PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Valledupar, ***Abril*** 2023

Señor (a)
JOSE ALFRREDO SIERRA PIÑERES
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4612967
Coordinador Grupo Relaciones Corporativas
SENA Regional Cesar
Valledupar

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes ***Abril*** del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4612967 del año 2023

ANA ROSA MARTINEZ POLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. **49.609.007** de Valledupar, 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 un valor total para el contrato la suma de **VEINTICUATRO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL OCHENTA Y NUEVE PESOS MCTE (24.942.089).**

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) Primer pago por 15 dias del mes de Febrero por valor de **UN MILLON CIENTO OCHENTA Y SIETE MIL SETESIENTOS DIECINUEVE PESOS MCTE. $ 1.187. 719**; b) y Once (10) pagos iguales por los meses de Marzo a Diciembre de 2023, por valor de **DOS MILLONES TRECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS TREINTRA Y SIETE PESOS M/CTE ($2.375.437)** cada uno.

Plazo: Con una duración de once (10) meses 15 Días.
Fecha de Inicio: 14 de Febrero de 2023.
Fecha de terminación: 31 de Diciembre de 2023.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar los servicios de apoyo para dar soporte a la implementación de la Política de Servicio al Ciudadano en la Regional.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Implementar los lineamientos del proceso PQRS en las dependencias: de la Direccion regional, Centros de Formación Profesional integral, áreas y grupos adscritos, tomando acciones para que todo servidores conozcan los deberes y derechos en la atención de las PQRS, así como los tiempos normativos.	Se realiza capacitaciones constantemente a las distintas Dependencias para Darles a conocer los deberes y derechos en la atención de las PQRS, así como los tiempos de respuesta y los temas normativos.	Reunión por Teams y
2	Revisa todos los días cada uno de los radicados del día anterior asignados a la regional, con el fin de evaluar que las PQRS sean competencia de la regional, se encuentren radicados sin errores en cuanto a fechas, asuntos y contenido, en su defecto redireccionar o trasladar las PQRS a quien realmente compete en la dependencias : de la Direccion regional, Centros de Formación Profesional integral, áreas y grupos adscritos que tiene a cargo.	Se realiza revisión diaria de cada uno de los radicados del día anterior asignados a la regional se evalúan cada una de las PQRS , así mismo se realiza revisión de las fechas, asuntos y contenido, en su defecto redireccionar o trasladar las PQRS a quien realmente compete en la dependencias : de la Direccion regional, Centros de Formación Profesional integral, áreas y grupos adscritos que tiene a cargo. .	Reunión por Teams
3	Realizar seguimiento con oportunidad a todas las PQRS que reciban las dependencias : de la Direccion regional, Centros de Formación Profesional integral, áreas y grupos adscritos mediante la revisión diaria de cada una de las respuestas emitidas por los competentes designados en la Regional en ONBASE y CRM, garantizando que las respuestas sean de fondo y se realicen en los plazos establecidos por la ley.	Se realiza seguimiento con oportunidad envíando correos de alerta temprana y reporte PQRS diariamente en la regional Centros de Formación Profesional integral, áreas y grupos adscritos, garantizando que las respuestas sean de fondo y se realicen en los plazos establecidos por la ley. .	Correo Electronico

4	Hacer transferencia de conocimiento sobre el procedimiento de PQRSD,normativa y documentos actualizados.	Se realiza sensibilización procedimiento de PQRSD,normativa y documentos actualizados.	Excel
5	Apoyar a la Coordinación Nacional de servicio al Ciudadano en el control de la información registrada de PQRS, seguimiento de requerimientos ingresados, elaboración de informes, acompañando el correspondiente análisis cuantitativo y cualitativo y propuestas de mejoras.	Se contribuye con el trabajo oportuno para cumplir las metas apoyando al equipo. Se realiza la revisión de los informes solicitado por la Coordinación Nacional Se realizo Revisión Incumplimientos Normativos PQRS Se realizo revisión del informe de tipologías	Correo Electronico
6	Gestionar en la herramienta CRM – online usuarios, registros y difusión de los informes en la regional.	Se Colocan los casos en la Herramienta CRM donde se crean y se actualizan los usuarios de los responsables de las Áreas, Directores, Subdirectores de Centro, Coordinadores de áreas o grupos adscritos. Así mismo se gestiona la desactivación de los usuarios que ya no hacen parte del proceso.	Herramienta CRM
7	Atender oportunanmente los informes que solicite la Coordinación Nacional de servicio al Ciudadano.	Se atiende todos los requerimientos realizados por Dirección General y por el coordinador.	Correo Electronico
8	Dar soporte a los usuarios finales sobre el uso de la herramienta CRM, así mismo apoyar la gestión del cambio a nivel regional sobre la herramienta CRM. Potencializando su uso.	Se Realiza la Sensibilización a cada uno de los roles y Responsables del Servicio que manejan la herramienta CRM para el manejo y el buen uso del protocolo en la Creación de casos y registro de solicitudes, aprobación de MECS y clientes potenciales .	Herramienta CRM
9	Actualizar de manera periódica, el directorio de la regional y centros de formación en la herramienta CRM.	Se mantiene actualizada el directorio de la regional y centros de formación en la herramienta CRM.	Herramienta CRM

10	Apoyar al Grupo de Relaciones Corporativas e Internacionales en el control de la información registradaen CRM, seguimiento de requerimientos ingresados, elaboración de informes, acompañado del correspondiente análisis cuantitativo, cualitativo y propuestas de mejoras.	Se ha trabajado de manera activa y proactiva con todo el equipo de relaciones corporativas, reconocimiento medición metas regionales en cuanto al manejo de la Herramienta CRM.	Correo Electronico

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. **7871993175** de la planilla, operador y periodo periodo de **Marzo** 2023 . (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

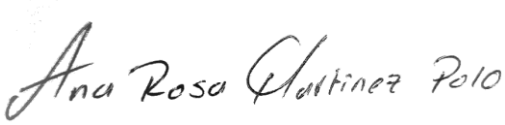
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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 (04) folios

Cordialmente,



Firma
ANA ROSA MARTINEZ POLO
Contratista
C.C. No. 49.609.007

Recibí a satisfacción:
Firma
JOSE ALFRREDO SIERRA PIÑERES
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.4612967 de 2023
Coordinador Grupo Relaciones Corporativas