PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, Enero 2022

Señor
ANDRÉSS COLLAZOS ROBLES
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3259416**
Subdirector Centro Agropecuario
Ciudad

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

Referencia: No (**CO1.PCCNTR.3259416**) del año (2022)

PAOLA ANDREA SANCHEZ VELASCO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 34.325.857 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Subdirección del Centro Agropecuario, 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 presente plan la suma de TREINTA Y TRES MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SEIS MIL SEISICIETOS TREINTA Y TRES PESOS MTE 33.536.634 Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a)Un primer pago a 31 de enero de 2022 por valor 1.271.071. B)Once pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2022, por valor de 2.933.233 cada uno. 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. 24224628818 de BANCOLOMBIA cuyo titular es el (la) Contratista.

Plazo: Será hasta el (30) de (diciembre) de 2022.

OBJETO:
Prestación de servicios de carácter temporal como apoyo administrativo a la subdirecciòn del Centro Agropecuario de la Regional Cauca.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	*Realizar respuestas seguimiento y control a las comunicaciones recibidas en medio físico, virtual y mediante servicio al ciudadano Onbase cliente Web.*	*Se recibieron 58 comunicaciones a la fecha, de las cuales se ha dado respuesta a 39*	*Informe comunicaciones recibidas, y/o verificación cliente web*

2	*Realizar proceso de radicación, digitalización e indexación de las comunicaciones, contratos, Resoluciones recibidas y despachadas en el aplicativo onbase cliente proceso; efectuando la distribución, despacho y entrega de correspondencia, a las áreas encargadas y a través de los diferentes medios de correo.*	*Se radicaron 20 comunicaciones recibidas a través del portal virtual de radicación y PQRS,* *Radicación a la fecha de 3 Resoluciones,* *128 comunicaciones producidas electrónicas (registros pptales, solicitudes de autorización, radicados a la Digeneral)*	*Comunicaciones digitalizadas, remitidas al área correspondiente a través de correo para el proceso de respuesta respectivo.* *Control de comunicaciones producidas electrónicas, y consecutivo de Resoluciones.*
3	*Custodiar, organizar y archivar la documentación institucional de valor administrativo, legal, técnico e histórico de la Subdirección del Centro Agropecuario.*	*Organizar, clasificar archivo de gestión, e ingresar en cada serie documental con base en las TRD – ARCHIVO DIGITAL.*	*Serie documentales debidamente organizadas de manera digital* *Serie Resoluciones organizadas físicamente conforme la TRD*
4	*Apoyar la programación y agenda del Subdirector, de los vehículos institucionales*	- *Agenda electrónica de programación del Subdirector y de los vehículos del Centro, así como la realización de las respectivas comisiones para desplazamiento*	*Agenda digital calendario del subdirector, citaciones respectivas desde el calendario del Subdirector y programación de los vehículos y agendas de desplazamiento de los conductores en los casos que se requieran*
5	*Realizar proceso apoyo y control de las capacitaciones de los funcionarios de planta verificando el seguimiento a las transferencias y compromisos.*	- *Control Excel de las actas de compromiso de capacitaciones de los funcionarios*	- *Archivo Excel control de actas capacitación instructores Formato remitido al área encargada,*
6	*Realizar la solicitud de tiquetes a la Regional de los funcionarios en los formatos requeridos*	*No se ha realizado por inicio de actividades*	
	Brindar información telefónica y personal sobre los procesos que se adelantan en el área y que le sean solicitados.		

	Facilitar la gestión de servicios al cliente interno y externo apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad	*Atención presencial, y a través de correo electrónico*	*Atención cliente interno presencial, confirmación de citas, atención para radicación e información general de formación. Correos remitidos dando respuesta al requerimiento*
	Apropiar los lineamientos del sistema de gestiòn de calidad y aplicarlos en el desarrollo de su Contrato	*Revisión de formatos actualizados según la plataforma CompromISO*	*Revisión de los formatos de Resoluciones, agendas desplazamientos, actas.*
	Realizar seguimiento a los compromisos de la subdirecciòn que son remitidos por correo electrònico o derivados de las reuniones.	*Se realiza seguimiento a los compromisos de Actas de comité de Dirección que son los que han allegado mediante correo, se solicita a las respectivas áreas el avance al compromiso*	*Correo desde el subdirector solicitando el avance al compromiso*
	Las demàs que sean objeto del desarrollo de la ejecuciòn del contrato.	*Gestión envío comunicaciones institucionales a través correo electrónico para funcionarios y contratistas* *- apoyo firma digital documentos autorizados previamente por el subdirector* *gestión creación correos electrónicos de contratistas centro agropecuario* *Cargue de todas las respuestas a través del cliente web y Unity de todas las dependencias.* *Realizar la Respuestas a Centro asociado mesa sectorial, y control respectivo*	*Correos electrónicos remitidos a los funcionarios, contratistas, comunicando información de interés general* *Documentos firmados del área contratación, bienestar aprendiz, certificaciones laborales, actas comité dirección, gestión administrativa, certificación de competencias, talento humano etc.* *Remisión de los correos a mesa de servicio, se cuenta con la consolidación de correos sena creados y casos gestionados, tanto de los correos individuales como las cuentas genéricas* *Se controla las solicitudes de mesas sectoriales cuadro Excel, se remite al centro la respectiva respuesta como centro*

		Respuestas a control interno disciplinario *Legalizaciones comisiones de servicio del Subdirector*	*asociado y el instructor técnico de apoyo*

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. 9429317167 de la planilla, expedido por aportes en línea correspondiente al mes de diciembre 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)
Cordialmente,

Paola Andrea Sánchez Velasco
Contratista
C.C. No. 34325857

Recibí a satisfacción:

Andréss Collazos Robles
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3259416 del 2022
Subdirector Centro Agropecuario