PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Junio 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 Junio 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 selección de los aspirantes de la III oferta presencial, Oferta cerrada y se reviso los documentos de las fichas que no presentaron pruebas Fases II	Registro Fotografico
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 apoyo el proceso de inscripción de los cursos complementarios, SER, Desplazados para los cursos complementarios	Registro Fotográfico Capture de conversaciones por WhatsApp
3	Participar activamente en las actividades de promoción y divulgación de los programas con bajo porcentaje de inscripción y/o baja demanda	Se publico la presentación de las pruebas fase II de la III oferta presencial del Centro	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 presentación de pruebas de selección de las ofertas Cerradas y III Oferta presencial	Registro Fotográfico Capture de correo electrónico
5	Apoyar las actividades concernientes a matricula	Se apoyo el proceso de matrícula del programa	Capture de correo Electrónico

	de aspirantes a los programas de formación del nivel titulada y/o complementaria en las diferentes modalidades ejecutadas en el centro de formación, tanto física como en el aplicativo dispuesto para ello.	articulación con la Media, Programas SER, Desplazado y titulada presencial.	
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 Oferta Cerrada (La Gloria y Pailitas) y la III oferta presencial	Capture de correo electrónico Registro Fotografico
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, SER, Desplazados y titulada Presencial	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 coordinadoresy responsables de la inducción en el Centro de formación	Se apoyo a la coordinación académica en la citación a la presentación de pruebas de las ofertas cerradas y titulada presencial	Capture de correo Electrónico
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 matricula de los programas - Titulada Presencial - SER - Desplazados	Capture de Correo Electrónicos

10	Participar activamente en la planeación de la oferta de formación del nivel titulada y/o complementaria en las diferentes modalidades ejecutados en el Centro de formación	Se apoyo en el proceso de planeación de III oferta académica del año 2024	Capture de Conversaciones
11	Asistir a los instructores, supervisores, coordinadores, subdirector, con todo lo relacionado al proceso de ingreso	Se apoyo a los instructores, Aspirantes, comunidad general, administrativos con la información de las presentación de pruebas fase II del año 2024, programas complementarios, Articulación con la Media, SER y desplazados	Registro Fotográficos
12	Dar cumplimiento al calendario académico vigente en cuanto a lo que respecta a administración Educativa.	Se dio cumplimiento a las fechas establecidas en el calendario académico de la vigencia 2024	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 ON BASE del mes de junio de 2024 Se organizo el Archivo de gestión de la oficina	Excel de respuesta de PQR Registro Fotográfico

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.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	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 y el No. **7926571073** de la planilla, operador NUEVO SOI y periodo de Mayo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

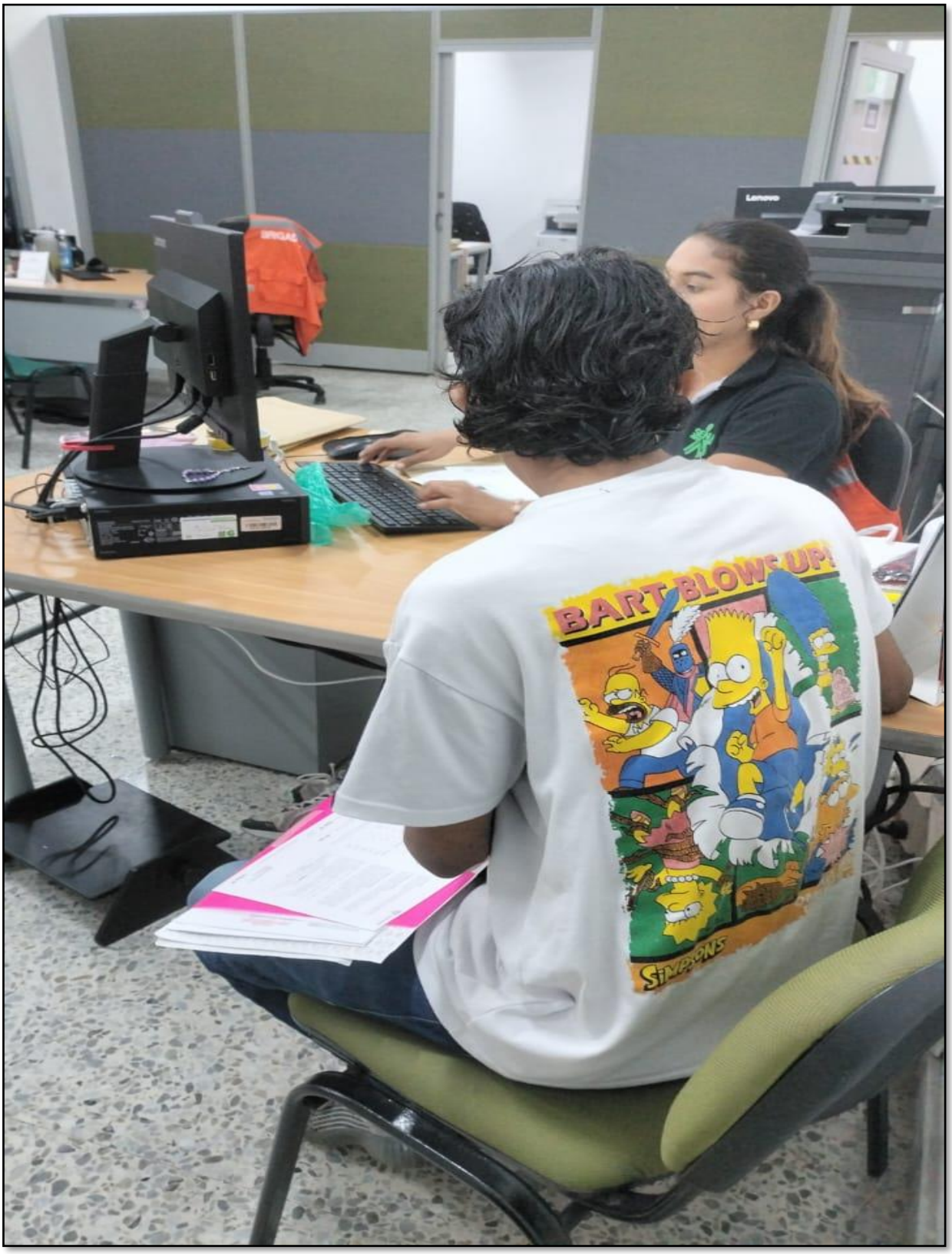
Firma
IBETH DEL CARMEN DIAZ
Supervisor(a) Contrato **CO1_PCCNTR_5772564** de 2024
Profesional G02

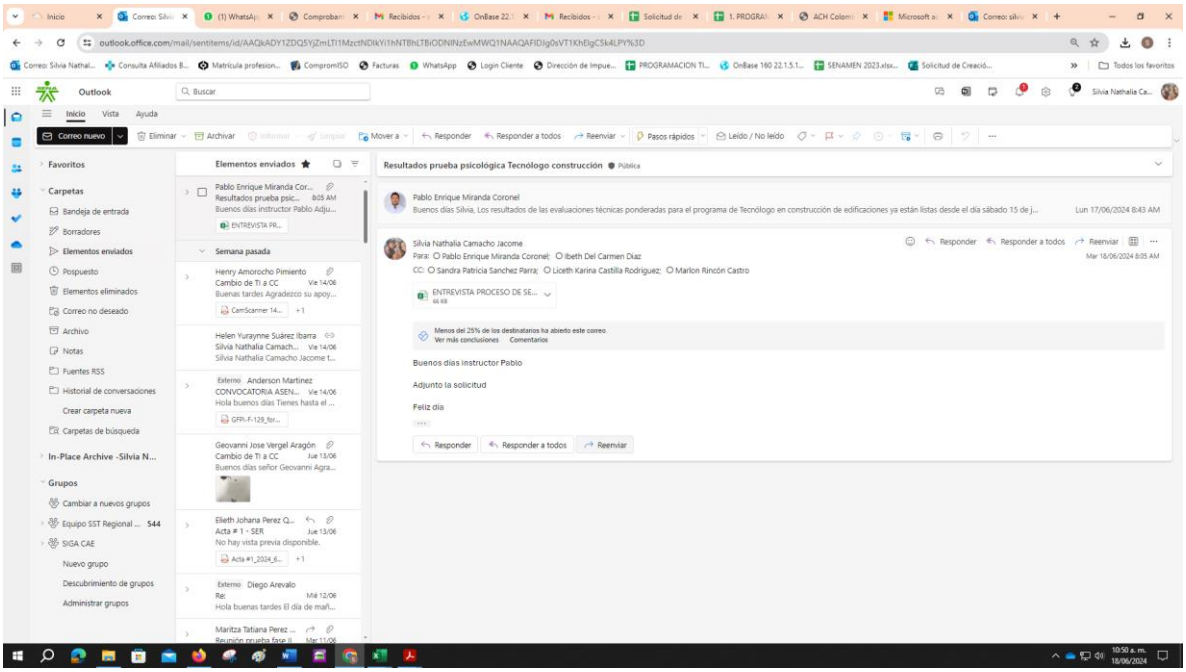
Evidencias de Actividades Ejecutadas en el mes de Junio

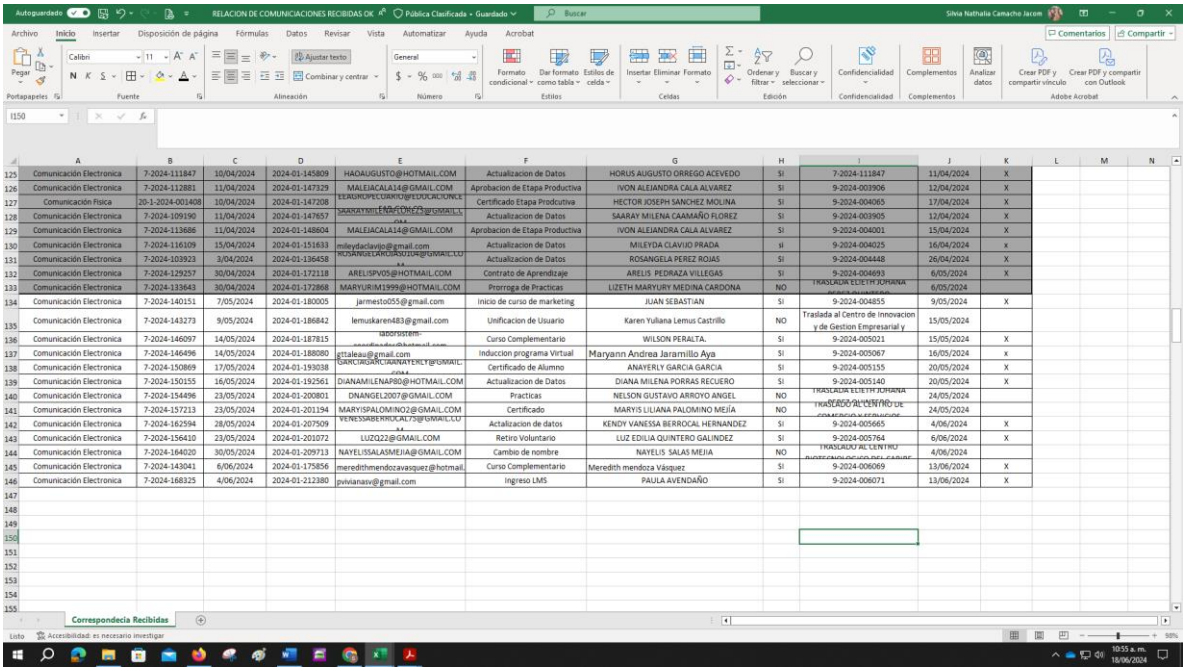


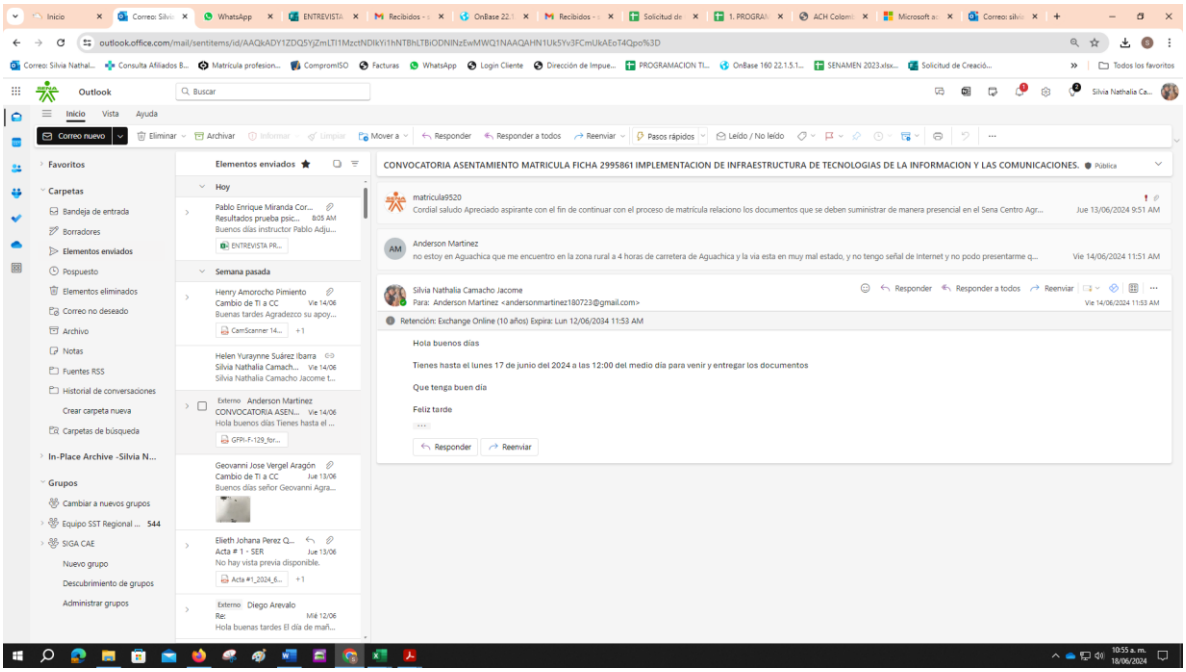

Lenovo

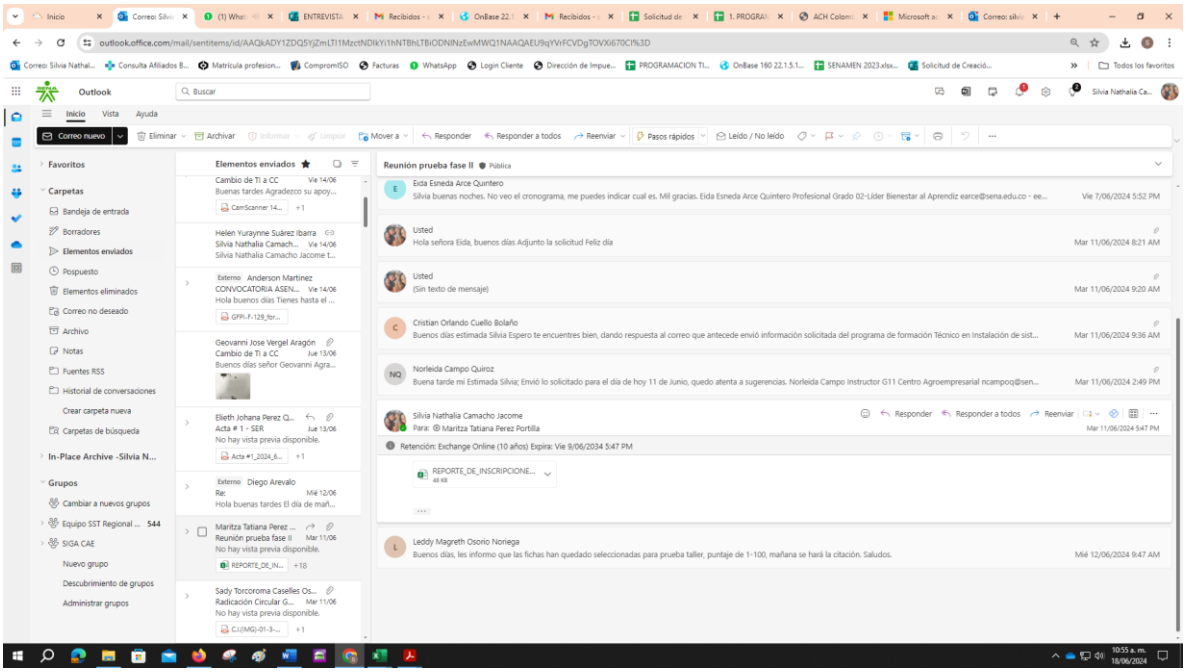

Lenovo

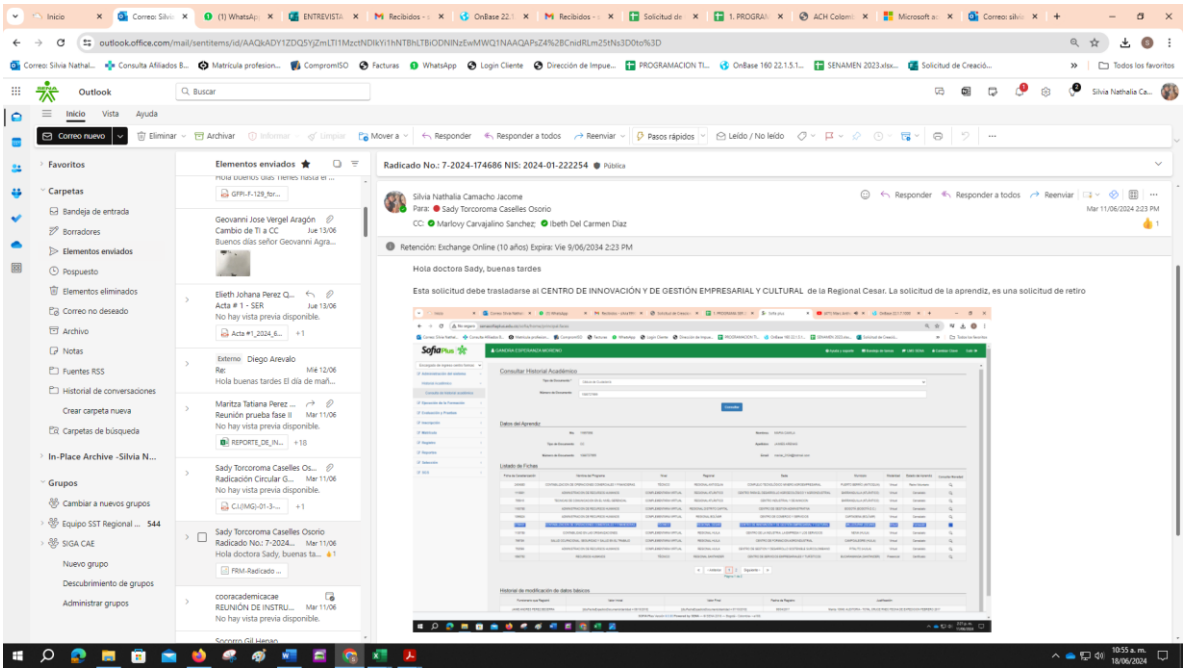

Lenovo
BART BLOWS UP
SIMPSONS

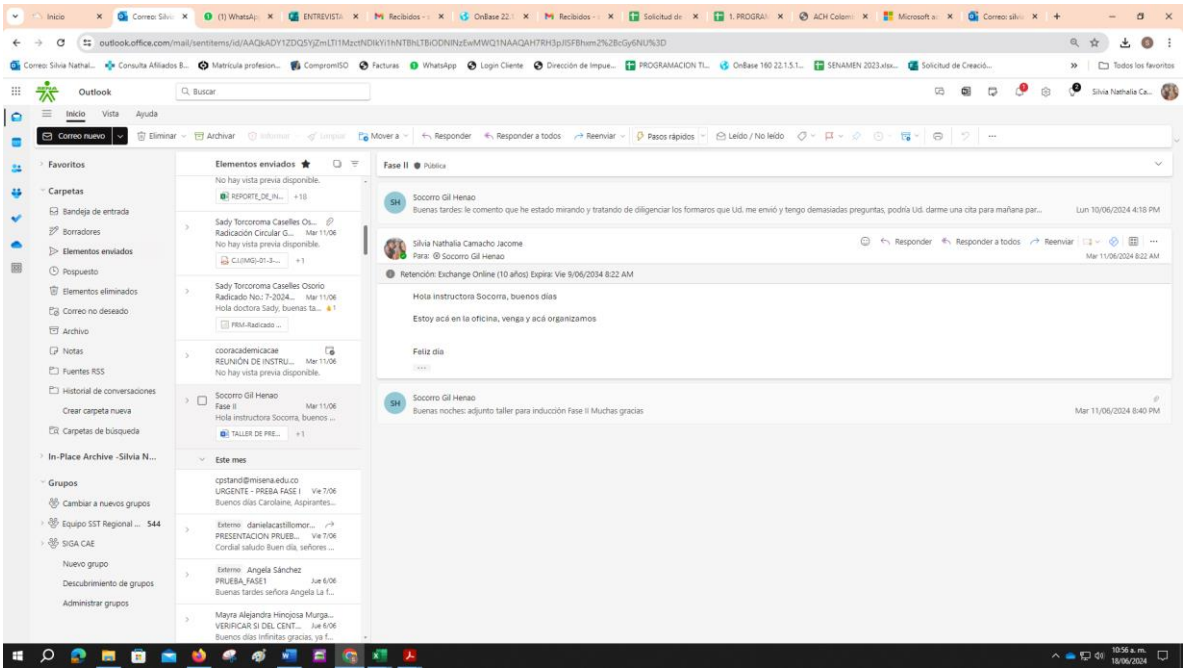

Outlook
Resultados prueba psicológica Tecnólogo construcción
Pablo Enrique Miranda Coronel
Buenos días instructor Pablo
Adjunto la solicitud
Feliz día
Responder
Responder a todos
Reenviar


RELACION DE COMUNICACIONES RECIBIDAS OK
Correspondencia Recibidas


CONVOCATORIA ASENTAMIENTO MATRICULA FICHA 2995861 IMPLEMENTACION DE INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES.
Hola buenos días
Tienes hasta el lunes 17 de junio del 2024 a las 12:00 del medio día para venir y entregar los documentos
Que tenga buen día
Feliz tarde


Reunión prueba fase II
Leddy Magreth Osorio Noriega
Buenos días, les informo que las fichas han quedado seleccionadas para prueba taller, puntaje de 1-100, mañana se hará la citación. Saludos.


Outlook
Radicado No.: 7-2024-174686 NIS: 2024-01-222254
Silvia Nathalia Camacho Jacome
Para: Sady Torcoroma Caselles Osorio
CC: Marlovy Carvajalino Sanchez; Ibeth Del Carmen Diaz
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 9/06/2034 2:23 PM
Hola doctora Sady, buenas tardes
Esta solicitud debe trasladarse al CENTRO DE INNOVACIÓN Y DE GESTIÓN EMPRESARIAL Y CULTURAL de la Regional Cesar. La solicitud de la aprendiz, es una solicitud de retiro


Outlook
Fase II
Socorro Gil Henao
Buenas tardes: le comento que he estado mirando y tratando de diligenciar los formaros que Ud. me envió y tengo demasiadas preguntas, podrá Ud. darme una cita para mañana par...
Silvia Nathalia Camacho Jacome
Para: Socorro Gil Henao
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 9/06/2034 8:22 AM
Hola instructora Socorro, buenos días
Estoy acá en la oficina, venga y acá organizamos
Feliz día
Socorro Gil Henao
Buenas noches: adjunto taller para inducción Fase II Muchas gracias