PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Diciembre de 2020

Señor (a)
SADY TORCOROMA CASELLES OSORIO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1326873**
Coordinadora Misional
Coordinacion de Formacion Misional
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 12 del año 2020

Referencia: CO1.PCCNTR.1326873 del 01/02/2020

IRENE ROCIO CONTRERAS ORTEGA, identificado con la cédula de ciudadanía No.1076651644 de Ubate Cundinamarca, en mi calidad de Contratista del SENA, en Apoyo Coordinacion Misional del Centro Agroempresarial Regional Cesar, 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 para el contrato la suma de VEINTICUATRO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS PESOS MCTE ($24.246.200).,Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Once pagos iguales por los meses de Febrero a Diciembre de 2020, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS CUATRO MIL DOSCIENTOS PESOS MCTE ($2.204.200) cada uno.

Plazo: Once (11) meses sin exceder del 31 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para apoyar las actividades de la coordinación misional del Centro Agroempresarial Regional Cesar.

CLÁUSULA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar labores asistenciales propias de la Coordinación de Formación Profesional Integral y Relacionamiento Corporativo del Centro como son: Manejo de agenda, elaboración de	- Elaborar y responder peticiones, solicitudes y comunicados de manera física y a traves de medios electronicos	- correo @sena.edu.co

	comunicaciones, autorizaciones de ingreso de formación.		
2	Organizar y/o elaborar la correspondencia externa o interna de la Coordinación de Formación Profesional Integral y Relacionamiento Corporativo del Centro.	- Verificación de la correspondencia de la coordinación misional, generada para otras dependencias - Elaboración de comunicaciones dirigidas a empresas e instituciones educativas. - Elaboración para respuesta a PQRS pendientes y correspondencia externa de la Coordinación	-Formato de DOCUMENTOS ENTREGADOS A MAMO -PLATAFORMA OnBase -correo @sena.edu.co
3	Apoyar a la atención al público en forma personal y/o telefónica de la Coordinación de Formación.	- Atención via wsp y llamadas telefonicas, aprendices e instructores - Atención medio electrónico por correo @sena.edu.co	-correo @sena.edu.co
4	Manejar y/o elaborar bases de datos de instructores y contratistas adscritos al Centro Agroempresarial del SENA Regional Cesar para uso de la Coordinación de Formación.	- Actualización de base de datos para el control y seguimiento de llamados de atención para aprendices formato Excel - Actualización de base de datos para seguimiento de casos de comité de evaluación y seguimiento en el Drive.	- Excel de Drive de Comité evaluación y seguimiento. https://docs.google.com/spreadsheets/d/1afbiJg9T3BCgQn0R578vgdHULq_ye0n2PRzaj1s_VEY/edit?ts=5ee3f0e5#gid=1231033201
5	Realizar y/o consolidar informes solicitados a la Coordinación de Formación	-Informe de seguimiento y respuesta a casos tratados en el comité de evaluación y seguimiento	-correo @sena.edu.co
6	Manejo de Aplicativos como Sofía Plus, GContractual, OnBase, CRM entre otros.	- Manejo de Aplicativo Sofía Plus: retiro, aplazamientos, reintegros, verificación de Nº de ficha y traslados de los aprendices -envio de repuestas a peticiones en aplicativo cliente web OnBase	- Aplicativo sofia plus - CompromISO - OnBase

7	Las demás que de mutuo acuerdo con el Supervisor el contratista concerté con ocasión de la ejecución del objeto contractual.	-llamados de atención de la Coordinación Academiaca -Asignacion de Etapa Productiva Aprendices.	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1afbiJg9T3BCgQn0R578vgdHULq_ye0n2PRzaj1s_VEY/edit?ts=5ee3f0e5#gid=1231033201 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1JW__4wlZgsFNiYKIyv51149FoV2eJF2EN_NFLFxFyq4/edit?ts=5f31c9d8#gid=1415916495

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 el No. 7772755901 de la planilla pago nuevo soi, periodo noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folio

Cordialmente,

IRENE ROCIO CONTRERAS ORTEGA
Contratista
C.C. No. 1076651644

Recibí a satisfacción:

SADY TORCOROMA CASELLES OSORIO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1326873**
Coordinadora Misional