| | |
|---|---|
| | **INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL** |

Barranquilla 31 de agosto del 2020

Señor (a)
**ALEXANDRA MILENA PALACIO FUENTES**
GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1318748 de 2020**
Barranquilla

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes de agosto del año 2020

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.1318748 del año 2020

Amer Augusto Bayuelo Garcia, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.140.864.493 de 2020 en mi calidad de Contratista del SENA, en el Grupo de Apoyo administrativo Mixto, 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**: Copiar el texto de la minuta del contrato.

**Plazo:** Será hasta el 31 de diciembre de 2020

| **OBJETO:** |
|---|
| Contratar Prestación de servicios profesionales 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 apoyo | En físico y correo |
| 2. | Realizar apoyo en los trámites en la convocatoria de Estímulos, correspondientes al primer y segundo semestre en la vigencia 2020 | Se realizaron los tramites | En físico y correo |
| 3. | Apoyar en la coordinación de las | Se apoyo | En físico y correo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | actividades Deportivas, Recreativas y Culturales para llevar a cabo el plan de Bienestar en la vigencia 2020. | | |
| 4. | Gestionar, apoyar y acompañar la Regional Atlántico cuando participe en el encuentro Nacional Cultural, Juegos Deportivos Zonales y Nacionales. | Se apoyo | En físico y correo |
| 5. | Tramitar las actividades del día de la Mujer, día de Hombre, día del Niño, día de la Secretaria, día de la Madre, día del Padre, día del Instructor, día del Conductor y cumpleaños del SENA. | Se tramitaron las actividades | En físico y correo |
| 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 coordinaron las actividades | En físico y correo |
| 7. | Atender los requerimientos que se necesiten en las actividades para cumplir a cabalidad con el Plan de Bienestar de la vigencia 2020 | Se atendieron los requerimientos | En físico y correo |
| 8. | Realizar apoyo en los trámites en la Convocatoria de vivienda vigencia 2020 del Fondo Nacional de Vivienda del SENA | Se apoyó el proceso de vivienda vigencia 2020 | En físico, correo y aplicativo de vivienda |
| 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 constitución y cancelación de hipotecas. | Se realizaron todos los trámites correspondientes a la convocatoria | En físico, correo y aplicativo |
| 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 | Se atendieron las solicitudes. | En físico, correo y aplicativo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | SENA. | | |
| 11. | Apoyar en el seguimiento y control de la cartera de vivienda del Fondo Nacional de Vivienda del SENA Regional Atlántico. | Se apoyó la cartera de vivienda | En físico y correo |
| 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 reportaron las novedades | En el correo |
| 13. | Reportar al área de jurídica los créditos hipotecarios cuando se requiera. | Se reportaron | En el correo y físico |
| 14. | Realizar cobros persuasivos de las obligaciones vencidas o incumplidas | Se apoyó el proceso de cesantías | En físico y correo |
| 15. | Apoyar en el proceso de expedición y aplicación de las cesantías de los funcionarios a los créditos hipotecarios | Se atendieron los requerimientos | En físico y correo |
| 16. | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato | Se atendieron los requerimientos | En físico y correo |
| 17. | Cumplir con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, idoneidad y oportunamente con la ejecución del objeto de este contrato, se dio atención a público y usuarios en los horarios habituales. | Se atendieron los requerimientos | |
| 18. | Responder por la buena calidad de los servicios contratados | Se atendieron los requerimientos | |
| 19. | Manejo de aplicativos para la realización de las obligaciones | Se atendieron los requerimientos | |
| 20. | Realizar la atención al público interno y externo de la entidad. | Se atendieron los requerimientos | |
| 21. | Las demás actividades inherentes al objeto contractual y que sean solicitadas por la persona que ejerce supervisión del contrato | Se atendieron los requerimientos | |

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

| | |
|---|---|
| | **INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL** |

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, No. 9408152615 expedido por Aportes en línea correspondiente al mes de julio del año 2020.

Evidencias en ( 2 ) folios

Cordialmente,

**Amer Augusto Bayuelo Garcia**
**Contratista**
**C.C. No. 1.140.864.493**

Recibí a satisfacción:

**Alexandra Milena Palacio Fuentes**
**Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.1318748 del año 2020**