PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 29 de Febrero de 2020

Señor (a)
Juan Carlos Quevedo Villa
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1309244
Líder de Cadena manufactura
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 02 del Año 2020

Referencia: No 1309244 del año 2020

Vanessa Escudero Ossa, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1128400235 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en la cadena electricidad, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la 1309244 a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago El valor total del presente contrato asciende a la suma de **VEINTISIETE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS** ($27,648.480). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago por un valor de **CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS MIL OCHO PESOS** ($432.008) correspondiente al mes de enero de 2019. b) diez (10) pagos iguales por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y DOS MIL CUARENTA Y CINCO PESOS** ($2.592.045) cada uno, correspondientes a los meses de Febrero a Noviembre de 2019. c) un último pago por valor de **UN MILLON DOCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL VEINTIDOS PESOS** ($1.296.022),correspondiente al mes de diciembre de 2020.

Plazo: fecha de inicio : 27/01/2020
Fecha fin : 15/12/2020

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA ACTUALIZAR PROGRAMAR Y ALIMENTAR EL SISTEMA DE SOFIA PLUS Y APOYAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL CTMA

CLÁUSULA OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	. Prestar el soporte técnico y operativo requerido y apoyando a los usuarios de la cadena de formación en el manejo del aplicativo SOFIA PLUS.	Realizar la gestión de la plataforma SOFIA PLUS para la cadena de manufactura	Programación trimestral instructores, fichas y ambientes. Programación de loos cursos complementarios ofrecidos por la cadena.

2	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.	Se suministra Información al cliente interno y externo relacionado con la plataforma Sofia Plus, cursos complementarios ,formación titulada y demás actividades a fines.	Programación de actividades de atención aprendices ,instructores y empresarios
3	Administrar la correspondencia general y específica de entrada y salida del área de formación correspondiente.	Recibir y electrónica dirigida a área de manufactura Recepcionar y direccionar los correos recibidos a las áreas correspondientes, verificando la trazabilidad de las respuestas de los mismos.	Correspondencia recibida del mes de febrero reposa en la carpeta física del archivo dela cadena de manufactura Y la correspondencia electrona llega al correo vescudero @sena.edu.co
4	Recibir, analizar, definir prioridades y entregar a cada área, según el tema y la importancia, las comunicaciones que llegan al despacho del área, que puedan ser tramitadas directamente.	Recibo y recepción de correos electrónicatendido solicitudes de empresa	Planeación de acciones a redalizar con el líder de cadena John Alonso Monsalve.
5	Procesar la información en el aplicativo de la institución, de acuerdo a las necesidades de la coordinación académica del área, teniendo en cuenta las normas institucionales.	Realización de progrmacion de las diferentes fichas e instructores Programación En Sofía Plus, Registro De Novedades Que Se Requieran Gestionar.	Actualización y seguimiento del sistema de SOFIA PLUS
6	Garantizar la veracidad y custodia de la Información del área y la que se ingresa en los diferentes aplicativos Institucionales.	Actualizar aplicativos institucionales Relacionar soportes de registros como evidencia de acuerdo a las acciones encomendadas.	Recepción, verificación y archivación de documentos requeridos para los diferentes procesos concernientes a el área de manufactura.
7	.Recibir, revisar y archivar toda la documentación pertinente a la cadena de formación.8.Presentar los informes necesarios que requiera la Subdirección y las otras dependencias del SENA afines al objeto contractual de la prestación del servicio.	Archivar documentos de los procesos de la cadena de manufactura Archivar de manera cronológica la documentación soporte de los procesos y tareas encomendadas.	Organización del archivo d ela cadena de manufactura. Actas, listados, informes de gestión de acuerdo a la labor encomendada.

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y la planilla de aportes a salud, pensiones y ARL, N° 433167711, expedida por ARUS, correspondiente al mes de Enero del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma

Vanessa Escudero Ossa
Contratista
C.C. No.1128400235

Recibí a satisfacción:

Firma

Juan carlos Quvedo Villa
Supervisor(a) Contrato 1309244 **de 2020**