PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Febrero del 2024

Señor (a)
IBETH DEL CARMEN DIAZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1_PCCNTR_5772564**
Coordinadora de Administración Educativa (E)
Aguachica - Cesar

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2024

Referencia: No **CO1_PCCNTR_5772564** del año 2024

Silvia Nathalia Camacho Jacome, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.065.905.930 de Aguachica, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de Administración Educativa, 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 VEINTISIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($27.200.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a diez (10) días del mes de enero de 2024 por valor de OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($800.000), y b) Once pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2024, por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.400.000) cada uno

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre del 2024

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios de apoyo a la gestión de carácter temporal para apoyar a la coordinación de administración educativa del Centro Agroempresarial del SENA Regional Cesar

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar en el registro, inscripción, selección y matricula de aspirantes a los programas de formación del nivel titulada y/o complementaria en las diferentes modalidades ejecutadas en el centro de formación.	Se apoyo el proceso de revisión de los aspirantes relacionados en la oferta Cerrada, del Tecnólogo de Gestión Administrativa y de los programas de Articulación con la Media	Capture de Correo Electrónico
2	Orientar a los usuarios en el proceso de registro e inscripción, canalizando sus dificultades de registro e inscripción si hubiera lugar y confirmando con el aspirante que el proceso se finalice a satisfacción.	Se atendió a los usuarios con base a información de la oferta virtual y titulada para la vigencia 2024	Registro Fotográfico
3	Participar activamente en las actividades de promoción y divulgación de los programas con bajo porcentaje de inscripción y/o baja demanda	Se divulgo la información de los cursos complementarios a iniciar el 10 de febrero	Capture de Conversaciones por WhatsApp
4	Apoyar las actividades de planeación, citación, ejecución, aplicación y otros que se requieran en las actividades de selección de aspirantes a los diferentes programas de formación que oferte el centro tanto física como en el aplicativo dispuesto para ello	Se apoyo a la coordinadora de administración educativa para la revisión y planeación de la oferta Cerrada del Tecnólogo de Gestión Administrativa	Acta de Reunión y Registro fotográfico
5	Apoyar las actividades concernientes a matricula de aspirantes a los programas de formación del nivel titulada y/o	Se apoyo el proceso de matrícula del programa articulación con la Media	Capture de correo Electrónico

	complementaria en las diferentes modalidades ejecutadas en el centro de formación, tanto física como en el aplicativo dispuesto para ello.		
6	Verificar la autenticad de los documentos presentados por parte del aspirante a la hora de asentamiento de matrícula a los programas del nivel titulada.	Se verifico los documentos relacionados para el asentamiento de matrícula de los programas de articulación de la media	Registro Fotográfico
7	Generar reportes de inscritos, seleccionados, matriculados y demás indicadores que se manejan en el área de administración educativa	Se genero reporte de matrícula de los programas de Articulación con la Media	Capture de Correo Electrónico
8	Citar a inducción a los aspirantes matriculados en los diferentes programas del nivel titulada y entregar los listados de matriculados a los coordinadores y responsables de la inducción en el Centro de formación	No aplica para este periodo, ya que no se inicio ninguna ficha.	NO APLICA
9	Apoyar en el seguimiento al procedimiento de ingreso para aportar mejoras y alternativas de solución que contribuyan al logro de metas, indicadores, objetivos trazados durante la vigencia.	Se apoyo a la coordinadora de administración educativa en la planeación de ingreso del programa de Oferta cerrada en Tecnólogo de Gestión Administrativa	Acta y registro Fotográfico Registro Fotográfico
10	Participar activamente en la planeación de la oferta de formación del nivel titulada y/o complementaria en las diferentes modalidades	Se organizo la planeación para la recepción de documentos de los programas de articulación con la media	Registro Fotográfico

	ejecutados en el Centro de formación	y la planeación de la Oferta Presencial	
11	Asistir a los instructores, supervisores, coordinadores, subdirector, con todo lo relacionado al proceso de ingreso	Se apoyo a los instructores con la información de las convocatorias del año 2024	Registro Fotográficos
12	Dar cumplimiento al calendario académico vigente en cuanto a lo que respecta a administración Educativa.	Se organizo la planeación para la recepción de documentos de los programas de articulación con la media y la planeación de la Oferta Presencial	Lista de asistencia Registro Fotográfico
13	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Se atendieron las solicitudes de PQRS registrada en el aplicativo SOFIA PLUS	Excel de respuesta de PQR

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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. **7911083439** de la planilla, operador NUEVO SOI y periodo de Enero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

Firma

Silvia Nathalia Camacho Jacome
Contratista
C.C. No. 1.065.905.930

Recibí a satisfacción:

Firma

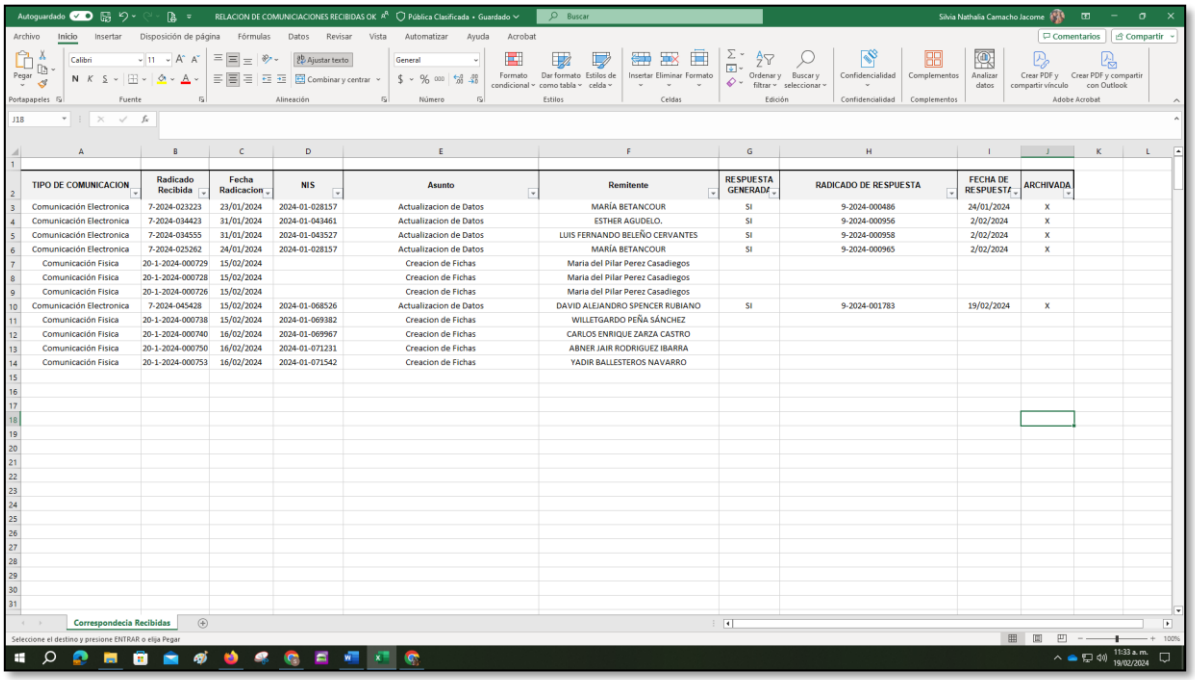
IBETH DEL CARMEN DIAZ

Supervisor(a) Contrato **CO1_PCCNTR_5772564** de 2024

Profesional G02

Evidencias de Actividades Ejecutadas en el mes de Febrero

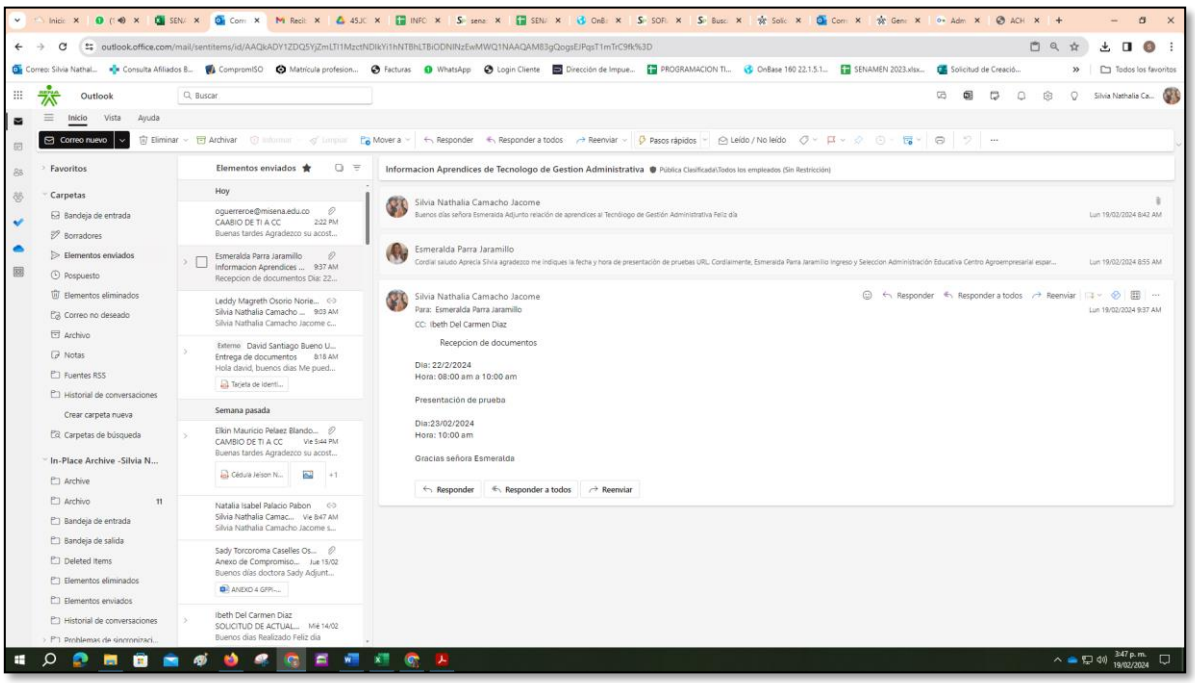
Respuesta de PQRS

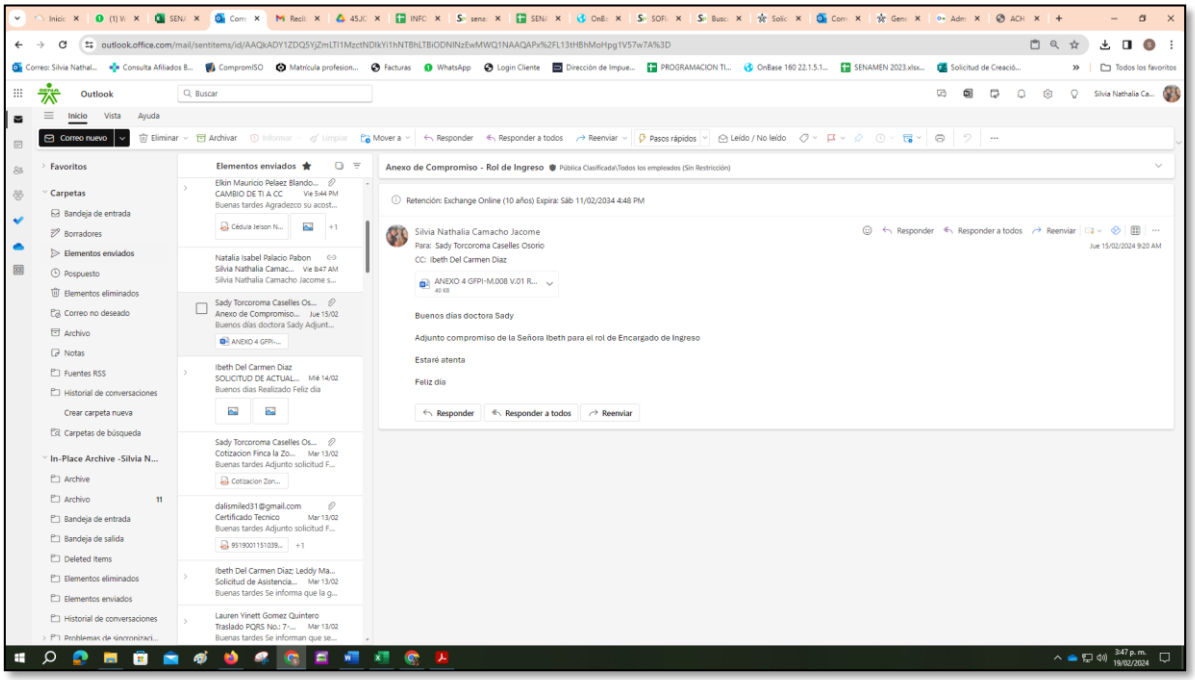


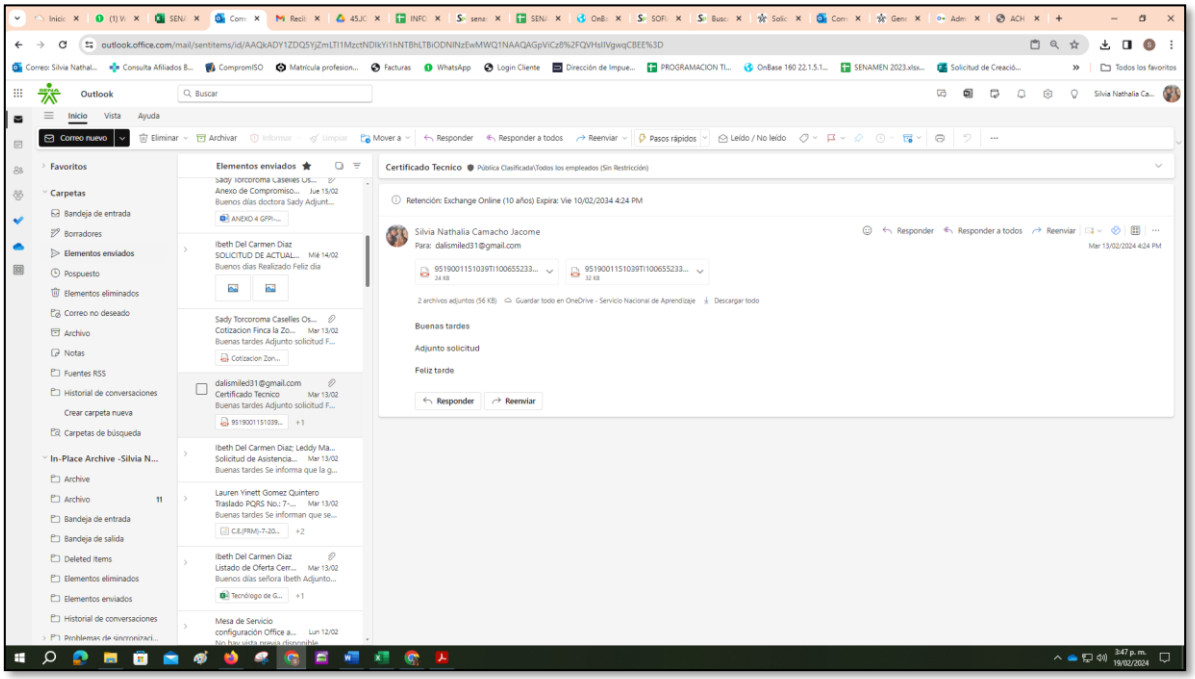
TIPO DE COMUNICACION	Radicado Recibida	Fecha Radicacion	NIS	Asunto	Remitente	RESPUESTA GENERADA	RADICADO DE RESPUESTA	FECHA DE RESPUESTA	ARCHIVADA
Comunicación Electronica	7-2024-023223	23/01/2024	2024-01-028157	Actualizacion de Datos	MARÍA BETANCOUR	SI	9-2024-000486	24/01/2024	X
Comunicación Electronica	7-2024-034423	31/01/2024	2024-01-043461	Actualizacion de Datos	ESTHER AGUDELO.	SI	9-2024-000956	2/02/2024	X
Comunicación Electronica	7-2024-034555	31/01/2024	2024-01-043527	Actualizacion de Datos	LUIS FERNANDO BELEÑO CERVANTES	SI	9-2024-000958	2/02/2024	X
Comunicación Electronica	7-2024-025262	24/01/2024	2024-01-028157	Actualizacion de Datos	MARÍA BETANCOUR	SI	9-2024-000965	2/02/2024	X
Comunicación Fisica	20-1-2024-000729	15/02/2024		Creacion de Fichas	Maria del Pilar Perez Casadiegos				
Comunicación Fisica	20-1-2024-000728	15/02/2024		Creacion de Fichas	Maria del Pilar Perez Casadiegos				
Comunicación Fisica	20-1-2024-000726	15/02/2024		Creacion de Fichas	Maria del Pilar Perez Casadiegos				
Comunicación Electronica	7-2024-045428	15/02/2024	2024-01-068526	Actualizacion de Datos	DAVID ALEJANDRO SPENCER RUBIANO	SI	9-2024-001783	19/02/2024	X
Comunicación Fisica	20-1-2024-000738	15/02/2024	2024-01-069382	Creacion de Fichas	WILLETGARDO PEÑA SÁNCHEZ				
Comunicación Fisica	20-1-2024-000740	16/02/2024	2024-01-069967	Creacion de Fichas	CARLOS ENRIQUE ZARZA CASTRO				
Comunicación Fisica	20-1-2024-000750	16/02/2024	2024-01-071231	Creacion de Fichas	ABNER JAIR RODRIGUEZ IBARRA				
Comunicación Fisica	20-1-2024-000753	16/02/2024	2024-01-071542	Creacion de Fichas	YADIR BALLESTEROS NAVARRO				

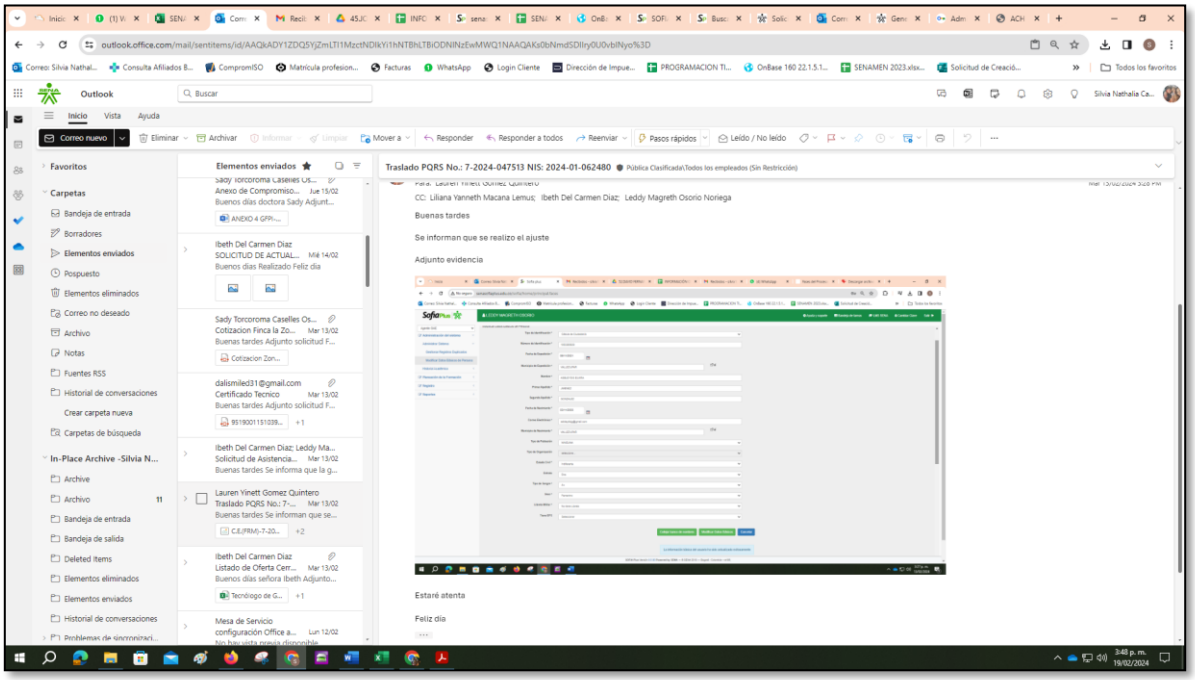


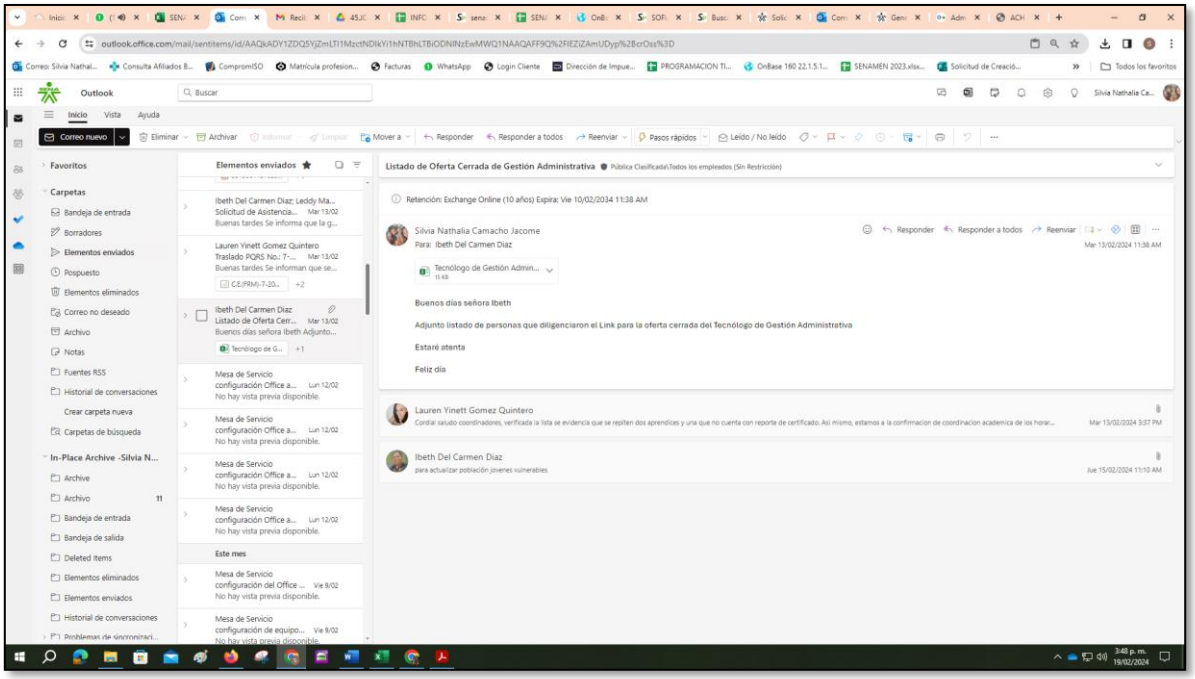

16 feb. 2024 9:22:17 a. m.

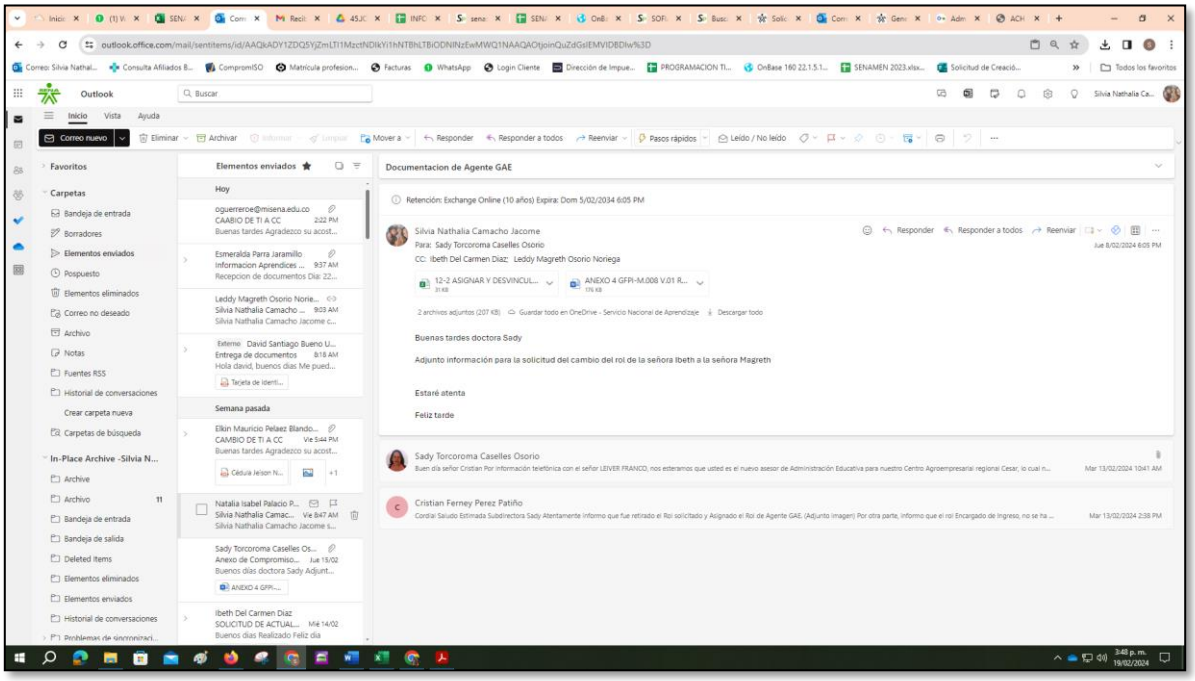

outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkADY1ZDQ5YjZmLT11MzctNDlkYi1hNTBhLTBiODNlNzEwMWQ1NAAQAM83gQogsEJPqsT1mTrC9fk%3D
Outlook
Buscar
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Eliminar
Archivar
Mover a
Responder
Responder a todos
Reenviar
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
Carpetas
Bandeja de entrada
Borradores
Elementos enviados
Pospuesto
Elementos eliminados
Correo no deseado
Archivo
Notas
Fuentes RSS
Historial de conversaciones
Crear carpeta nueva
Carpetas de búsqueda
In-Place Archive -Silvia N...
Archivo
Bandeja de salida
Deleted Items
Elementos enviados
Elementos enviados
Hoy
Semana pasada
Informacion Aprendices de Tecnologo de Gestion Administrativa
Silvia Nathalia Camacho Jacome
Esmeralda Parra Jaramillo
Para: Esmeralda Parra Jaramillo
CC: Ibeth Del Carmen Diaz
Recepcion de documentos
Dia: 22/2/2024
Hora: 08:00 am a 10:00 am
Presentación de prueba
Dia:23/02/2024
Hora: 10:00 am
Gracias señora Esmeralda
Responder
Responder a todos
Reenviar


Outlook
Anexo de Compromiso - Rol de Ingreso
Silvia Nathalia Camacho Jacome
Buenos días doctora Sady
Adjunto compromiso de la Señora Ibeth para el rol de Encargado de Ingreso
Estaré atenta
Feliz día
Responder
Responder a todos
Reenviar


Outlook
Certificado Tecnico
Silvia Nathalia Camacho Jacome
Buenas tardes
Adjunto solicitud
Feliz tarde
Responder
Reenviar


Traslado PQRS No.: 7-2024-047513 NIS: 2024-01-062480
Buenas tardes
Se informan que se realizo el ajuste
Adjunto evidencia
Estaré atenta
Feliz día


Listado de Oferta Cerrada de Gestión Administrativa
Buenos días señora Ibeth
Adjunto listado de personas que diligenciaron el Link para la oferta cerrada del Tecnólogo de Gestión Administrativa
Estaré atenta
Feliz día


Outlook
Documentacion de Agente GAE
Buenas tardes doctora Sady
Adjunto información para la solicitud del cambio del rol de la señora Ibeth a la señora Magreth
Estaré atenta
Feliz tarde