PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 19 de febrero del 2025

Señor (a)
MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7265747 de 2025
Cargo del supervisor Coordinador
Dependencia Poblaciones Especiales
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 1 del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7265747 del año 2025

Karem Margarita Medina Blanco, identificado con la cédula de ciudadanía No. 22570335 de Polo Nuevo, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Programas Especiales – Programa de Articulación con la Educación Media, 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: a). un pago correspondiente al mes de enero del 2025 por valor de (623.298). 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. 40018649418 Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 26 de diciembre de 2024.

OBJETO:

Prestar los servicios como apoyo profesional en el programa de Articulación con la Media del Centro

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Gestionar y participar en la transferencia técnica, administrativa y pedagógica a los Establecimientos Educativos articulados para que adopten la formación por competencias, proyectos, la normatividad y lineamientos vigente del SENA	Reunión con secretarias de educación y rectores de instituciones educativas.	Actas Fotos Listados de asistencia
2	Orientar a los Establecimientos Educativos en la planeación y articulación curricular de acuerdo con el procedimiento establecido	Reunión con rectores de instituciones educativas y coordinadores SENA instituciones educativas	Fotos
3	Apoyar a las Secretarías de Educación y Establecimientos Educativos, en la configuración y organización de los ambientes de aprendizaje requeridos por el SENA para desarrollar las acciones de formación en programas técnicos	Reunión con secretarias de educación y rectores de instituciones educativas.	Actas Fotos Listados de asistencia
4	Realizar con el instructor la visita técnica a los ambientes de formación y entregar concepto a los Establecimientos Educativos y a las diferentes instancias del SENA involucradas en el proceso	Verificación de los ambientes de formación con los instructores técnicos.	Fotos
5	Elaborar el plan operativo anual del programa entre el Centro de Formación y los Establecimientos Educativos articulados concertando con el mismo la	Reuniones de concertación con las IE y entes territoriales POA 2025 POA SENATIC 2025	Documento regional Correo electrónico a la regional Correo electrónico

	entrega de información requerida para el programa: Informes, formatos y demás solicitados por las Secretarías de Educación y Regionales del SENA según acuerdos establecidos.		
6	Apoyar el seguimiento y evaluación al plan operativo conjuntamente con el Establecimiento Educativo articulado para garantizar el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el convenio.	Gestión de novedades de cancelación y retiro voluntario de aprendices del programa	Correo Sofiaplus Reporte P04
7	Realizar el informe de gestión que evidencia el cumplimiento de las obligaciones contractuales del programa.	Informe mensual ejecución contractual	Secop II
8	Apoyar a las coordinaciones académicas en el monitoreo a la ejecución de la formación realizada en las Instituciones Educativas articuladas de acuerdo con los procesos y procedimientos institucionales.		No aplica
9	Gestionar la formulación de los lineamientos que impacten la articulación con la media y la logística necesaria que permita realizar las actividades de inscripción, matrícula, ejecución y certificación en el marco del programa.		No aplica

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

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. 7957915986 - 4592166627 de la planilla, SOI mes de enero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

Karem Margarita Medina Blanco

Contratista

C.C. No. 22570335

Recibí a satisfacción:

Firma

Manuel Gregorio Hormechea Lance

Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.7265747 de 2025

Coordinador Académico Programas Especiales

INFORME DE EVIDENCIAS

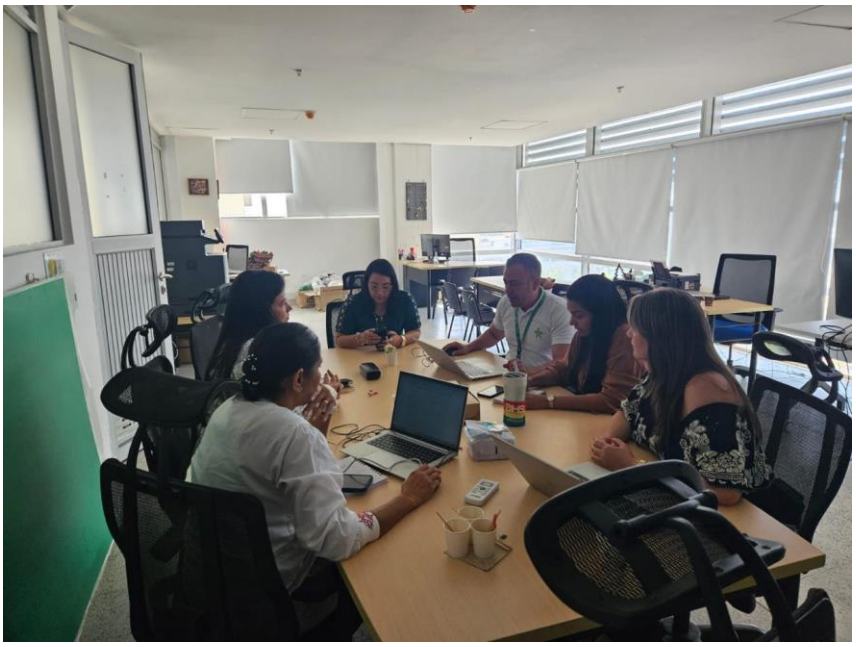
Enero 2025

KAREM MARGARITA MEDINA BLANCO

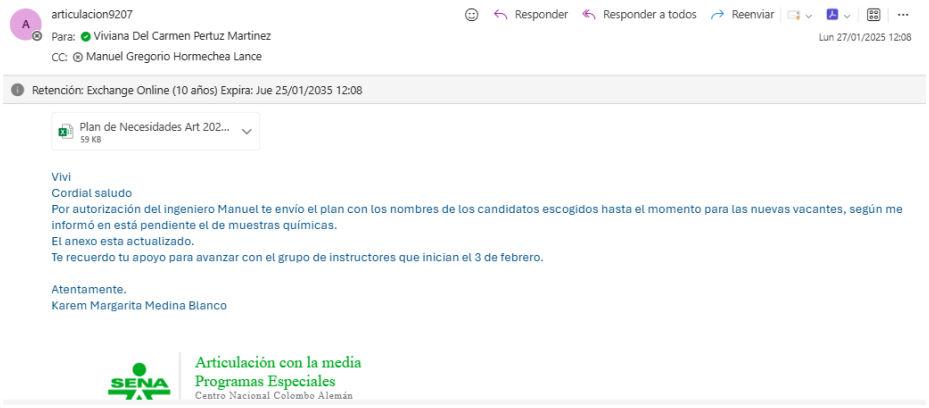
CC 22570335

27 de enero

Reunión regional: secretaria de Educación del Departamento



Plan de necesidades articulación 2025



articulacion9207 Responder Responder a todos Reenviar Lun 27/01/2025 12:08

Para: Viviana Del Carmen Pertuz Martinez

CC: Manuel Gregorio Hormechea Lance

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 25/01/2035 12:08

Plan de Necesidades Art 202... 59 KB

Vivi

Cordial saludo

Por autorización del ingeniero Manuel te envío el plan con los nombres de los candidatos escogidos hasta el momento para las nuevas vacantes, según me informó en está pendiente el de muestras químicas.

El anexo esta actualizado.

Te recuerdo tu apoyo para avanzar con el grupo de instructores que inician el 3 de febrero.

Atentamente.

Karem Margarita Medina Blanco

SENA Articulación con la media Programas Especiales Centro Nacional Colombo Alemán

Solicitud de roles en sofiaplus



articulacion9207
Para: Consuelo Maria Barrios Padilla
CC: Manuel Gregorio Hormechea Lance
Responder | Responder a todos | Reenviar
Lun 27/01/2025 11:01

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 25/01/2035 11:01

Sra Consuelo
Reciba un cordial saludo
Agradezco su apoyo en la asignación de los roles en sofia para iniciar con todo lo requerido por el programa de articulación.
Karem Margarita Medina Blanco
CC 22570335
Fecha inicio: 27 de enero
Fecha fin: 30 de dic
Quedo atenta,

Articulación con la media
Programas Especiales
Centro Nacional Colombo Alemán
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:52301
Calle 30 3E-164

28 de enero

Apoyo en el proceso de contratación con la solicitud de documentos y revisión



RE: SOLICITUD DE DOCUMENTOS VIGENCIA 2025

WhatsApp I...PM.jpeg

De: articulacion9207 <articulacion9207@sena.edu.co>
Enviado: martes, 28 de enero de 2025 1:00 p. m.
Asunto: SOLICITUD DE DOCUMENTOS VIGENCIA 2025

Buenas tardes, cordial saludo

A continuación, se relaciona la documentación solicitada por la entidad para la contratación de la vigencia 2025:

TODOS LOS DOCUMENTOS DEBEN SER CON VIGENCIA 2025

LA DOCUMENTACION SERÁ RECIBIDA CON FECHA LIMITE 28 DE ENERO A LAS 5:00 pm

Enviar la documentación al siguiente correo: articulacion9207@sena.edu.co

NOTA IMPORTANTE: En esta vigencia, se requiere a los interesados enviar previamente la documentación solicitada por la entidad al correo: articulacion9207@sena.edu.co para que sea revisada por el equipo de contratación y posteriormente a usted se le indique el momento en que podrá cargar dicha información en la plataforma SECOP II específicamente en el campo DOCUMENTOS DEL PROVEEDOR.

Recomendaciones a seguir:

1. Todos los documentos pedidos para la firma digital del contrato en la plataforma SECOP II, deberán ser diligenciados en archivos (PDF), TOTALMENTE LEGIBLES. NO se admite subir fotos o cualquier formato diferente al indicado.