PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Palmira, septiembre de 2023

SEÑOR
ALDEMAR BERMUDEZ MORILLO
SUPERVISOR CONTRATO NO. CO1.PCCNTR.5265407 DE 2023
COORDINADOR ACADÉMICO COORDINACIÓN ACÁDEMICA
Palmira Valle del Cauca

Asunto: *Informe mensual de ejecución contractual*
Mes Septiembre del año 2023

Referencia CO1.PCCNTR. No 5265407 DE 2023

Ana Silvia Navas identificada con la cédula de ciudadanía No. 29.679.878 de Palmira, en mi calidad de Contratista del SENA, Apoyo a la Coordinación Académica, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios NO. CO1.PCCNTR.5265407 DE 2023, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas periodo comprendido del 01 al 30 septiembre del 2023.

Valor y forma de Pago: *Se fija como valor total para el contrato la suma de doce millones ciento cuarenta y un mil ciento veinticinco pesos m/cte. ($12.141.125). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) (5) pagos iguales por los meses de AGOSTO a DICIEMBRE de 2023, por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIOCHO MIL DOSCIENTOS VEINTICINCO PESOS M/Cte.($2.428.225) cada uno.*

Plazo: *hasta el 30 de diciembre de 2023.*

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la gestión correspondiente al ingreso, análisis y actualización de toda la información generada en los programas de formación titulada y complementaria, a través de aplicativos y sistemas oficiales de la entidad, para la vigencia2023 en las modalidades presencial y virtual en el Centro de Biotecnología Industrial del SENA *Regional Valle*

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones Realizadas	Evidencias
1	*Apoyar a la Coordinación del Grupo de Gestión de Administración Educativa con la elaboración de informes para el control interno de los procesos y los requeridos a las dependencias.*	*Atender las diferentes solicitudes realizadas por cliente interno y externo referente al proceso de Certificación, pruebas TYT y oferta educativa en general.*	*Se respondieron todos los correos y solicitudes de acuerdo con los requerimientos establecidos. (Certificación TYT, Formación Complementaria)*
2	*Apoyar la elaboración de las actas de las reuniones presenciales y/o virtuales convocadas por la Coordinación del Grupo de Gestión de Administración educativa con el fin de documentar los procesos y novedades presentadas en los procedimientos de ingreso y certificación.*	*Asistir en diferentes reuniones referente a la planeación y programación de la oferta complementaria.*	*Se dio apoyo en las diferentes reuniones programadas. Se asistió a los diferentes eventos generados.*
3	*Apoyar los procesos de actualización de datos básicos y restablecimiento de contraseñas de los usuarios y aprendices cuando sean asignados por la Coordinación Administración Educativa.*	*Se atendieron todas las solicitudes referentes a restablecimiento de contraseñas, oferta educativa e inscripciones a cursos en la Sena SOFIA.*	*Se respondieron todos los correos y solicitudes de acuerdo con los requerimientos establecidos. (Certificación TYT, Formación Complementaria y oferta Educativa en General)*
4	*Apoyar las actividades relacionadas con el proceso de ingreso de aprendices según los lineamientos institucionales, charlas informativas, orientaciones en la inscripción ofertas educativas abiertas y cerradas, alistamiento pruebas fase II, pruebas URL.*	*Se atendieron las diferentes solicitudes clientes internos y externos, referente a la oferta Complementaria y Titulada, fechas horarias,*	*Se revisaron las solicitudes previas a la programación y publicación de los cursos. Se publicaron en promedio 150 fichas de formación complementaria. Se gestionaron 2 EDTS.* *Se gestionaron todos los casos referentes al proceso de inscripción a cursos complementarios*

5	*Generar datos en información de como insumo para la construcción del informe de gestión por dependencias del Centro.*	*Se genero información de acuerdo con lo gestionado en el proceso mediante el análisis de datos generado en la Plataforma Sena SOFIA.*	*Se dio apoyo en las diferentes reuniones programadasen la Coordinación académica, actualizando losprogramas de formación vigentes y en ejecución para ofertar en el centro.*
6	*Las demás obligaciones relacionadas con el cumplimiento de los objetivos institucionales.*	*apoyo a los coordinadores académicos en toda la gestión para la programación de los instructores, y en los procesos solicitados por cada uno de ellos.*	*Se gestionaron las solicitudes de los instructores de acuerdo con sus necesidades. Se dio respuesta a las diversas solicitudes requerida das por empresas y personas naturales. Se envía correos con el ánimo de verificar que todos los cursos están matriculados en su debido tiempo. se tramitaron las respuestas a los correos de acuerdo con cada solicitud.*

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 DEVIAJE**	**LUGAR DE DESPLAZAMIENTO**	**FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS**	
			INICIO	**FINALIZACIÓN**
1.	N/A	N/A	N/A	N/A

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 ***Planilla Pago Simple N° 9454367277 de Aportes a Salud, SURA) Pensiones (PORVENIR) y ARL, (POSITIVA****) correspondiente al mes de agosto del 2023 y el (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")*

Evidencias en (xx) folios Cordialmente,

Firma
ANA SILVIA NAVAS
C.C. NO. 29679878 CONTRATISTA

Recibí a satisfacción:

Firma
ALDEMAR BERMUDEZ MORILLO
SUPERVISOR CONTRATO *NO. CO1.PCCNTR.5265407 DE 2023*
COORDINADOR ACADÉMICO