



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**  
**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Barranquilla, Septiembre de 2021

Señor (a)  
**MILDRED MERCEDES BELTRÁN MEDINA**  
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2144452**  
Coordinador Académico Gestión  
Coordinaciones Académicas  
Barranquilla

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual  
Mes Septiembre del año 2021

**Referencia:** No 2144452 del año 2021

SANDY ISABEL PUCHE CASTRO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.043.007.239 de Sabanalarga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinaciones Académicas, 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:** i). un pago correspondiente al mes de Septiembre de 2021 por valor de (1.803.530). 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. 474-826367-36 Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

**Plazo:** Será hasta el 17 de Diciembre de 2021.

|                |
|----------------|
| <b>OBJETO:</b> |
|----------------|

|                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Prestar los servicios personales de carácter temporal para apoyar las actividades propias de la gestión documental y asistencia administrativa del programa de Gestión, Entrenamiento Deportivo y Seguridad y Salud en el Trabajo |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Obligaciones Específicas:**

| No | Obligaciones                                                                                                                                                                                                                      | Acciones realizadas                                                                                                                                                                                                                 | Evidencias                                       |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| 1  | PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA DE GESTIÓN, ENTRENAMIENTO DEPORTIVO Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | Realizar actas de entrega de materiales<br>Dar respuestas a correspondencias recibidas por los aprendices<br>Dar respuesta a las PQRS de la coordinación<br>Hacer seguimiento en la plataforma sofia plus, que cada instructor haya | Reposan en la oficina de coordinación académica. |



|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | evaluado a los aprendices en los tiempos. Atender al publico externo e interno<br>Realizar cartas para visitas de los diferentes programa a las empresas. Dar respuesta a las novedades de los aprendices (aplazamientos, retiros voluntarios y reingresos)<br>Archivar evaluaciones de desempeño. |  |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9423738547 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

**SANDY ISABEL PUCHE CASTRO**  
Contratista  
C.C. No. 1.043.007.239



Recibí a satisfacción:

**MILDRED MERCEDES BELTRÁN MEDINA**  
**Supervisor(a) Contrato 2144452 de 2021**  
**Coordinador Académico Gestión**

## EVIDENCIAS

The screenshot shows a Gmail interface with a browser window at the top. The browser tabs include 'Habilitar Caprendizaje', 'mafars043', 'Acis - Generar Inform...', 'Generar Planilla', 'aportes en línea - Bus...', and 'Autoservicio'. The address bar shows a Gmail URL. The Gmail interface has a left sidebar with 'Correo' (563) and 'Chatear' (3) sections. The main content area displays an email titled 'Habilitar Caprendizaje ficha 2218524' with a yellow 'Externo' label. The email is from 'sandy isabel puche castro' to 'Gloria Laurens Sarmiento Camargo'. The email body contains the text: 'Gloria, favor habilitar la plataforma de caprendizaje a los aprendices del archivo adjunto. Saludos.' and 'De acuerdo a su solicitud le informo que las aprendices en mención fueron migrada exitosamente a la Plataforma de caprendizaje'. At the bottom of the email, there is a SENA logo and contact information for Gloria Laurens Sarmiento Camargo, including her title, address, phone number, and email.

**Habilitar Caprendizaje ficha 2218524** Externo Recibidos x

**sandy isabel puche castro**  
Gloria, favor habilitar la plataforma de caprendizaje a los aprendices del archivo adjunto. Saludos.

**Gloria Laurens Sarmiento Camargo**  
para Mildred, mí  
Buenas tardes Sandy

De acuerdo a su solicitud le informo que las aprendices en mención fueron migrada exitosamente a la Plataforma de caprendizaje

**SENA**  
Gloria Laurens Sarmiento Camargo  
Lider de Contrato de Aprendizaje  
Relaciones Corporativas e Internacionales  
Centro Industrial y de Aviación  
[glisarmientoc@sena.edu.co](mailto:glisarmientoc@sena.edu.co)  
3852131 Ext. 52226  
calle 30 N° 3E-164 - Barranquilla

[www.sena.edu.co](https://www.sena.edu.co)  
@SENAcomunica

