PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., 17 de mayo de 2022

Señora
CARMEN ROSA DÍAZ GONZÁLEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3356969
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes mayo del año 2022

Referencia: CO1.PCCNTR.3356969 del año 2022

Laura Gisela Hernández Roncancio, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.024.590.717 de Bogotá D.C., 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:

Se fija como valor total para el contrato la suma de DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. ($19.952.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2022 por valor de OCHOCIENTOS DOCE MIL PESOS M/CTE. ($812.000). b) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2022, por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE. ($1.740.000) cada uno

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2022

OBJETO:
Prestar los servicios personales para desarrollar actividades relacionadas con la asignación de apoyos socioeconómicos y estímulos a los aprendices del centro de formación en el marco del Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz y normatividad vigente

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Proyectar las circulares de divulgación de convocatorias de monitorias, transporte, alimentación y otros apoyos socioeconómicos que adelante el centro de formación.	Generar certificados de cumplimiento de monitorias	Captura de pantalla
2	Cumplir con el procedimiento adoptado por la entidad para el desarrollo y adjudicación de apoyos socioeconómicos y estímulos a los aprendices.	Apoyar en la asignación y control de planes de mejoramiento disciplinarios	Captura de pantalla
3	Alertar al ordenador de gasto sobre cualquier irregularidad que pueda afectar la correcta ejecución y cumplimiento del procedimiento de apoyos socioeconómicos.	No se realizaron actividades para la obligación	
4	Generar y entregar reportes sobre el desarrollo de las convocatorias de apoyos socioeconómicos y estímulos al responsable del monitoreo del cumplimiento plan de acción en el centro de formación.	No se realizaron actividades para la obligación	.
5	Participar en la formulación del plan de bienestar al aprendiz del Centro de formación según normatividad vigente.	Participar en reuniones para la programación del plan de Bienestar al aprendiz SENA 2022 del Centro de Gestión Administrativa.	Fotografía
6	Apoyar la evaluación del grado de satisfacción de los aprendices beneficiarios de apoyos socioeconómicos y estímulos del centro de formación y entregar informe al responsable de monitoreo del centro de formación.	No se realizaron actividades para la obligación	

7	Articular con el equipo que adelanta acciones del plan de bienestar, así como con los grupos internos del Centro de formación, para apoyar el desarrollo de mecanismos para la retención de aprendices, la implementación de la política de atención a personas con discapacidad, la política de atención con enfoque pluralista y diferencial, la inducción de aprendices, la divulgación y evaluación del plan de bienestar al aprendiz.	Divulgar reuniones de lineamientos de Bienestar al aprendiz.	Captura de pantalla
8	Realizar informes, reportes u otros documentos asociados a las actividades relacionadas con su objeto contractual y obligaciones.	Realizar informe mensual de Ejecución Contractual, evidenciando el cumplimiento de obligaciones contractuales.	Captura de pantalla

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.				
3.				
4.				

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 No 9433837644 de la planilla, Aportes en Línea, periodo del mes de abril, (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

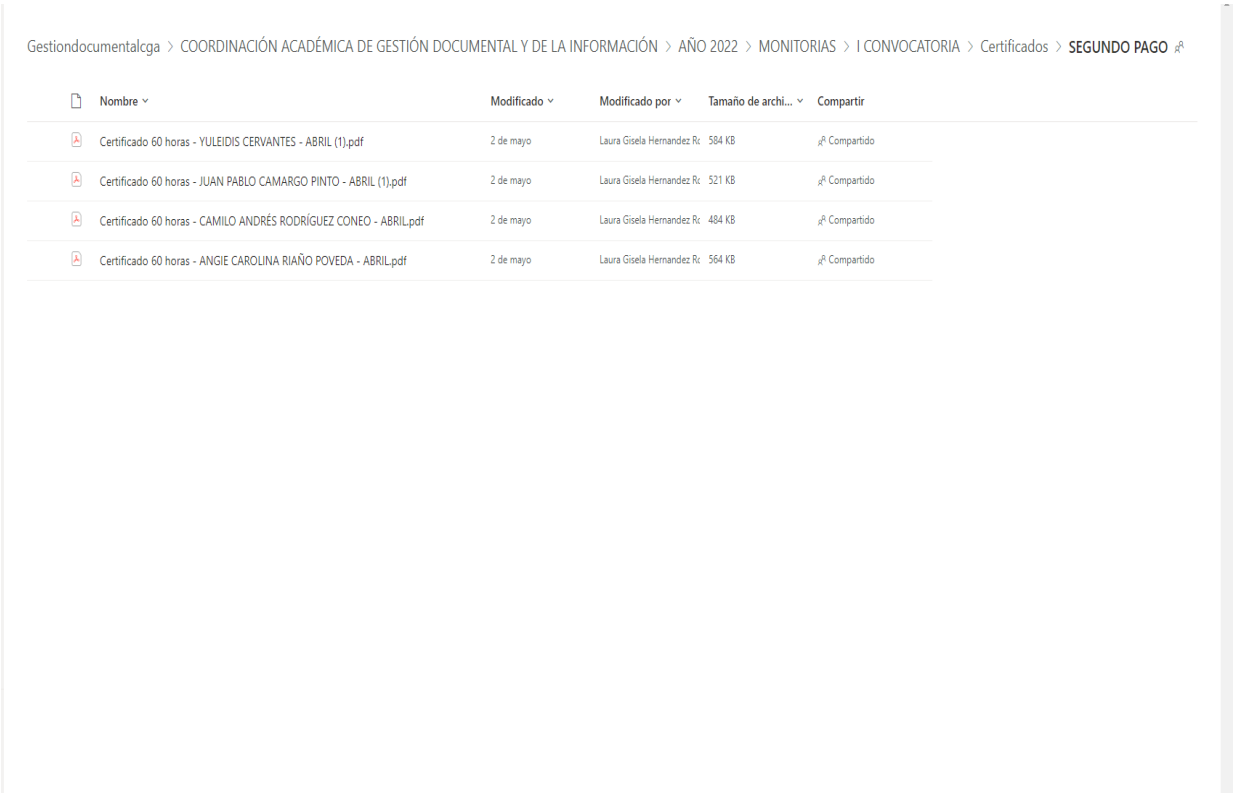
Firma
Laura Gisela Hernández Roncancio
Contratista
C.C. No. 1.024.590.717

Recibí a satisfacción:

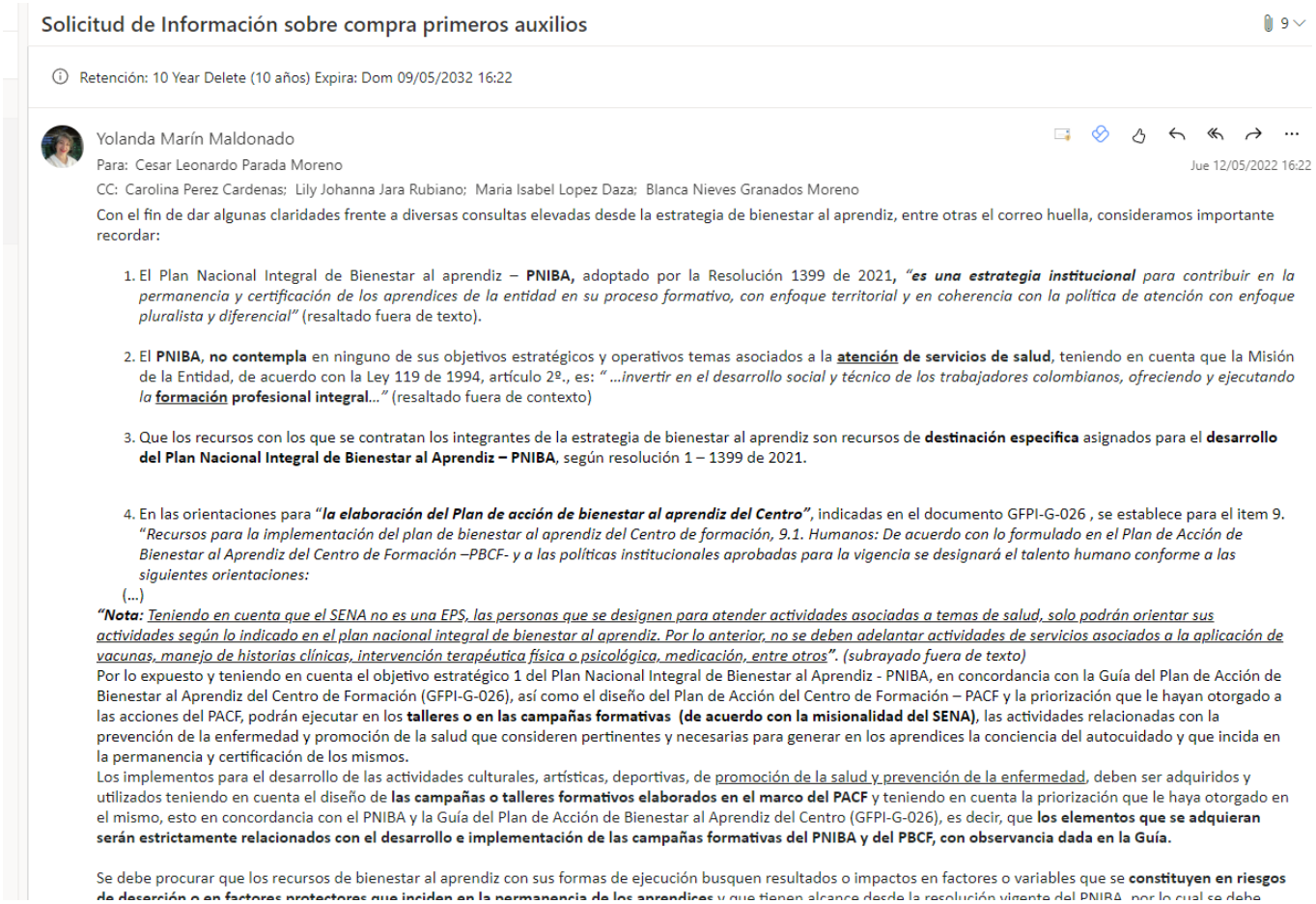
Firma
Carmen Rosa Díaz González
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3356969
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS:

1. Proyectar las circulares de divulgación de convocatorias de monitorias, transporte, alimentación y otros apoyos socioeconómicos que adelante el centro de formación.



2. Cumplir con el procedimiento adoptado por la entidad para el desarrollo y adjudicación de apoyos socioeconómicos y estímulos a los aprendices.



Solicitud de Información sobre compra primeros auxilios 9

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 09/05/2032 16:22

Yolanda Marín Maldonado

Para: Cesar Leonardo Parada Moreno

Jue 12/05/2022 16:22

CC: Carolina Perez Cardenas; Lily Johanna Jara Rubiano; Maria Isabel Lopez Daza; Blanca Nieves Granados Moreno

Con el fin de dar algunas claridades frente a diversas consultas elevadas desde la estrategia de bienestar al aprendiz, entre otras el correo huella, consideramos importante recordar:

1. El Plan Nacional Integral de Bienestar al aprendiz – **PNIBA,** adoptado por la Resolución 1399 de 2021**,** *"**es una estrategia institucional** para contribuir en la permanencia y certificación de los aprendices de la entidad en su proceso formativo, con enfoque territorial y en coherencia con la política de atención con enfoque pluralista y diferencial"* (resaltado fuera de texto).

2. El **PNIBA**, **no contempla** en ninguno de sus objetivos estratégicos y operativos temas asociados a la **atención de servicios de salud**, teniendo en cuenta que la Misión de la Entidad, de acuerdo con la Ley 119 de 1994, artículo 2º., es: *" …invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos, ofreciendo y ejecutando la **formación** **profesional integral**…"* (resaltado fuera de contexto)

3. Que los recursos con los que se contratan los integrantes de la estrategia de bienestar al aprendiz son recursos de **destinación especifica** asignados para el **desarrollo del Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz – PNIBA**, según resolución 1 – 1399 de 2021.

4. En las orientaciones para "***la elaboración del Plan de acción de bienestar al aprendiz del Centro"***, indicadas en el documento GFPI-G-026 , se establece para el item 9. *"Recursos para la implementación del plan de bienestar al aprendiz del Centro de formación, 9.1. Humanos: De acuerdo con lo formulado en el Plan de Acción de Bienestar al Aprendiz del Centro de Formación –PBCF- y a las políticas institucionales aprobadas para la vigencia se designará el talento humano conforme a las siguientes orientaciones:*

(…)

*"**Nota:** Teniendo en cuenta que el SENA no es una EPS, las personas que se designen para atender actividades asociadas a temas de salud, solo podrán orientar sus actividades según lo indicado en el plan nacional integral de bienestar al aprendiz. Por lo anterior, no se deben adelantar actividades de servicios asociados a la aplicación de vacunas, manejo de historias clínicas, intervención terapéutica física o psicológica, medicación, entre otros". (subrayado fuera de texto)*

Por lo expuesto y teniendo en cuenta el objetivo estratégico 1 del Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz - PNIBA, en concordancia con la Guía del Plan de Acción de Bienestar al Aprendiz del Centro de Formación (GFPI-G-026), así como el diseño del Plan de Acción del Centro de Formación – PACF y la priorización que le hayan otorgado a las acciones del PACF, podrán ejecutar en los **talleres o en las campañas formativas (de acuerdo con la misionalidad del SENA)**, las actividades relacionadas con la prevención de la enfermedad y promoción de la salud que consideren pertinentes y necesarias para generar en los aprendices la conciencia del autocuidado y que incida en la permanencia y certificación de los mismos.

Los implementos para el desarrollo de las actividades culturales, artísticas, deportivas, de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, deben ser adquiridos y utilizados teniendo en cuenta el diseño de **las campañas o talleres formativos elaborados en el marco del PACF** y teniendo en cuenta la priorización que le haya otorgado en el mismo, esto en concordancia con el PNIBA y la Guía del Plan de Acción de Bienestar al Aprendiz del Centro (GFPI-G-026), es decir, que **los elementos que se adquieran serán estrictamente relacionados con el desarrollo e implementación de las campañas formativas del PNIBA y del PBCF, con observancia dada en la Guía.**

Se debe procurar que los recursos de bienestar al aprendiz con sus formas de ejecución busquen resultados o impactos en factores o variables que se **constituyen en riesgos de deserción o en factores protectores que inciden en la permanencia de los aprendices** y que tienen alcance desde la resolución vigente del PNIBA, por lo cual se debe

5. Participar en la formulación del plan de bienestar al aprendiz del Centro de formación según normatividad vigente.

7. Articular con el equipo que adelanta acciones del plan de bienestar, así como con los grupos internos del Centro de formación, para apoyar el desarrollo de mecanismos para la retención de aprendices, la implementación de la política de atención a personas con discapacidad, la política de atención con enfoque pluralista y diferencial, la inducción de aprendices, la divulgación y evaluación del plan de bienestar al aprendiz.

bienestar al aprendiz – CGA (Av. Caracas #13-80)	**CAPITAL/ CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Sustentación de plan de mejoramiento asignado el día 9 de marzo de 2022. 2. Generación de conclusiones. 3. Notificación de resultado	
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Generar sustentación y revisión de plan de mejoramiento asignado el 9 de marzo 2022, estipulado en el acta No. 140.	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	
Con el objeto de sustentar el plan de mejoramiento disciplinario del Aprendiz Thalía Esperanza Varela Vásquez se genera la revisión de los productos finales solicitados. Se verifica que: **1**. El aprendiz hace entrega de los productos solicitados dentro de los tiempos establecidos (ver anexos). **2**. Se evidencia aprendizaje por parte de la Aprendiz con respecto a la falta cometida y el proceder correcto en dichos casos. Con base en lo anteriormente expuesto, se concluye que el aprendiz Thalía Esperanza Varela Vásquez C.C. 1000493863, **APRUEBA** el plan de mejoramiento disciplinario asignado por el área de Bienestar Integral al Aprendiz.	
CONCLUSIONES	
Se registra acta con la información brindada por parte de la Psicóloga Laura y el aprendiz.	

REUNIÓN LÍDERES II TRIMESTRE

ⓘ Mensaje enviado con importancia Alta.

ⓘ Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 24/04/2032 9:01

L Laura Gisela Hernandez Roncancio

Cco: Johan Sebastian Mosquera Tique <jhojan152@hotmail.com>; Tania Avila <taniametacha@gmail.com>; bigbray14@gmail.com **y 7 más** Mié 27/04/2022 9:01

11-9404

Bogotá D.C., 27 abril de 2022

Cordial saludo, respetados aprendices:

De manera atenta les informo que, se llevará a cabo la reunión de líderes correspondiente al II trimestre 2022, el día de hoy 27 de abril de 2022, a las 12:00 horas en el ambiente 811.

Su asistencia es de caracter obligatorio.

Cordialmente,
Para mayor información no olvide visitarnos en el Blog: https://elblogcga.blogspot.com/

Laura Gisela Hernández Roncancio
Apoyo Administrativo
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Centro de Gestión Administrativa
lghernadez@sena.edu.co
Tel: 546 1500 Ext. 16030
Avenida Caracas 13 - 80, Piso 9; Bogotá D.C.

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

Responder | Responder a todos | Reenviar

Reunión de voceros y representante de aprendices -Miércoles 11 de mayo de 2022- Encuentro Nacional de Liderazgo 2022

4

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 07/05/2032 11:24

L Laura Gisela Hernandez Roncancio

CC: Carmen Rosa Diaz Gonzalez; Deissy Yineth Romero Quevedo

Mar 10/05/2022 11:24

Cco: reveloja2050@gmail.com; karenlorenarodriguez@gmail.com; niocljulianas@gmail.com; tania2002campos@gmail.com; handaroya@gmail.com **y 11 más**

11-9404

Buenos días, apreciados aprendices:

Me comunico deseando avancen con éxito en sus actividades, con relación al Encuentro Nacional de Liderazgo de 2022 a desarrollarse a finales de mayo, se convoca a reunión de todo el sistema de liderazgo de la jornada Diurna con el fin de clarificar la información y construir los insumos a entregar por parte del centro para la actividad en mención.

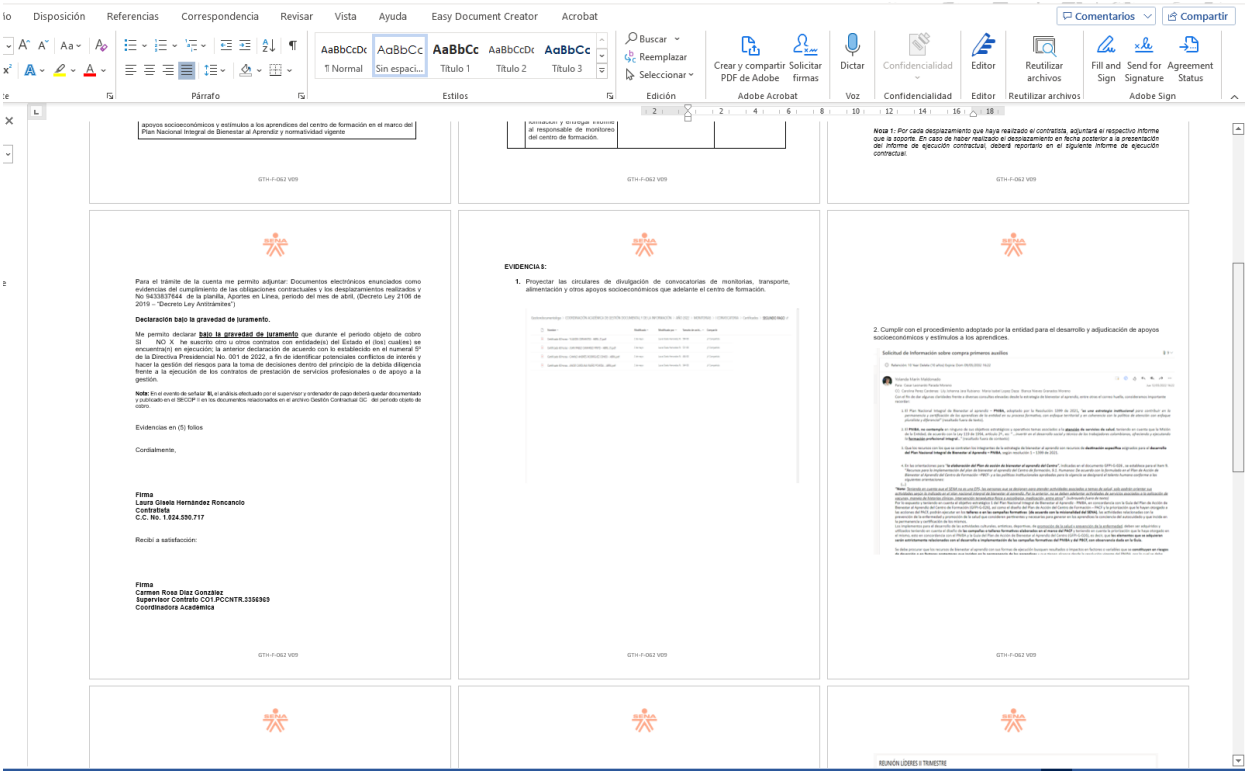
- **Día:** Miércoles 11 de mayo de 2022
- **Hora:** 10:00am, fichas en formación diurna **mañana.**
- **Hora:** 2:00pm, fichas en formación diurna **tarde.**
- **Lugar:** Auditorio-Piso 1.Centro de Gestión Administrativa..Av. Caracas Nº 13-80.

-Los aprendice deben llevar la **Tarjeta de permisos**, para justificar la inasistencia a la formación.
-Asisten solo un (1) rol por ficha bien sea el vocero titular o el suplente.

Cordialmente,
Para mayor información no olvide visitarnos en el Blog: https://elblogcga.blogspot.com/

Laura Gisela Hernández Roncancio
Apoyo Administrativo
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Centro de Gestión Administrativa
lghernadez@sena.edu.co
Tel: 546 1500 Ext. 16030
Avenida Caracas 13 - 80, Piso 9; Bogotá D.C.

8. Realizar informes, reportes u otros documentos asociados a las actividades relacionadas con su objeto contractual y obligaciones.



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 No 5433837644 de la planilla, Aportes en Línea, periodo del mes de abril, (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI NO X he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5° de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

Firma
Laura Gisela Hernández Roncancio
Contratista
C.C. No. 1.924.590.717

Recibí a satisfacción:

Firma
Carmen Rosa Díaz González
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3356363
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS:

1. Proyectar las circulares de divulgación de convocatorias de monitorias, transporte, alimentación y otros apoyos socioeconómicos que adelante el centro de formación.

2. Cumplir con el procedimiento adoptado por la entidad para el desarrollo y adjudicación de apoyos socioeconómicos y estímulos a los aprendices.