PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Marzo de 2020

Señor (a)
ALEXANDRA PALACIO FUENTES
SUPERVISOR CONTRATO No. **1319201**
GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo de 2020

Referencia: No. **1319201** de 2019

MONICA ROSALIA DURANTE VILLADIEGO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 50953314 de Ciénaga De Oro, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Grupo de Apoyo Administrativo del SENA Regional Atlántico, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas entre el 1 al 16 de Marzo de 2020.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo VEINTINUE MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL SESENTA Y SIETE PESOS M.L. ($29.150.067). Esta suma, que no incluye IVA y CUATRO POR MIL, será pagada por EL SENA al CONTRATISTA de la siguiente manera: a) Once pagos iguales por los meses de Febrero a Diciembre de 2020, por valor de $2.642.000,00 COP cada uno, Incluido IVA. 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.874032097 Banco de Bogotá, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: El plazo de ejecución del presente contrato es de 11 MESES, es decir, desde el mes de Febrero hasta diciembre de 2020, y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución indicados en este contrato.

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal para apoyar los procesos administrativos dentro de los programas de Bienestar Social, estímulos al funcionario y Fondo Nacional de Vivienda, en el Grupo de Apoyo Administrativo Mixto de la Regional Atlántico del SENA durante la vigencia 2020.

CLÁUSULA CUARTA

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar los trámites administrativos relacionados con las solicitudes de Auxilios Educativos, Auxilios Funerarios, Subsidios de Anteojos y Préstamos de Calamidad.-	Se está gestionando	Consta en correo electrónico y con el supervisor d contrato.
2.	Realizar apoyo en los trámites en la convocatoria de Estímulos, correspondientes al primer y segundo semestre en la vigencia 2020	Se está gestionando	Consta en correo electrónico y con el supervisor d contrato.
3.	Apoyar en la coordinación de las actividades Deportivas, Recreativas y Culturales para llevar a cabo el plan de Bienestar en la vigencia 20	Se hizo la activida cultural 21de febrero 2020 con los funcionarios cen la sede Combarranq uilla Boston.	Consta en correo electrónico y con el supervisor d contrato.
4.	Gestionar, apoyar y acompañar la Regional Atlántico cuando participe en el encuentro Nacional Cultural, Juegos Deportivos Zonales y Nacionales	Se está gestionando	Consta en correo electrónico y con el supervisor d contrato.
5.	Tramitar las actividades del dia de la Mujer, día del Hombre, día del Niño, día de la Secretaria, día de la Madre, día del Padre, día del Instructor y cumpleaños del SENA.	Se está gestionando	Consta en correo electrónico y con el supervisor d contrato.

6.	Coordinar las audiciones del grupo de danza y música, actividades para pre-pensionados, campeonatos deportivos internos, semana de la confraternidad, vacaciones recreativas, aguinaldo infantil, entrega de incentivos y jornada de integración de fin de año.	Se está gestionando	Consta en correo electrónico y con el supervisor d contrato.
7.	Atender los requerimientos que se necesiten en las actividades para cumplir a cabalidad con el Plan de Bienestar de la vigencia 2020.	Reunión de socialización del plan de bienestar social e incentivo 2020	Consta en correo electrónico y con el supervisor d contrato.
8.	Realizar apoyo en los trámites en la Convocatoria de vivienda vigencia 2020 del Fondo Nacional de Vivienda del SENA.	Se está gestionando	Consta en correo electrónico y con el supervisor d contrato.
9.	Apoyar al Administrador del Fondo Nacional de Vivienda del SENA, en los procesos de préstamos en sus diferentes modalidades como compra, mejoras locativas, construcción y liberación de hipoteca, así como en los estudios de títulos, la construcción y cancelación de hipoteca.	Se está gestionando	Consta en correo electrónico y con el supervisor d contrato.
10.	Atender solicitudes y dar trámite de conformidad a los procedimientos institucionales de préstamos sobre ahorros y devoluciones de ahorros al Fondo Nacional de Vivienda del SENA	Se está gestionando	Consta en correo electrónico y con el supervisor d contrato.
11.	Apoyar en el seguimiento y control de la cartera de vivienda del Fondo Nacional de Vivienda del SENA.	Se está gestionando	Consta en correo electrónico y con el supervisor d contrato.

12.	Apoyar en el reporte de novedades de los créditos de vivienda de funcionarios, pensionados y seguimiento en las pólizas de vida e incendio.	Se está gestionando	Consta en correo electrónico y con el supervisor d contrato.
13	Reportar al área de jurídica los créditos hipotecarios cuando se requiera.	Se está gestionando	Consta en correo electrónico y con el supervisor d contrato.
14.	Ralizar cobros persuacivos de las obligaciones vencidas o incumplidas.	Se está gestionando	Consta en correo electrónico y con el supervisor d contrato.
15.	Apoyar en el proceso de expedición y aplicación de las cesantías de los funcionarios a los créditos hipotecarios.	Se está gestionando	Consta en correo electrónico y con el supervisor d contrato.
16.	Atender oportunamente a los requerimientos que haga el supervisor del contrato	Se está gestionando	Consta en correo electrónico y con el supervisor d contrato.
17.	Cumplir con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, idoneidad y oportunamente con la ejecucion del objeto de este Contrato.	Se está gestionando	Consta en correo electrónico y con el supervisor d contrato.
18.	Responder por la buena calidad de los servicios contratados.	Se está gestionando	Consta en correo

			electrónico y con el supervisor d contrato.
19.	Manejo de aplicativos para la realización de las obligaciones.	Se está gestionando	Consta en correo electrónico y con el supervisor d contrato.
20.	Realizar la atención al público interno y externo de la entidad.	Se está gestionando	Consta en correo electrónico y con el supervisor d contrato.
21	Las demas actividades inherentes al objeto contractual y que sean solicitadas por la persona que ejerce supervision del contrato.	Se está gestionando	Consta en correo electrónico y con el supervisor d contrato.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto informe **(formato informe legalización desplazamiento- contratista GTH-F-087)**, en el que relacioné las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor, se constituye en soporte de la legalización de los desplazamientos realizados y forma parte integral del presente Informe de ejecución contractual, el cual relaciono así:

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 de informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la

planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, 9403947195 expedido por Aportes en Línea correspondiente al mes de Febrero del año 2020.

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

Monica Rosalia Durante Villadiego.
Contratista
C.C. No. 50.953.314

Recibí a satisfacción:

Alexandra Palacio Fuentes
Supervisor Contrato 1319201 de 2020