PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Valledupar, **Septiembre** 2024

Señor (a)
TATIANA JULIA MOVILLA ANDRADE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5772579**
Coordinador Grupo Relaciones Corporativas
SENA Regional Cesar
Valledupar

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **Septiembre** del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5772579 del año 2024

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 como valor total del contrato la suma de **CUARENTA MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($ 40.680.000).**

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente por 9 días al mes de enero de 2024 por valor de **UN MILLÓN OCHENTA MIL PESOS M/CTE. ($1.080.000),** b) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2024, por valor de **TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 3.600.000)** cada uno)

Plazo: Con una duración de diez (11) meses 9 Días.
Fecha de Inicio: 23 de enero del 2024.
Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar sus servicios en la implementación de la Política de Servicio al Ciudadano en particular en la línea estratégica de gestión de peticiones externas e internas de la regional.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar con la implementación de las acciones que se establezcan desde la Coordinación de Relacionamiento con la Ciudadanía para fortalecer la atención oportuna y de fondo de las PQRSD en las dependencias de la Dirección Regional y en los Centros de Formación Profesional Integral.	Se realizó seguimiento diario a las PQRSD que ingresaron a la regional a través del aplicativo Report Services y On - Base	Hyland Report Services [OnBaseRPS14]y On-Base ver archivo Evidencia 1, en carpeta
2	Apoyar en la depuración de los reportes y elaboración de los informes de PQRS que detallen el seguimiento de la atención oportuna, alertas tempranas, notificaciones de vencimiento y cumplimiento de metas en los tiempos establecidos por la Coordinación Nacional Relacionamiento con la Ciudadanía.	Se realiza seguimiento y control con oportunidad enviando 81 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.	ver archivo Evidencia 2, en carpeta
3	Realizar la revisión de las respuestas que emiten las dependencias de la Dirección Regional y los Centros de formación Profesional Integral sobre los derechos de petición, validando que sean de fondo y generando las	Se realiza revisión de las respuestas de fondo de 74 comunicaciones del mes de septiembre 2024 se analiza el nivel de cumplimiento de la promesa de servicio.	ver archivo Evidencia 3, en carpeta

	recomendaciones necesarias a las áreas.		
4	Acompañar a las dependencias de la Dirección Regional y a los Centros de Formación Profesional Integral en el trámite de los derechos de petición, comunicaciones oficiales internas y externas que sean asignadas, en caso de respuestas compartidas articularse con las áreas correspondientes, por medio de traslados, proyección de respuestas, uso de formatos de respuesta y manejo de aplicativos de gestión.	Se Realiza apoyo al área de correspondencia para la elaboración de informe. Se Realiza apoyo al subdirector del CBC en la consecución de una respuesta en el aplicativo On- Base. Se apoya al área de relaciones corporativas en la emisión de informe.	ver archivo Evidencia 4, en carpeta
5	Realizar sensibilizaciones periódicas sobre las generalidades del derecho de petición a nivel regional.	Se ha venido realizando las sensibilizaciones a la regional y a los Centros de Formación y a todas las áreas y grupos adscritos y a todos los responsables de emitir respuestas en cada una de las dependencias.	
6	Apoyar en la consolidación de la matriz de temáticas de PQRSD	Se recibe la matriz por parte de la líder nacional la cual se encuentra en revisión y así poder remitir observaciones.	ver archivo Evidencia 6, en carpeta
7	Reportar de manera periódica las actividades realizadas (alertas, reportes, informes, sensibilizaciones) en el sistema destinado para tal fin, en el marco del seguimiento a las PQRSD.	Se cargo en el repositorio designado por la coordinación Nacional las evidencias de las actividades realizadas (alertas, reportes y caso a mesa de servicio,) para	ver archivo Evidencia 7, en carpeta

		el seguimiento a las PQRSD. Se realiza el cargue de la Actividades realizadas en la herramienta CRM.	
8	Atender oportunamente los requerimientos que remite la Coordinación Nacional de Relacionamiento con la Ciudadanía sobre el seguimiento a las comunicaciones oficiales de la Entidad.	Se realiza revisión del informe de tipologías de las PQRS con más recurrencia presentada en la Regional Cesar. 1.Solicitudes administrativas 75 2.Servicio Nacional de empleo 65. Se realiza revisión del informe así vamos 01 de enero al 15 de septiembre del 2024.	ver archivo Evidencia 8, en carpeta
9	Asistir a las reuniones convocadas en el marco del objeto contractual.	Se brinda acompañamiento al coordinador en las respuestas y traslados por el aplicativo On - Base.	ver archivo Evidencia 9, en carpeta

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. **7935530002** de la planilla, operador y periodo de **AGOSTO**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (09) folios

Cordialmente,



Firma
ANA ROSA MARTINEZ POLO
Contratista

C.C. No. 49.609.007

Recibí a satisfacción:

Firma
TATIANA JULIA MOVILLA ANDRADE

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5772579 de 2024

Coordinador Grupo Relaciones Corporativas