PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá – Marzo

Señor (a)
Raúl Vega Urriago
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2342369
Coordinador académico unidad de tecnología e informática
Centro de servicios financieros
Bogotá

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

Referencia: No (2342369) del año (2021)

Diego Stiven Castellanos Santanilla, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1003813336 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación académica tecnología e informática, 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 del contrato la suma de TRECE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($13.750.000) IVA incluido, esta suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera; a) Un pago correspondiente al mes de marzo por UN MILLON DE PESOS M/CTE/ ($1.000.000) b). ocho (8) pagos correspondientes a los meses de abril a noviembre por UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.500.000) C). Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2021 por SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($750.000).

Plazo: Hasta el 15 de diciembre de 2021.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestación de servicios personales de carácter temporal para apoyar la gestión administrativa y apoyo a las coordinaciones académicas en la programación, novedades y reportes de seguimiento a la formación en el Centro de Servicio Financieros

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar el desarrollo de los procesos misionales del Centro de formación	Se realizará el apoyo en los desarrollos de los procesos del centro de formación con el fin de agilizar los procesos.	Correo electrónico

2	Brindar atención personalizada, telefónica y virtual, a los clientes internos y externos con el objeto de mejorar las respuestas en oportunidad, y servicio.	Se realizó la atención personalizada por vía telefónica a los aprendices en proceso de finalizar envió de documentos para su debida actualización académica.	Correos electrónicos, base de datos, pantallazos llamados.
3	Apoyar el proceso de novedades académicas de la coordinación asignada.	Se realizo apoyo de las novedades académicas de la coordinación asignada por mi líder de área. Se realizo apoyo a la coordinación asignada por líder de área con el fin de finalizar procesos de horarios de los instructores de las coordinaciones académicas.	Correo electrónico, base de datos, drive.
4	Apoyar la gestión, seguimiento y respuesta de los requerimientos del cliente interno y externo.	Se realizará apoyo de gestión y seguimiento a los requerimientos de los aprendices e instructores internos de la coordinación.	Correo electrónico - base de datos.
5	Realizar depuración de las fichas para dar trámite en comités de evaluación y seguimiento de etapa Lectiva y Productiva.	Se realizará la depuración de fichas para los tramites de comités y evaluación y seguimiento de etapa lectiva y productiva	Correo electrónico
6	Presentar actas de reuniones donde se evidencie la potencialidad o deficiencia de los procesos, reportes con información categorizada, novedades en la plataforma de los aprendices del Centro de formación.	Se realizará las debidas actas de reuniones donde se evidenciará la potencialidad o deficiencia de los procesos de reportes con información categorizada, novedades en la plataforma de los aprendices del Centro de formación.	Correo electrónico
7	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se realizo el diligenciamiento del primer informe mensual de ejecución correspondiente al mes de marzo con sus respectivas especificaciones.	Correo electrónico

8	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato	Se realizará atención de los requerimientos que indique el líder de área para mayor cumplimiento a las obligaciones	Correo electrónico
9	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual y de acuerdo a lo solicitado por la Subdirección de Centro y/o Supervisor del Contrato.	Se realizará cumplimento de los objetos contractuales y de acuerdo a lo solicitado por la subdirectora del centro y líder de área.	Correo electrónico

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 afiliación a eps, arl y pensión (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
DIEGO STIVEN CASTELLANOS SANTANILLA
Contratista
C.C. No. 1003813336

Recibí a satisfacción:

Firma
Raúl Vega Urriago
Supervisor(a) Contrato 2342369 **de 2021**
Coordinador académico unidad de tecnología e informática