PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 de mayo de 2022

Señor
JOSÉ DAVID ESTRADA VILLEGAS
Supervisor CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3431265**
Cargo del supervisor Coordinador
Dependencia Relaciones Corporativas e Internacionales
Ciudad

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3431265 del año 2022

ESTEFANIA MUÑOZ ARROYAVE, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.039.456.880 de Sabaneta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de Relaciones Corporativas, 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 TREINTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL DOCE COP ($36.265.012). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de TRES MILLONES OCHO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SIETE COP ($3.008.887), correspondiente al mes de mayo de 2022. b) siete (7) pagos iguales por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO COP ($4.750.875) cada uno, correspondientes a los meses de junio a diciembre de 2022.

Plazo: Será hasta el 31 de Diciembre de 2022.

OBJETO:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA PROMOCIÓN DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS SENA, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LAS METAS INSTITUCIONALES

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender las solicitudes empresariales y divulgar el portafolio de servicios institucional a las empresas regionales asignadas.	Se participó en asesorias presenciales y virtuales a empresas (TEAMS, MEET) para presentar el portafolio de servicios del SENA. Además, recibir los requerimientos que presenta el empresario	Pantallazo de la reunión, toma de notas de los compromisos registrados.

		respecto con el proceso de contrato de aprendizaje,	
2	Proponer estrategias de seguimiento y planes de acción para asegurar el cumplimiento de las metas e indicadores asignados a la Regional.	Se participa en reunión con el supervisor para conocer los procesos estratégicos y los lineamientos para la atención empresarial durante la vigencia 2022, se establece el plan de trabajo con el supervisor en pro del cumplimiento de metas de la regional.	Reunión de socialización y establecimiento de indicadores y seguimientos mensuales.
3	Apoyar en la preparación de informes y consolidación de información que le sean solicitados.	Se participa en la capacitación sobre el proceso de fiscalización del área y se consolida la información suministrada en un documento soporte.	Correos electrónicos y documento informe soporte
4	Apoyar los procesos de sensibilización enfocados en la promoción y divulgación de las estrategias institucionales que se lleven a cabo para empresarios, aprendices o centros de formación.	Se participa en el evento de divulgación de la oferta institucional de Tecnoparque SENA con el propósito de promocionar y articular la institución con las empresas regionales.	Lista de asistencia, Fotos, registro del evento, correos electronicos con Ecard de invitación.
5	Diligenciar las atenciones diarias en el aplicativo CRM o el que haga sus veces, de los requerimientos de las empresas regionales asignadas, hacia el grupo integrador.	Registro de requerimientos en reunión con empresas.	Registro de atenciones y solicitudes empresariales en el aplicativo CRM
6	Brindar respuesta oportuna a las solicitudes empresariales generadas a través de los aplicativos de la entidad en los tiempos establecidos de acuerdo a la promesa de valor institucional.	Gestionar en conjunto con otro gestor empresarial las solicitudes de los empresarios, a través de CRM con las diferentes áreas (Fiscalización, APE, Formación, ECCL, Contrato Aprendizaje, entre otras).	Correos electrónicos en conjunto con las solicitudes empresariales del portafolio de servicios de la entidad y registro a modo de informe.
7	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se gestiona y asiste a reuniones de socialización e inducción sobre los diferentes procesos del área con el propósito de dar cumplimento y soporte	Registro de notas, listado de asistencia, fotos.

		a los requerimientos de las empresas.	

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 comprobante de pago de aportes a la seguridad social correspondiente al mes de xxxx de 2022, con No. de planilla xxxxxx, pagado a través del operador de información xxxxx. (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 (4) folios

Cordialmente,

Firma
ESTEFANIA MUÑOZ ARROYAVE
Contratista
C.C. No. 1.039.456.880

Recibí a satisfacción:

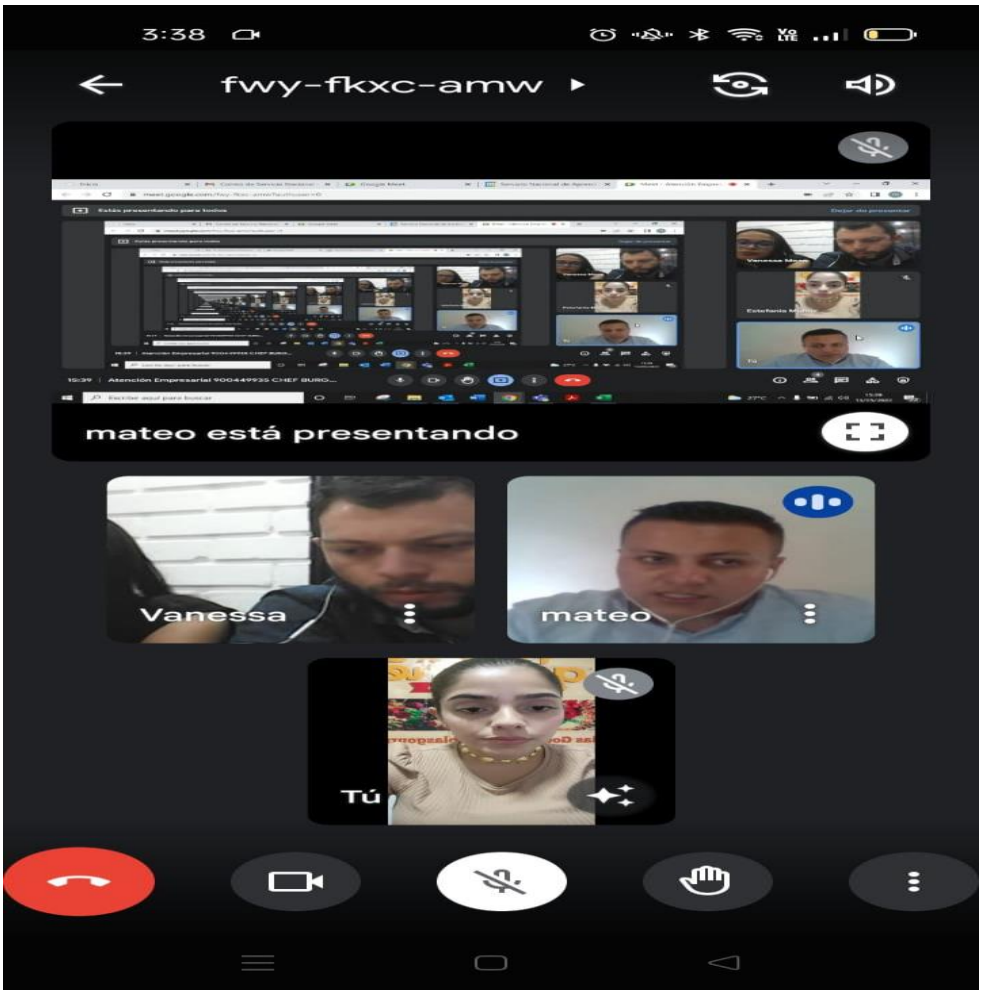
Firma
JOSÉ DAVID ESTRADA VILLEGAS
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.3431265 de 2022
Coordinador Relaciones Corporativas e Internacionales

Anexo 1.

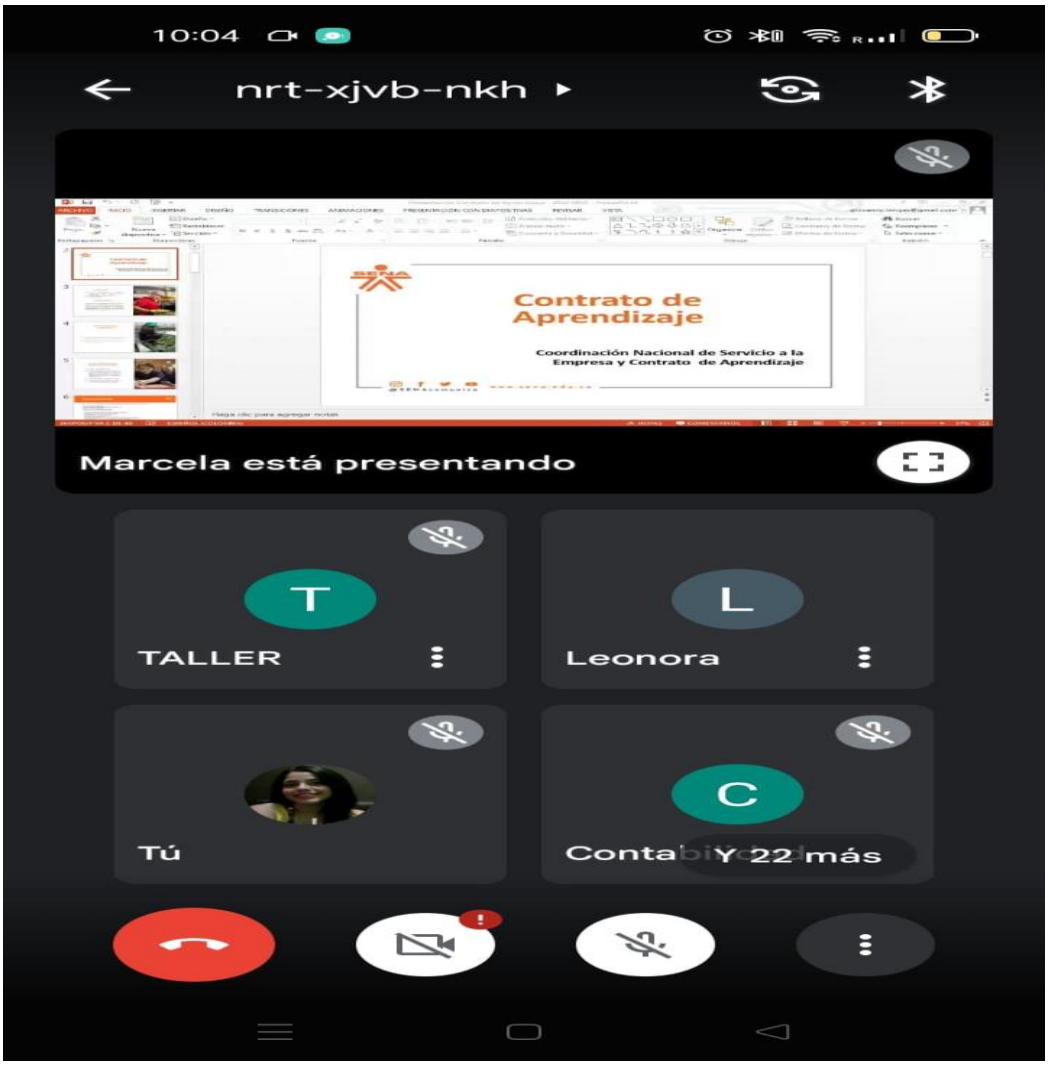
Foto de Atención Presencial a Empresa



Anexo 2.
Foto de Atención virtual a Empresa



Anexo 3.
Foto de capacitación al empresario sobre CONTRATO DE APRENDIZAJE



Anexo 4.
Foto de socialización sobre Tecnoparque

