PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de octubre de 2024

Señor (a)
Eldrin William Berrio Leon
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.5778069
Coordinador académico
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del mes de octubre del año 2024

Referencia: No **5778069** del año 2024

Jelen Fernanda Gallo Munera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1000207315 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica y Administrativa CTGI, 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 veintinueve millones trescientos ochenta mil pesos M/CTE. ($29.380.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero por valor setecientos ochenta mil pesos M/CTE ($780.000) b) Diez (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de dos millones seiscientos mil pesos M/CTE. ($2.600.000) cada uno.

Plazo: Será hasta el **31** de **diciembre** de 2024.

OBJETO:

PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE CARÁCTER TEMPORAL A LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DEL ÁREA TEXTIL Y QUIMICA, EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE PERMITA ATENDER LAS NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO DEL CTGI

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente y de conformidad con el cumplimiento de la normatividad del SENA frente al proceso y/o procedimiento.	Se realiza los conductos y procesos siempre en el marco legal de la entidad.	A través de comités de evaluación y seguimiento como otras que sean de mi objeto contractual.
2	Apoyar el ingreso de la programación de actividades formativas de cada uno de los instructores, ambientes de aprendizaje y fichas de formación titulada en el aplicativo definido por la institución bajo la orientación de la coordinación académica	Se realiza el apoyo de los nuevos ingresos de los programas de formación en lo cual se realiza la programación del trimestre actual.	Evidencia registrada en Sofia plus y correo institucional.
3	Apoyar a la Coordinación Académica y de Formación en las distintas actividades operativas que se deriven de la ejecución de la formación profesional integral en especial las que implique el registro de información en SOFIAPLUS como lo es el trámite de solicitudes y novedades formativas de los aprendices.	Se atendieron situaciones específicas y se brindaron soluciones en lo requerido por el cliente interno y externo con relación al complejo, dando cumplimiento con mis funciones.	Se Evidencia por medio de supervisión del jefe inmediato. A través del archivo de la coordinación académica y el onedrive Institucional.
4	Atender a los clientes internos y externos en el proceso de inscripción a los diferentes cursos complementarios ofrecidos por el Centro.	Se tuvo una gestión por medio de la IP 43338, correo institucional y presencialmente.	Se Evidencia por medio de supervisión del jefe inmediato.

5	Apoyar los comités de evaluación y seguimiento con la elaboración de las actas.	Se elaboran actas de evaluación y seguimiento.	Se evidencian a través de carpeta de evaluación y seguimiento.
6	Apoyar a la Coordinación Académica en la gestión documental en cuanto al manejo y custodia de los archivos digitales y físicos, en especial lo resultante de la ejecución de la formación.	Se elaboran actas de evaluación y seguimiento y recolección de solicitudes, sin embargo, es un archivo muy robusto.	Se evidencian a través de carpetas de archivo de la coordinación.
7	Apoyar la Coordinación Académica y al supervisor del contrato en las diferentes actividades y/o informes requeridos derivados de la ejecución de la formación.	Se realiza informes de reportes en el aplicativo para tener claridad en las metas y buscar estrategias para cumplir las metas	Correo Institucional.
8	Atender presencial y telefónica al cliente interno y externo para dar respuesta a las solicitudes que se presenten.	Se tuvo una gestión por medio de la IP 43338, correo institucional y presencial en alternancia	Se Evidencia por medio de supervisión del jefe inmediato y Correo institucional.
9	Gestionar la información haciendo uso eficiente y responsable de las tecnologías de información y las comunicaciones incluyendo el buen uso de los aplicativos institucionales.	Se utilizan las herramientas de office y adobe.	Correo institucional
10	Mantener informado al Supervisor, subdirector del Centro y Coordinaciones, en forma continua, oportuna y periódica, sobre asuntos especiales que lo ameriten, para la buena marcha de la Institución	Se realiza información cotidiana con el supervisor del contrato y con la subdirectora cuando se presentan eventualidades.	Se evidencia a treves de Correo Institucional.
11	Gestionar los diferentes informes requeridos por los entes administrativos.	Se realiza informes para el área de bienestar al aprendiz y contrato de aprendizaje.	Correo institucional.
12	Apoyar las actividades relacionadas con el seguimiento, control y	Se realiza el seguimiento de los procesos de mejora	A través del Correo institucional y el archivo de la organización.

	documentación del sistema de mejora continua del Centro en los temas relacionados con el objeto del contrato.	continua en los formatos actualizados.	
13	Apoyar la proyección de respuestas a las peticiones que se presenten desde la Coordinación Académica, Subdirección, Dirección Regional, los órganos de control y/o terceros según corresponda.	Se realizó Apoyo administrativo servicio al cliente a través de las respuestas a las solicitudes competentes al contrato.	Se evidencia a través de carpeta de pqrs de la coordinación académica.
14	Presentar informe de gestión mensual al supervisor y subdirector de avances según plan de trabajo. (Uso de diapositivas).	Actividad no ejecutada	Actividad no ejecutada

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.

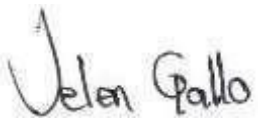
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 7940868852 de la planilla, SOI en el mes de septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,



Firma

Jelen Fernanda Gallo Munera
Contratista
1000207315

C.C. No.

Recibí a satisfacción:

Firma
Eldrin William Berrios Leon
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.5778069
Coordinador académico