PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Agosto de 2020

Señor (a)
JHON DERLYNG CARDONA DELGADO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1282241**
Coordinador de Formación Profesional
Subdirección
Barranquilla

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

Referencia: No 1282241 del año 2020

JESUS DAVID PORTO ARGUELLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.140.840.982 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Subdirección, 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: h). un pago correspondiente al mes de Agosto de 2020 por valor de (2.214.500). 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. 24844139400 Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 31 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestación de servicios personales profesionales como apoyo a la gestión para desarrollar actividades asistenciales y operativas en la subdirección del centro.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	ORIENTAR Y SUMINISTRAR INFORMACIóN A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS APOYANDO EL DESARROLLO Y EJECUCIóN DE LAS ACTIVIDADES DEL áREA DE DESEMPEñO, TENIENDO EN CUENTA LAS POLíTICAS DE LA ENTIDAD. ADMINISTRAR Y GESTIONAR EL TRáMITE DOCUMENTAL OPORTUNO DE ENTRADA Y SALIDA DE	PRESTACIóN DE SERVICIOS PERSONALES PROFESIONALES COMO APOYO A LA GESTIóN PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES ASISTENCIALES Y OPERATIVAS EN LA SUBDIRECCIóN DEL CENTRO.	REALIZADO

	LA CORRESPONDENCIA GENERAL Y ESPECíFICA DEL DESPACHO DEL áREA. REDACTAR O TOMAR DICTADOS, CARTAS, MEMORANDOS, ACUERDOS, RESOLUCIONES, FORMAS, CIRCULARES, INFORMES Y DEMáS DOCUMENTOS PROPIOS DE LA GESTIóN. CLASIFICAR Y RADICAR DOCUMENTOS APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y UTILIZANDO LOS MEDIOS DISPUESTOS POR LA ENTIDAD PARA ESE FIN. MANTENER ACTUALIZADO Y ORGANIZADO EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y PUBLICACIONES DEL áREA DE DESEMPEñO. LLEVAR EN FORMA SISTEMATIZADA EL REGISTRO ACTUALIZADO DE LA INFORMACIóN DE LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS CON LOS CUALES SE REQUIERA COMUNICACIóN E INTERRELACIóN. LLEVAR EL SISTEMA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO POR ASUNTOS, CITAS, ENTREVISTAS, COMPROMISOS Y EVENTOS EN GENERAL DEL DESPACHO DEL áREA. MANTENER LAS RELACIONES PúBLICAS DEL áREA DE DESEMPEñO, TENIENDO EN CUENTA LAS POLíTICAS DE LA ENTIDAD. APOYAR LA ORGANIZACIóN DE LOS DIFERENTES EVENTOS PROPIOS DE LA GESTIóN DEL DESPACHO DEL áREA. APOYAR EN LA DOCUMENTACIóN Y ACTUALIZANDO LA INFORMACIóN DEL SISTEMA OPTIMIZADO PARA LA FORMACIóN INTEGRAL DEL APRENDIZAJE, TENIENDO EN CUENTA LAS POLíTICAS DE LA ENTIDAD. LIQUIDACIóN DE VIáTICOS LEGALIZACIóN DE VIáTICOS CONTRATISTA Y PLANTA PROGRAMACIóN CONDUCTORES SOLICITUD, RECIBO Y ENTREGA DE SUMINISTROS DE PAPELERíA. MANEJO: CONSULTA, REMISIóN Y RESPUESTA DE PETICIONES QUEJAS Y/O RECLAMOS CONSOLIDACIóN MENSUAL DE LAS SOLICITUDES DEL CENTRO. MANEJO		

	AGENDA SUBDIRECTOR ELABORACIóN DE CORRESPONDENCIA RECEPCIóN Y REALIZACIóN DE LLAMADAS TELEFóNICAS AL PERSONAL CONTRATISTA PARA SUMINISTRAR INFORMACIóN DE INTERéS. APOYAR, CONTRIBUIR, RESPONDER Y/O GESTIONAR TODO LO NECESARIO PARA LA CONSECUCIóN DE LOS OBJETIVOS, METAS E INDICADORES DE GESTIóN PROPUESTOS PARA EL áREA O PROCESO EN EL QUE INTERVENGA DE ACUERDO A LAS POLíTICAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDAS O DE LAS QUE SE ESTABLEZCAN. DIGITACIóN DE INFORMACIóN. ATENCIóN A LOS CONTRATISTAS Y/O FUNCIONARIO SENA QUE REQUIERA INFORMACIóN. PRESENTAR INFORMES MENSUALES EN LOS CUALES SE EVIDENCIE EL LOGRO DE LAS METAS U OBJETIVOS ALCANZADOS Y QUE LE SON INHERENTES O AFINES AL áREA Y/O PROCESO EN EL QUE INTERVIENE; Y UN INFORME FINAL AL TERMINAR LA EJECUCIóN DEL CONTRATO. REINTEGRAR Y/O DEVOLVER LOS ELEMENTOS Y BIENES QUE, A MANERA DE INVENTARIO, EL CENTRO DE FORMACIóN PONGA A SU DISPOSICIóN, USO Y CUSTODIA PARA LA CABAL EJECUCIóN DEL CONTRATO. MANTENER LA INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIóN QUE SE GENERA EN LOS PROCESOS EN QUE PRESTE SUS SERVICIOS.		

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

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 el No. 9409076860 de la planilla Aportes en linea mes de Julio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

JESUS DAVID PORTO ARGUELLO
Contratista
C.C. No. 1.140.840.982

Recibí a satisfacción:

JHON DERLYNG CARDONA DELGADO
Supervisor(a) Contrato 1282241 de 2020
Coordinador de Formación Profesional