PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Neiva; 06 de Mayo 2021

Señora

LORENA MARIA GUTIÉRREZ QUINTERO
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2412334
Profesional Grado 2 - Gestión de Talento Humano
Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes abril del año 2021.

Referencia: No CO1.PCCNTR.2412334 del año 2021

DIEGO ARMANDO GONZALEZ VALENZUELA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.210.272 de Gigante, en mi calidad de Contratista del SENA, en Bienestar Social de Funcionarios, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de abril.

Valor y forma de Pago: El contrato tendrá una duración de: Nueve (8) meses, veintitres (23) días, sin superar la vigencia 2021. Se realizara un primer pago por $ **1.114.014** y ocho pagos iguales de $ **1.453.062**. Los Honorarios mensuales serán de $ **1.453.062** y/o por la fracción del mes ejecutado.

Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la **CUENTA DE AHORROS NO. 14756181476** del Banco de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el (la) Contratista, el cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestación de servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal, en el Proceso de Gestión del Talento Humano,realizando las actividades para el acondicionamiento físico, en trenamiento deportivo y dirección de equipos de servidores públicos del SENA Regional Huila, en cumplimiento al Plan de Bienestar.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar y desarrollar actividades que promuevan en los servidores públicos el desarrollo de habilidades físicas y deportivas, y que además, permita consolidar la conformación de equipos en diferentes modalidades para representar a la regional en eventos regionales y nacionales.	Implementación del programa denominado “incremento de la masa muscular” en el gimnasio de fuerza los días lunes y miércoles a las 6:00 am de manera presencial en el centro de formación.	Lista de asistencia, fotografías. Fotografía
2	Organizar actividades que fomentes practicas físicas y deportivas integradas al bienestar del servidor público y el aprovechamiento del tiempo libre.	Desarrollo del programa Full Body, con el animo de fomentar la practica física de la comunidad Sena, los días martes y jueves a las 5:00 pm en el centro de formación Utilización de pausas activas para disminuir el estrés laboral y fortalecer el movimiento especialmente en el tren superior los días martes y jueves a las 4:00 pm de manera virtual	Lista de asistencia, fotografías. Fotografía
3	Conformar, entrenar y dirigir los equipos de las modalidades deportivas que participan en los juegos zonales y nacionales de funcionarios SENA.	Creación de la escuela de Voleibol, con el animo de fortalecer las capacidades físicas, técnicas y tácticas de los funcionarios, desarrollando las clases los los días martes y jueves de 6:00 pm a 7:00 pm en el centro de formación de manera presencial	Lista de asistencia, fotografías. Fotografía
4	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la entidad la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la entidad, como emitir conceptos técnicos necesarios para este trámite, en relación al	Apoyo técnico para la elaboración del proceso contractual del Gimnasio para los funcionarios y su grupo familiar, específicamente con la elaboración de la estructura de costo o cotizaciones	Reunión por Teams

	programa de Bienestar de funcionarios.		
5	Realizar cuando sea requerido por la entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la entidad relacionados con bienestar de funcionariios	Durante el mes no fue requerido por la entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas.	NA.
6	En la aplicación de la ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual del Supervisor del SENA vigente, para lo cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financieras, contables, legales y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales.	Durante el mes no fue requerido por la entidad el apoyo a supervisión de contratos.	NA.
7	Presentar a la supervisora los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los demás informes que le sean solicitados.	Se presento a la supervisora Ing. Lorena Maria Gutierrez Quintero; los reportes de ejecución de actividades en forma mensual y los soportes de pago.	Soporte de afiliación de salud y pension Planilla No 20396183
8	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realizo renuión por teams con los funcionarios del Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila para la socialización de las actividades deportivas y recepción de sugerencias.	Reunión por Teams. Programación de Actividades deportivas

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.

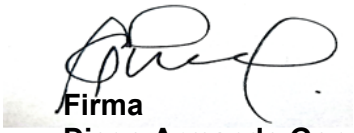
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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 pago de salud pension y riesgos profesionales No planilla 20396183 pagada en Bancolombia (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en arhivos de Bienestar de Funcionarios.

Cordialmente,



Firma
Diego Armando Gonzalez Valenzuela
Contratista
C.C. 12210272

Recibí a satisfacción:

Firma



LORENA MARIA GUTIÉRREZ QUINTERO

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2412334
Profesional Grado 2 - Gestión de Talento Humano
Centro Agroempresarial y Desarrollo Pecuario del Huila