PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 30 de Noviembre de 2020

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

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **11** 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.
Más una adición por valor de **$604.811** y una prorrroga de **5** días hábiles del mes de diciembre del 2020.

Plazo: Será hasta el 22 de diciembre de 2020

Fecha inicio: 27 de Enero de 2020
Fecha terminación: 22 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 IV trimestre del área de Automotriz.	Asociar fichas de caracterización y resultados de aprendizaje, publicar la oferta IV trimestre, en el aplicativo Sofía 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	Atención y servicio a los interesados, suministrando Información al cliente interno y externo relacionado con la plataforma Sofia Plus, y demás actividades a fines bajo modalidad virtual (teletrabajo)	Publicar e informar sobre la Programación de actividades de asesorías del área, aprendices matriculados y e informar a los egresados para oferta de cursos e información de interés.
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 (teletrabajo)	Correos en la plataforma asignada por la entidad, correo institucional, personal y empresariales.
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.	Por contingencia Nacional (COVID-19). Esta labor se ejerce desde la laternativa del trabajo en casa, redireccionando la información requerida por medio virtual.	Carpetas virtuales, administración de documentos en medio magnéticos, y digital (actas, informes, correos, guías, evaluaciones, entre otros.
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 bajo el rol de coordinación área Automotriz, bajo la alternativa del teletrabajo.	Programación IV trimestre, registro de novedades, consultas, seguimiento al aplicativo Sofía plus, correo institucional y herramientas tecnológicas como apoyo al servicio impartido.
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, confidencialidad del acceso a los medios de información bajo mi responsabilidad.	Formatos de actas, listados de asistencias, de recibos y entregas de documentos, manejo rol de coordinación, para actividades relacionadas con el cargo.
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 al objeto contractual de la prestación del servicio.	Se hace entrega oportuna de los Informes solicitados por el supervisor del contrato y partes interesdas, desde la alternativa del trabajo en casa.	Actas, listados, informes de gestión, formatos, reportes de acuerdo a la labor encomendada, resguardada en Drive, correos, carpetas digitales.

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.46280177** mes Octubre 2020 por el operador ARUS (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
Líder de Área Automotriz