PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayan, Febrero de 2021.

Señor
EDUARDO ANTONIO BENAVIDES ROSERO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2136124**
Subdirector
Centro de Teleinformática y Producción Industrial
Popayan

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 02 del año 2021

Referencia: No **CO1.PCCNTR.2136124** del año 2021

Karen Dayana Navia Espinosa, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.085.663.210 de San Pablo - Nariño, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Teleinformática y Producción Industrial, 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 VEINTE CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ($24.570.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN pago inicial correspondiente al mes de enero por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ($1.470.000) y b) ONCE pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a Diciembre de 2021, por valor de DOS MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($2.100.000) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal para la atención del cliente interno y externo acorde a las políticas y normas de la institución. y de apoyo a la gestión documental (recibo, revisión, radicación, producción, despacho y archivo de correspondencia) del Centro De Teleinformática y Producción Industrial Sena Regional Cauca

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar el registro de las diferentes autorizaciones dentro del proceso de contratación mediante el aplicativo ON BASE durante el mes de febrero para la contratación 2021.	Radicacion y envio de comunicaciones producidas.	On Base – Cliente, cliente grueso y correo eletronico institucional.

2	Orientar y suministrar información a los clientes internos y externos, apoyando el desarollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas y lineamientos de la entidad.	Orientación continua y diaria de cliente interno y externo a traves de correo elctronico, canales intitucionales y teléfono celular.	Correo Inatitucional knavia@sena.edu.co y registro de llamadas teléfono 3162754260
3	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes de ejecución acordes a los indicadores de gestión de la institución.	Orientación continua y diaria de requerimetos a traves de correo elctronico y teléfono celular.	Correo Inatitucional knavia@sena.edu.co y registro de llamadas teléfono 3162754260
4	Garantizar el registro y la atención oportuna de las Peticiones, quejas, reclamos y sugerencias recibidas.	Recepcion, revisión, radicación y direccionamiento de comunicación recibidas internas y externas a dependecia encargada para gestion de respuesta y cargue en el aplicativo.	On Base – Cliente, cliente grueso Grueso y correo eletrónico institucional.
5	Depuración y manejo de los archivos, conforme a las normas de gestión documental.	Depuracion de Archivo electrónico y creación de series documentales según TRD	Archivo eletronico en PC asignado.
6	Efectuar el proceso de radicación de comunicaciones recibidas, producidas, contratos y resoluciones del área de desempeño	Recepcion, revisión, registro de comunicacióny notificación de comnunicaciones recibidas, prodicidas y resoluciones generadas por la entidad en el mes de febrero de 2021.	On Base – Cliente, cliente grueso Grueso y correo eletronico institucional.
7	Generar el índice de correspondencia diario de comunicaciones recibidas, producidas y resoluciones.	Generacion de índices a través de aplicativo Repor Service	Archivo electrónico de seguimiento.
8	Registro de las comunicaciones, actos administrativos y demás documentos generados en el Centro de Formación en los aplicativos o plataformas tecnológicas y conforme a los lineamientos institucionales.	Registro de comunicaciónes y actos adminiytrativos generadas por la entidad en el mes de febrero de 2021.	On Base – Cliente, cliente grueso Grueso y correo eletronico institucional.
9	Preparar, elaborar y presentar los informes que requiera la Subdirección del Centro de Teleinformática y Producción Industrial del SENA Regional	Generacion de informes requeridos.	Informe mensual de ejecución contractual.

	Cauca y/o las demás dependencias del SENA del Nivel Regional o Nacional, al igual que los órganos de Control y Autoridades que lo requieran		
10	Coordinar y articular el desarrollo de sus obligaciones y actividades con los responsables de los procesos de las áreas misionales y de apoyo, de manera especial con los responsables de los procesos administrativos, financieros, jurídicos y de supervisión.	Se coordinaron proceso remotamente a través de la ayuda de platafarmas como tems, drive y creación de grupos de trabajo en correo electrónico y whatsapp.	Tems, drive y grupos de trabajo en correo electrónico y whatsapp.
11	Mantener organizada, sistematizada y actualizada la información de los procesos a su cargo, de tal manera que sirva de apoyo para la toma oportuna de decisiones y facilite la rendición de informes requeridos por las diferentes dependencias de la entidad, autoridades competentes y órganos de control.	Organización diaria de documentos de procesos generados y manejados por la dependecia.	Archivo documento facilitativos.
12	Realizar seguimiento gestionando la respuesta de las PQRS físicas como electrónicas recibidas por el centro y garantizar que sean atendidas dentro de los plazos establecidos por la entidad	Seguimeinto diario, direccionamiento, alertas y cargue de repsuestas en el aplicativo On base Cliente web y cliente grueso.	On base Cliente web y cliente grueso y correo eletronico institucional.
13	Asistir y participar en las reuniones del área administrativa, cuando sea requerido	Asistencia a reuniones porhgramadas.	Plataforma Teams

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 19497321 de la planilla, recibo de pago de aportes a Sanitas, Porvenir y Positiva, expedido por Asopados. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

Karen Dayana Navia Espinosa
Contratista
C.C. 1.085.663.210

Recibí a satisfacción:

Eduardo Antonio Benavides Rosero
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2136124 de 2021
Subdirector de Centro

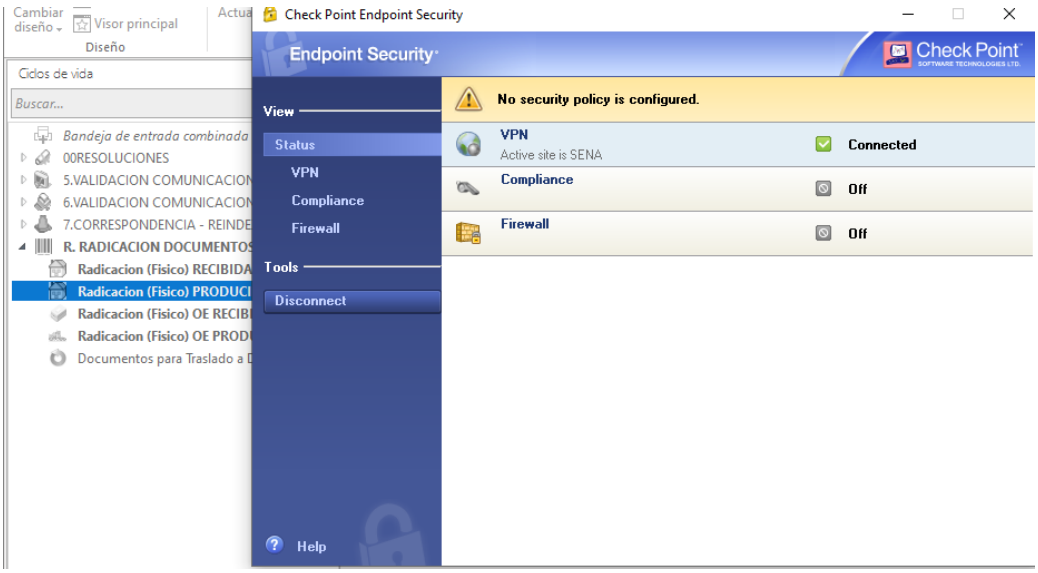


Ilustración 1.Evidencia Coneccion remota mediante VPN

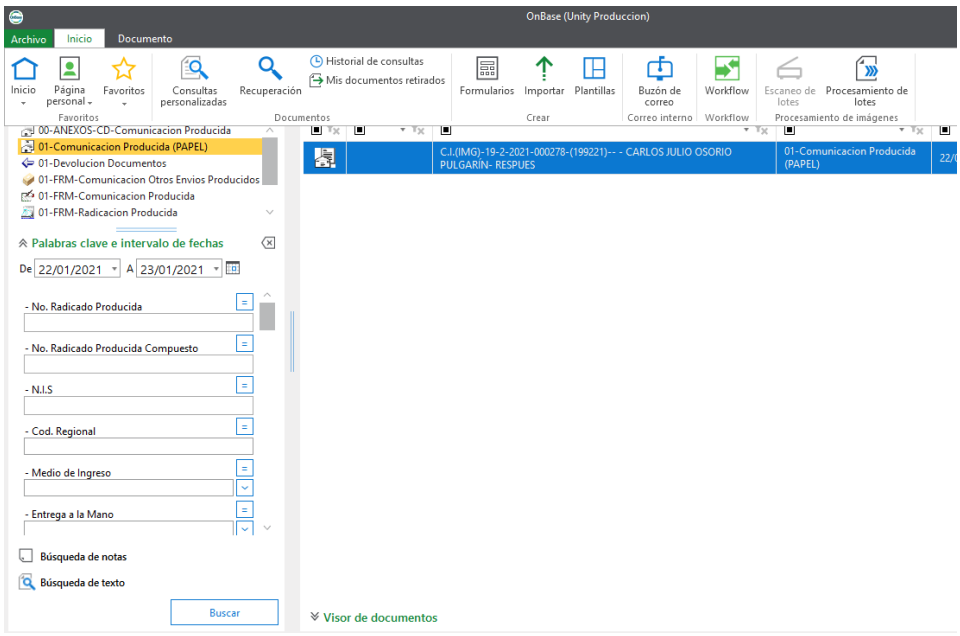


Ilustración 2. Evidencia Conección remota On Base Cliente Grueso -mediante VPN

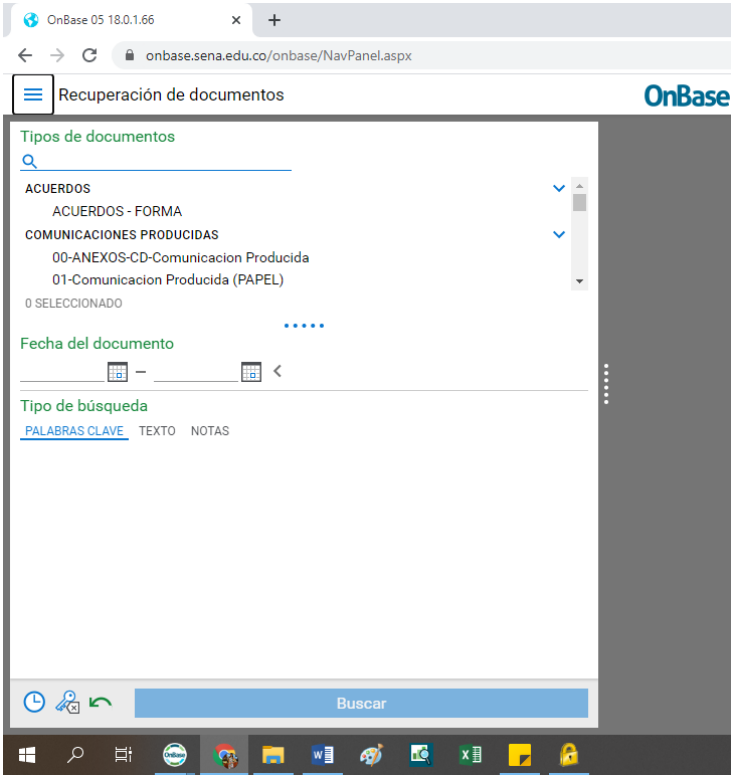


Ilustración 3. Evidencia Conección remota On Base Cliente Web -mediante VPN