PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

No 001

Tunja, Marzo de 2021

Señor (a)
MARIA CRISTINA LOPEZ NIÑO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2296375
Cargo del supervisor Lider de Bienestar al Aprendiz
Dependencia Bienestar Al Aprendiz y Atención Al Egresado
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del 01 de marzo al 31 de marzo del año 2021

Referencia: No 2296375 del año 2021

MARÍA ANGÉLICA SUÁREZ PANCHE identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.039.117 de Tunja, en mi calidad de Contratista del SENA, en Bienestar Al Aprendiz, 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 dieciséis millones setecientos setenta y ocho mil novecientos noventa y nueve pesos moneda legal ($16.778.999) COP incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA a cada contratista de la siguiente manera: a). Un pago por valor de ciento sesenta y seis mil ciento veintinueve pesos moneda legal ($166.129) COP incluido IVA, que se pagará en el mes de febrero de 2021, o proporcional al número de días reportados durante el mes. b). Diez pagos iguales por valor de un millón seiscientos sesenta y un mil, doscientos ochenta y siete pesos moneda legal ($1.661,287) COP incluido IVA, que se pagará en los meses de marzo a noviembre de 2021.

Plazo: Será hasta el (31) de (12) de 2021.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar procesos, administrativos en la oficina de Fomento del Bienestar y Liderazgo del aprendiz en los diferentes procesos y procedimientos para el desarrollo del plan estratégicos de bienestar, igualmente apoyar operativamente en la planeación y etapa pre contractual de los procesos de contratación del área, elaboración de resoluciones y correspondencia, archivo y servicio al cliente interno y externo; registro calificado de programas de conformación del centro y demás actividades relacionadas.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar al equipo de Bienestar al Aprendiz, en la estructuración del plan de trabajo en el que se describen las actividades a realizar durante el calendario académico, y subirlas al aplicativo Sofía plus.	Recibir la inducción para este proceso. Por Lider María Cristina y Psicóloga Patricia.	En el mes de marzo, me explicaron el proceso del plan de trabajo al igual de como subir las actividades a la plataforma sena sofia plus.
2	Asistir, redactar y/o transcribir las diferentes respuestas a las comunicaciones institucionales y demás documentación requerida relacionada con el área.	Recibir la inducción para este proceso. Por Lider María Cristina y Psicóloga Patricia.	En el mes de marzo, se me explico verbalmente del proceso.
3	Prestar apoyo en la atención al cliente interno y externo	Recibir la inducción para este proceso. Por Lider María Cristina.	En el mes de marzo. Explicación verbal sobre el proceso de atención al cliente.
4	Apoyar en la redacción, elaboración, organización de asignaciones solicitadas por la líder del equipo.	Recibida la inducción por parte de Lider María Cristina se realizó el proceso de redacción de actas y resolución.	En el mes de marzo, por medio de video conferencia y explicación por vía celular.
5	Atender correspondencia de la oficina de Bienestar al aprendiz con oportunidad y confidencialidad.	Recibir la inducción para este proceso. Por Lider María Cristina.	En el mes de marzo, explicación por vía celular.
6	Agendar las reuniones del equipo de bienestar al aprendiz coordinadas por el jefe inmediato de modo virtual y/o presencial según sea el caso.	Participación de entrenamiento o capacitación de las reuniones virtuales.	En el mes de marzo, por medio de la video llamada recibí la capacitación del proceso.
7	Publicar la información derivada de bienestar al aprendiz por medios utilizados ya sea virtual y/o físico.	Instrucciones para el proceso por Lider Maria Cristina.	En el mes de marzo, por medio de la video llamada recibí la capacitación del proceso.
8	Ingresar a plataformas digitales (Sofía plus) en fechas establecidas la planeación mensual de actividades de los integrantes de bienestar durante los 5 primeros días del mes.	Recibir la inducción para este proceso en la plataforma virtual.	En el mes de marzo, por medio de la video llamada recibí la capacitación del

			proceso de subir las actividades de la planeación en la plataforma Sofía plus.
9	Evidenciar en el medio dispuesto las acciones realizadas de manera mensual ya sea virtual y/o presencial (listas, registros fotográficos, actas, etc.).	Recibir la capacitación e inducción para este proceso en la plataforma virtual.	En el mes de marzo, por medio de la video llamada recibí la explicación como realizar el proceso de hacer el registro fotográfico.
10	Organizar el archivo digital y físico correspondiente a la oficina de Bienestar al aprendiz de manera mensual.	Recibir la inducción para este proceso por parte de la jefe Lider de Bienestar al Aprendiz por vía virtual.	En el mes de marzo, recibí por medio de la video llamada la explicación del proceso
11	Apoyar operativamente en la organización y ejecución de las diferentes actividades en el desarrollo del plan integral de Bienestar al aprendiz.	Instrucciones para el proceso por Lider Maria Cristina.	En el mes de marzo, explicación por medio de la video llamada, sobre el proceso.
12	Transcribir y llevar control de actas de reuniones correspondientes a la oficina de Bienestar del Aprendiz.	Asistir a las reuniones y luego redactar las respectivas actas.	En el mes de marzo asistí y redacté las actas de las reuniones.
13	Apoyar y participar en las actividades de capacitación o de auditoría en el SIGA y MIPG, en caso de ser requerido.	Recibir la inducción para este proceso de siga.	En el mes de marzo asistí a la capacitación por video llamada.
14	Participar en capacitaciones y/o cursos de acuerdo con su competencia entregando evidencia de asistencia y culminación satisfactoria de los mismos una vez finalizados.	Recibir la inducción para este proceso de siga.	En el mes de marzo asistir a capacitación por video llamada.
15	Las demás que sean requeridas en cumplimiento de su objeto contractual.	Se recibió indicaciones de Lider de bienestar.	En el mes de marzo por medio de llamada celular y la videollamada.

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, fotocopia de la planilla- recibo de pago No Decreto 1273 de aportes a salud, pensiones y ARL, expedido por correspondiente al mes de Marzo del año 2021.

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

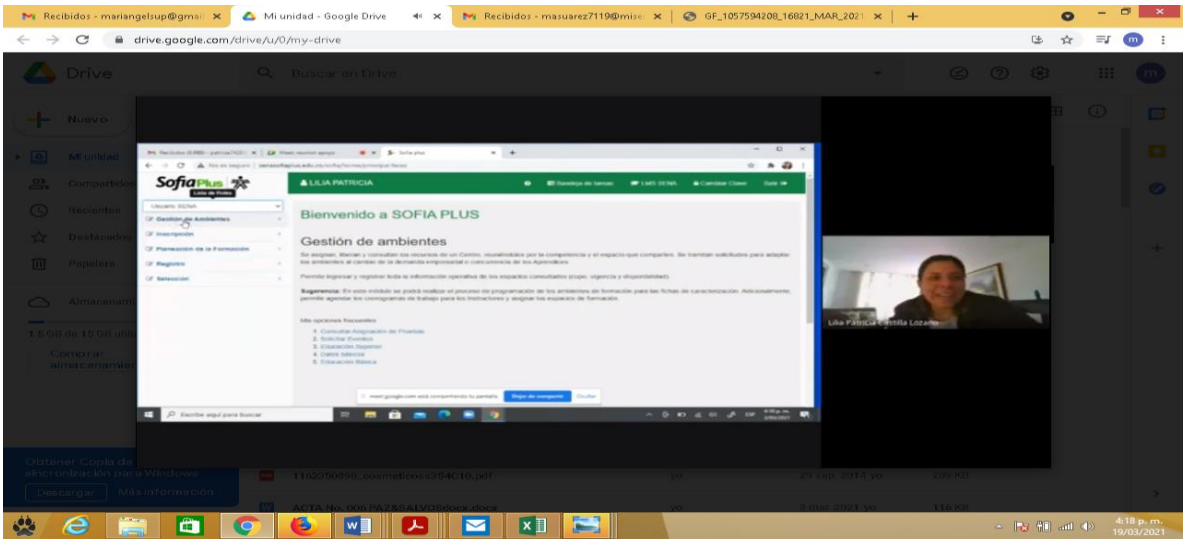
Firma
MARÍA ANGÉLICA SUÁREZ PANCHE
Contratista
C.C. No. 40.039.117

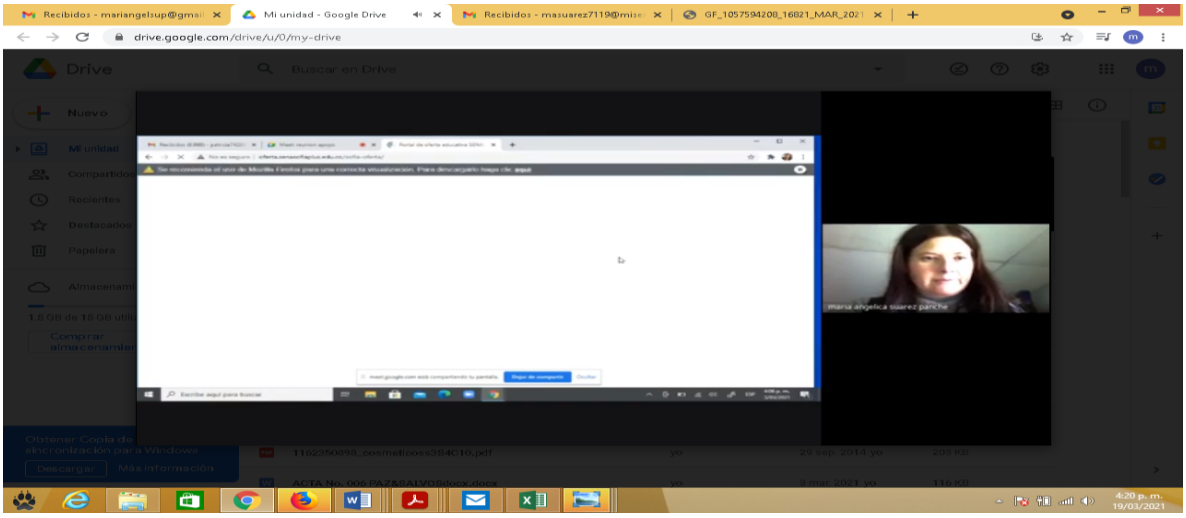
Recibí a satisfacción:

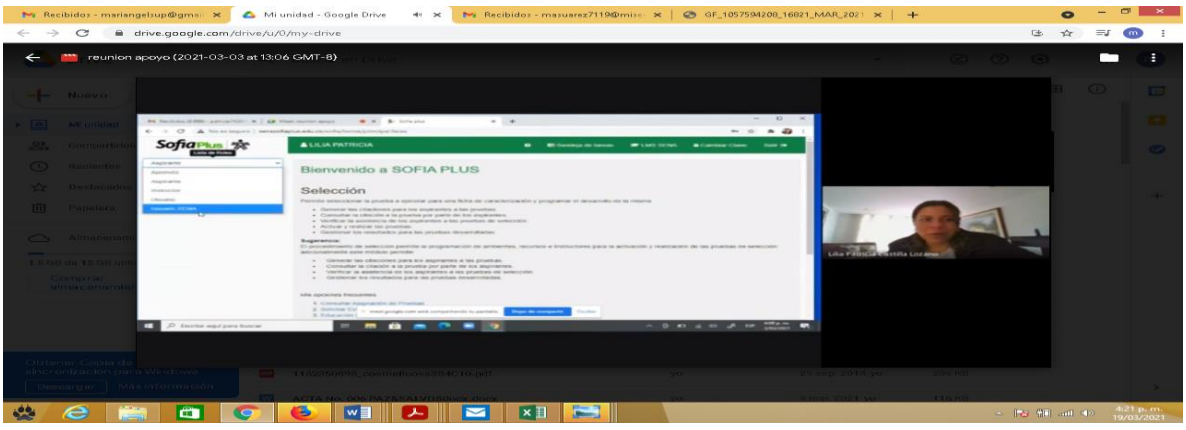
Firma
MARIA CRISTINA LOPEZ NIÑO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2284222
Cargo del supervisor Lider de Bienestar al Aprendiz

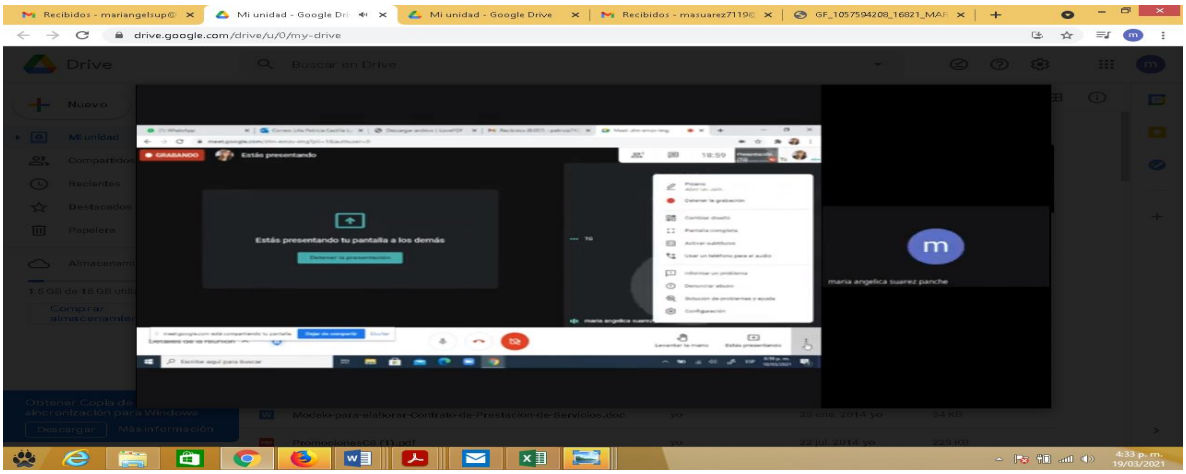
ANEXOS

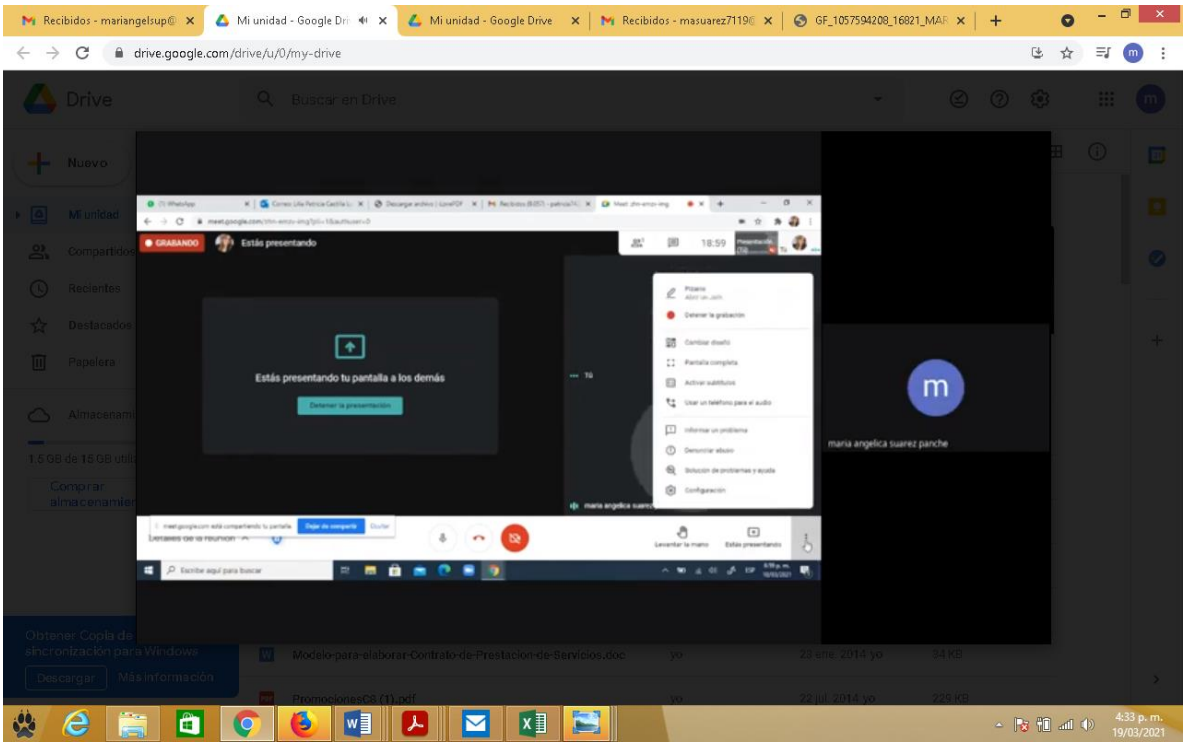
1. Imágenes pantallazos inducciones de los diferentes procesos que se manejan en la oficina de BA.

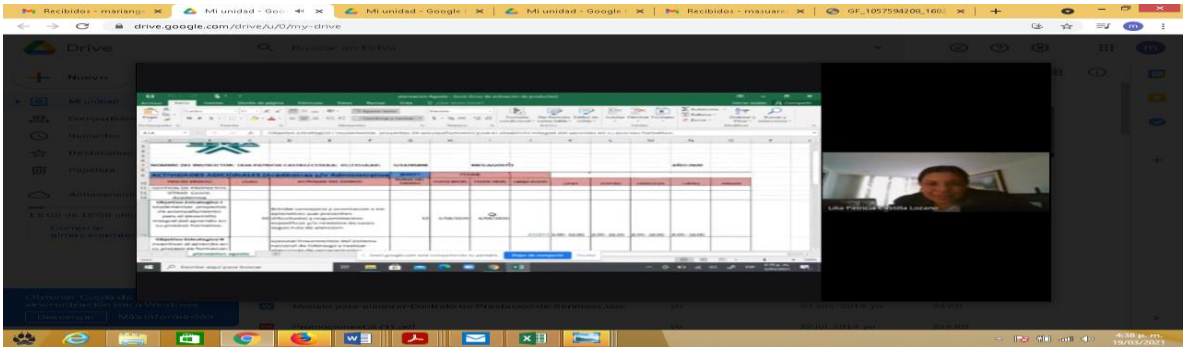







drive.google.com/drive/u/0/my-drive
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Compartidos
Recientes
Destacados
Papelera
Almacenamiento
1.5 GB de 15 GB utilizados
Comprar almacenamiento
Obtener Copia de sincronización para Windows
Descargar
Más información
GRABANDO
Estás presentando
Estás presentando tu pantalla a los demás
Detener la presentación
maria angelica suarez panche
Modelo-para-elaborar-Contrato-de-Prestacion-de-Servicios.doc
PromocionesCS (1).pdf
4:33 p. m.
19/03/2021


drive.google.com/drive/u/0/my-drive
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Compartidos
Recientes
Destacados
Papelera
Almacenamiento
1.5 GB de 15 GB utilizados
Comprar almacenamiento
Obtener Copia de sincronización para Windows
Descargar
Más información
GRABANDO
Estás presentando
Estás presentando tu pantalla a los demás
Detener la presentación
maria angelica suarez panche
Modelo-para-elaborar-Contrato-de-Prestacion-de-Servicios.doc
PromocionesCS (1).pdf
4:33 p. m.
19/03/2021


drive.google.com/drive/u/0/my-drive
Drive
Buscar en Drive

2. Curso de seguridad y salud en el trabajo.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) MARIA ANGELICA SUAREZ PANCHE Identificado(a) con cédula de ciudadanía 40039117 realizó el día 17/03/2021 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo MARIA ANGELICA SUAREZ PANCHE Identificado(a) con cédula de ciudadanía 40039117 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas