente mes.	N/A
5	Apoyar en las inducciones, escuela de padres y voceros a las que sea asignado o requerido.	Participación en reunión de voceros jornada diurna y nocturna.	Listados de asistencia.
6	Apoyar en las actividades y eventos del área de bienestar de aprendices para su correcto desarrollo	**Encuesta de Caracterización**, se asiste a reunión de organización de encuesta para aplicar a los aprendices del Centro de Formación. **Conmemoración día internacional de la mujer**, Elaboración de piezas gráficas de invitación a los diferentes eventos programados para este día.	Avance del link de encuesta. 5 piezas graficas diseñadas y compartidas por los grupos de WhatsApp y blog Cenigraf.
7	Prestar servicios de atención al usuario interno y externo en lo relacionado con la dimensión del objeto contractual.	*Se realiza atención permanente a los aprendices que requieren orientación de manera virtual. *Búsqueda y envío de diplomas de Excelencia a aprendices que obtuvieron esta distinción en el año 2020, pero que no les llego el diploma.	Atención virtual mediante plataforma WhatsApp, en promedio 10 aprendices por día. Correo enviado con el diploma de cada aprendiz.
8	Presentar los informes mensuales correspondientes a las actividades desarrolladas, incluido el reporte al SOFIA PLUS en un máximo de (03) tres días después de haber realizado el evento con el fin de garantizar la calidad de la información en el sistema y apoyar el control del indicador de la dimensión.	Se realiza informe mensual de ejecución contractual.	Informe mensual Marzo.
9	Apoyar técnicamente los procesos de contratación de centro, según se requiera.	Se solicita a los operadores Éxito y Cencosud, la liquidación de los contratos de Bonos de Alimentos del año 2020.	Correo enviado a las entidades. Respuesta con archivo recibido de almacenes Éxito y remitida al área de

			contratación del Centro de Formación.
10	Entregar por escrito los informes que se le soliciten de las actividades realizadas conforme con el objeto contractual y asistir a las reuniones y/o comités programados cuando sea requerido o asignado.	**Reunión Convocatoria Apoyos de Sostenimiento Regular I-2021**, participación en reuniones de seguimiento al proceso, validando su avance y cumplimiento del cronograma establecido. **Reunión equipo Psicosocial**, participación en reuniones para el seguimiento de los casos de atención individual y grupal. **Reunión Monitoria convocatoria I-2021**, se participa de las reuniones establecidas por líder de bienestar para seguimiento constante del proceso. **Reunión de Comunicaciones**, se participa de la reunión con Ricardo Quimbay quien es delegado por la regional para cubrir las noticias del complejo y publicar en los medios oficiales. **Reunión Semanal de Equipo**, se asiste y participa de las reuniones semanales del área de bienestar, para el seguimiento de actividades y la proyección de actividades próximas a realizarse. **Encuentro Nacional de equipos de Bienestar al Aprendiz**, participación en encuentro en el cual se da a conocer el plan nacional de bienestar 2021.	Actas de reunión. Evidencias del avanza de la convocatoria. Grabación de la reunión. Formato de reporte de casos para su seguimiento. Grabación de las reuniones. Grabación de la reunión. Listado de asistencia. Listado de asistencia. Registro fotográfico.
11	Ejecutar de manera idónea el objeto del contrato conforme a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma compromiso.	Se tiene en cuenta los lineamientos SIGA durante la ejecución de las actividades del presente mes.	Formatos utilizados con la versión más reciente de SIGA.
12	Mantener la debida reserva sobre los asuntos manejados y conocidos dentro de la ejecución del contrato.	Se mantiene la debida reserva de la información.	N/A

13	Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor y/o el Subdirector del centro que correspondan a la naturaleza del contrato.	Capacitar y Guiar los procesos de Apoyos de Sostenimiento y Monitorias a la persona que se encargara en la presente vigencia de estos procesos. **Repuesta a PQR**, se proyecta respuesta a PQR del aprendiz Juan Camargo No.042572 y 042574. Asistir de manera presencial al Centro de Formación para garantizar el debido respeto a las normas de bioseguridad de parte de los aprendices.	Resoluciones, actas, divulgación de información, reuniones y toda evidencia producto de las convocatorias realizadas. Respuesta enviada por correo a Coordinación de formación profesional. Cronograma de asistencia generado por la coordinación académica.

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 No. de la planilla (1036176322), Pago Simple, Febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

_____

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

Recibí a satisfacción:

Firma

_____

Yadira Helena Hernández Acosta
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2185355 de 2021
Líder de Bienestar al Aprendiz