PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 30 de Enero de 2020

Señor:
Fernando García López
SUPERVISOR CONTRATO No.**1308846**
Lider
Área Automotriz
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 01 del año 2020

Referencia: No.**1308846** del 2020

Érika Rosa Segura Navarro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 39282102 de Caucasia Antioquia, en mi calidad de Contratista del SENA, en Apoyo Sofía Plus – área Automotriz, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma **DE VEINTI SIETE 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 primer pago por valor de **CUATROCIENTOS TRINTA Y DOS MIL, OCHO PESOS COP ($432.008)** correspondiente al mes de enero de 2020. b) Diez (10) pagos iguales por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y DOS MIL, CUARENTA Y CINCO PESOS ($2.592.045)** cada uno. Correspondiente a los meses de febrero a noviembre del 2020. c) Un ultimo pago por valor de **UN MILLON DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL, VEINTIDOS PESOS (1.296.022),** correspondiente al mes de diciembre de 2020.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2020

Fecha inicio: 27 de Enero de 2020
Fecha terminación: 15 de Diciembre de 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

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	Se registra en SOFIA PLUS la programación de la formación titulada y complementaria del área de Automotriz	Envío de los aprendices matriculados en la plataforma de Sofia Plus
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, y demás actividades a fines.	Programación de actividades de asesorías del área, aprendices certificados
3	Administrar la correspondencia general y específica de entrada y salida del área de formación correspondiente	Recepcionar y direccionar los correos recibidos a las áreas correspondientes, verificando la trazabilidad de las respuestas de los mismos.	Correos en la plataforma asignada por la entidad
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.	Se hace entrega de documentos a las área correspondientes	Gestión de carpetas administración de documentos
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.	Programación en Sofía Plus, registro de novedades que se requieran gestionar.	Programación
6	Garantizar la veracidad y custodia de la Información del área y la que se ingresa en los diferentes aplicativos Institucionales.	Relacionar soportes de registros como evidencia de acuerdo a las acciones encomendadas.	Formatos de actas, listados de asistencias, de recibos y entregas de documentos.
7	Recibir, revisar y archivar toda la documentación pertinente a la cadena de formación.	Archivar de manera cronológica la documentación soporte de los procesos y tareas encomendadas.	Actas, formatos, informes, ejemplares, cartas de solicitudes de las empresas relacionadas con el sector automotor.
8	Presentar los informes necesarios que requiera la Subdirección y las otras dependencias del SENA afines	Se hace entrega de los Informes solicitados por el supervisor del contrato y se realizó el pago de Aportes	Actas, listados, informes de gestión de acuerdo a la labor encomendada.

	al objeto contractual de la prestación del servicio.		

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 No. **42707825**, operador ARUS, mes de Diciembre de 2019. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Érika Rosa Segura Navarro
C.C. No. 39282102 de Caucasia Antioquia
Contratista

Recibí a satisfacción:

Fernando García López
Supervisor Contrato No.1308846 de 2020
Lider de Área Automotriz