PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha: Quibdó, agosto de 2021

Señor (a)
YENNY CORDOBA RODRIGUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2292807
Cargo del supervisor : **Profesional Planeación**
Dependencia : **Dirección** Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2292807 del año 2021

DARCIO DIAZ BERMUDEZ , identificado con la cédula de ciudadanía No. 11802742 de Quibdò, en mi calidad de Contratista del SENA, en Direcciòn , en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de agosto objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del contrato asciende a la suma de $ 23.049.210 COP, incluido IVA. Un primer pago correspondiente al mes de abril por la suma de $1.920.767,M/C y ocho pagos iguales por la suma de $2.304.921 M/C

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2021.

OBGETO:
Contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión del despacho del subdirector, en el proceso de articulación interinstitucional y relacionamiento con los grupos de valor e interés internos y externos del SENA Regional Chocó.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Coordinar y acompañar reuniones, entrevistas, citas, eventos y otras actividades afines, llevadas a cabo por el subdirector de Centro con grupos de valor e interés internos y externos.	Acompañamiento al subdirector en reuniones especificas con alcaldes para dinamizar visitas institucional.	Foto visita alcalde de Istmina

2	Generar el orden del día para las reuniones, con el objetivo de que se lleven a cabo de manera eficiente.	Coordinación de la mano con la líder de planeación el minuto a minuto de visitas institucional a municipios.	Pantallazo electrónico fichas técnicas -Minutos a minutos región pacífica.
3	Coordinar con quien corresponda los preparativos de viaje del subdirector de Centro, en el marco del relacionamiento interinstitucional	Coordinación con enlaces de distintos municipios próximos a visitar.	Articulación con enlaces (El Litoral del Sanjuan)
4	Representar al subdirector de Centro en las reuniones para las que sea delegado	Asistí a mesa de trabajo con autoridades del primer orden departamental por solicitud de la Procuraduría Regional	Lista de asistencia
5	Actuar de enlace entre el subdirector de Centro y los funcionarios, contratistas y aprendices, con el objetivo de propiciar mayor acercamiento entre el subdirector y los grupos de valor interno	Inter acción con los facilitadores de procesos para llevar a feliz término acciones conjuntas .	Apoyo a la APE con enlaces
6	Hacer la avanzada de los viajes del subdirector de Centro a los diferentes municipios del Chocó y hacersecargo de la logística necesaria para el correcto desarrollo de la visita institucional	A la espera de asignación.	NO APLICA
7	Realizar las fichas de caracterización de los municipios del Chocó, realizando las respectivas actualizaciones cuando sea el caso.	Elaboración de ficha de caracterización del municipio de Istmina.	En ejecución
8	Acompañar al subdirector del centro en reuniones y hacer presentación del mismo ante los asistentes cuando sea necesario	En el marco de las visitas institucionales acompañé al subdirector en foro Repensando al Chocó. .	Foto Foro departamental

9	Trabajar conjunta mente con el equipo de comunicaciones, en lo referente a las reuniones e intervenciones del subdirector del centro en el marco del desarrollo de las diferentes estrategias de comunicaciones.	Determinación de protocolo en el marco de la actividad de comunicación interna.	En ejecución
10	Servir de apoyo como presentador en todas las intervenciones del subdirector del centro al público interno y externo	Presentación como maestro de ceremonia virtual en acto de regionales del pacifico colombiano.	Fotos de interacción con la líder de Bienestar al parendiz
11	Gestionar información y diligenciar las fichas de preparación de reuniones y eventos del subdirector	Diligenciamientos de fichas técnicas de municipios .	Ficha técnica Bajo Baudò
12	Realizar seguimiento y velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el subdirector en los diferentes eventos, visitas y mas	Organización de compromisos adquiridos por fechas	Presentación una vez se convoque a reunión de Seguimientos (supervisión contractual) .
13	Apoyar al despacho del subdirector en el proceso de contratación para la compra de materiales de formación profesional del C.R.N.I.B	No hubo requerimiento para este mes de julio	NO APLICA

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			**FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS**

	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	INICIO	FINALIZACIÓN
1.	131	Municipio de Tadó	23/07/2021	23/07/2021

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 **9422573725**(aportes en línea) correspondiente al mes de julio de 2021.
(Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (08) folios

Cordialmente,

Firma DARCIO DIAZ BERMUDEZ
Contratista C.C. No. 11802742

Recibí a satisfacción:

Firma HAROLD ENRIQUE TORRES ARANGO
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.2292807 de 2021
Cargo: Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto

Certificaciones



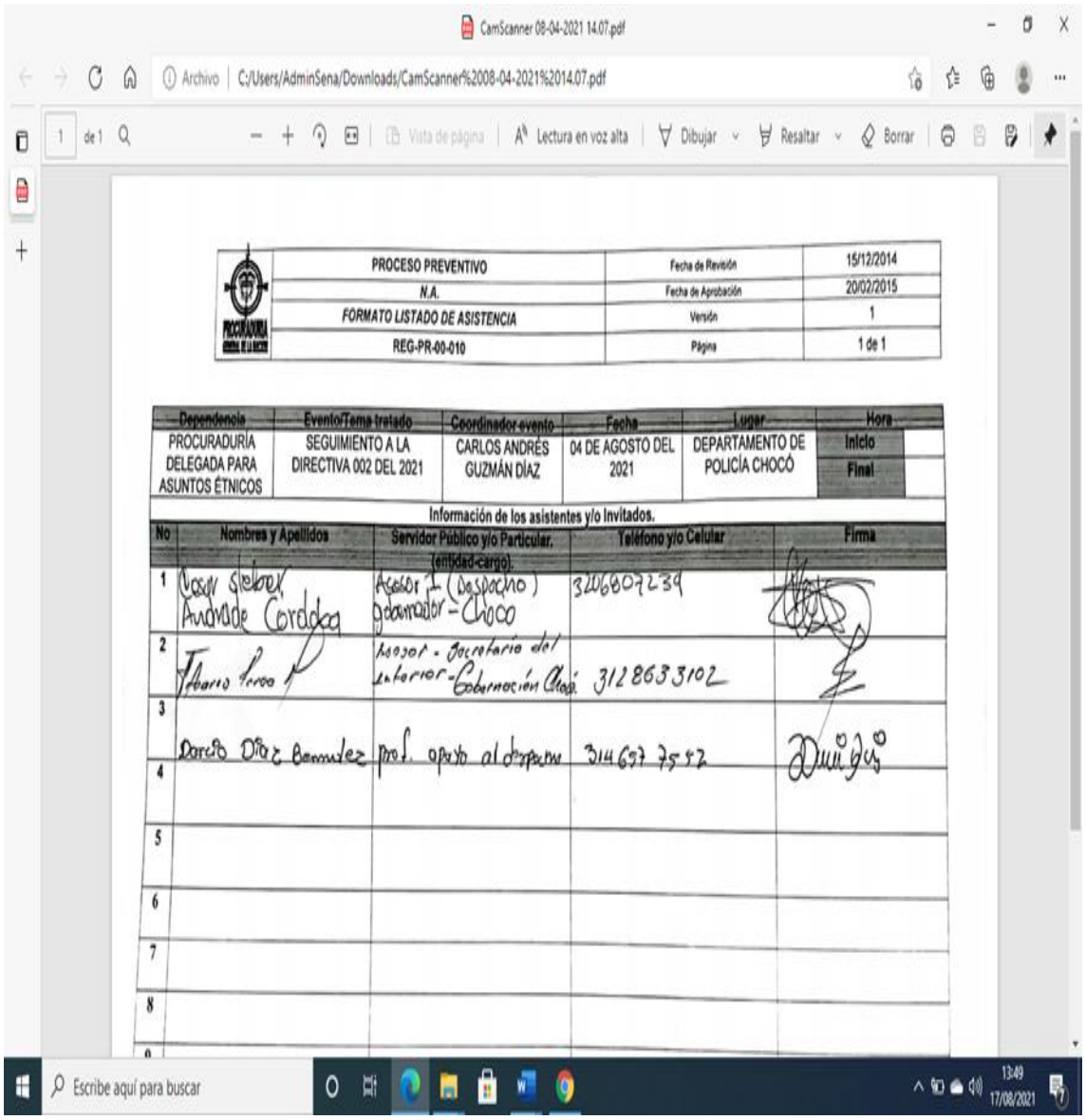
Evento con alcaldía



Participación en foro



Lista de asistencia evento de Procuraduría



CamScanner 08-04-2021 14.07.pdf

C:/Users/AdminSena/Downloads/CamScanner%2008-04-2021%2014.07.pdf

PROCESO PREVENTIVO		Fecha de Revisión	15/12/2014
N.A.		Fecha de Aprobación	20/02/2015
FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA		Versión	1
REG-PR-00-010		Página	1 de 1

Dependencia	Evento/Tema tratado	Coordinador evento	Fecha	Lugar	Hora
PROCURADURÍA DELEGADA PARA ASUNTOS ÉTNICOS	SEGUIMIENTO A LA DIRECTIVA 002 DEL 2021	CARLOS ANDRÉS GUZMÁN DÍAZ	04 DE AGOSTO DEL 2021	DEPARTAMENTO DE POLICÍA CHOCÓ	Inicio Final

Información de los asistentes y/o invitados.

No	Nombres y Apellidos	Servidor Público y/o Particular. (entidad-cargo):	Teléfono y/o Celular	Firma
1	Cesar Gleber Andrade Cordoba	Asesor 1 (Despacho) gobernador - Chocó	3206807239	
2	Alberto Perea	Asesor - Secretario del interior - Gobernación Chocó	3128633102	
3	Darcio Díaz Benitez	prof. apoyo al despacho	314697 7552	
4				
5				
6				
7				
8				

Escribe aquí para buscar

13:49
17/08/2021