PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, marzo de 2025

Señor (a)
ALEXANDRA PALACIO FUENTES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7255154**
Articulador de Planeación – Atlántico
Barranquilla, Atlántico

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7255154 del 16 de enero de 2025

SAILY JOHANA LOAIZA MARTINEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1045680880 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en planeación del Despacho de la Regional Atlántico, 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 SESENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($66.332.000,00).

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente forma: a) Un (1) primer pago correspondiente al mes de enero de 2025 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS ($2.884.000), y b) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2025 por valor de CINCO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($5.768.000)

Plazo: Hasta el 31 de diciembre de 2025, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. Sin exceder el 31 de diciembre de 2025.

OBJETO: Prestar los servicios profesionales para apoyar la formulación, gestión y seguimiento de las políticas, estrategias, procesos, planes, programas y proyectos de la regional articulando los centros de formación, en cumplimiento de las funciones que competen al despacho regional según las orientaciones y lineamientos emitidos por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar a la dirección regional en la elaboración de estudios organizacionales orientados por el Sistema de Prospectiva, Vigilancia e Inteligencia Organizacional, para mejorar la toma de decisiones estratégicas y la aplicación de los resultados	Definición de procesos estratégicos para la vigencia con la Directora Regional	
2	Apoyar a la dirección regional en la implementación y seguimiento a las políticas definidas en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG que corresponden a las temáticas de fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos, seguridad digital, control interno, y apoyar las estrategias de relación estado ciudadano y demás estrategias en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.	Reunión Bienvenida Articuladores de Planeación y Equipo SIGA. Institucionalidad del SIGA: Subcomités Institucionales de Gestión y Desempeño Regionales y Centros de Formación- Mesa Técnica.	Correos Actas SECOP II Radicados internos
3	Apoyar el levantamiento de la información financiera, estructurar y consolidar reportes sobre el comportamiento financiero y presupuestal de la regional y apoyar a los centros de formación en el registro de los datos financieros, requeridos para el plan de centro y como insumo de la apertura presupuestal para la siguiente vigencia.	Seguimiento al presupuesto asignado de todos los centros de formación	Correo Interno
4	Generar los reportes e informes de cumplimento de las políticas, estrategias, procesos, resultados, planes, programas y proyectos requeridos a nivel interno y externo apoyados en herramientas de análisis de datos.		
5	Apoyar el seguimiento y el monitoreo de los indicadores de gestión establecidos por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo para la medición del desempeño de la regional y en particular de los distintos grupos de trabajo.	Reunión con la Dirección Regional y Coordinadores misionales para planteamiento de metas 2025.	
6	Elaborar la información y registrarla en los formularios dispuestos para la construcción del Plan de Acción en cada vigencia, con la participación de los grupos de trabajo de la regional de acuerdo con el cronograma establecido por la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo.		
7	Acompañar metodológicamente la formulación y seguimiento de los proyectos que requiere la regional.	Acompañamiento regional con los proyectos especiales. Apoyo en la elaboración de documentos de etapas precontractuales y contractuales de procesos de contratación:	Correos internos Secop II

		SASI-ATL-0012-2025	
8	Realizar el seguimiento y validar los reportes de la ejecución del presupuesto de la regional y centros de formación.	Seguimiento a la ejecución del PAC asignado del mes. Estructuración del Plan Anual de Adquisiciones 2025 y modificaciones Seguimiento al presupuesto asignado por resoluciones	
9	Apoyar metodológica y técnicamente a los grupos de trabajo de la regional en el análisis de los informes de costos, en el marco de la política de gestión presupuestal y eficiencia del gasto público.	Informe de Subcomité interno de Gestión Informe para sindicato Setrasena Informe para sindicado Sedtrasena	
10	Acompañar a las distintas dependencias en el análisis, verificación y consolidación de necesidades presupuestales para la prestación de los servicios institucionales en la regional.	Reunión de consolidación de necesidades presupuestales para atender requerimientos de infraestructura de centros de la Regional.	
11	Participar en las jornadas que convoque la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo y desarrollar las actividades y compromisos que se formulen para el mejoramiento en la respuesta institucional		
12	Elaborar presentaciones e informes que le correspondan según su objeto contractual y obligaciones.		
13	Responder oportunamente las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que le correspondan según su objeto contractual y obligaciones.	Proyección y elaboración de respuestas a solicitudes de Direcciones de Área.	

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.

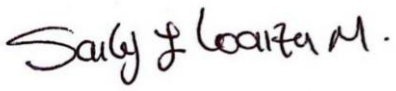
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX

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. 9482448387 de la planilla de aportes en línea y periodo febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

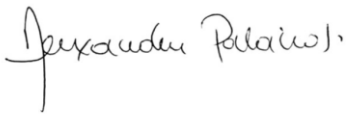
Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

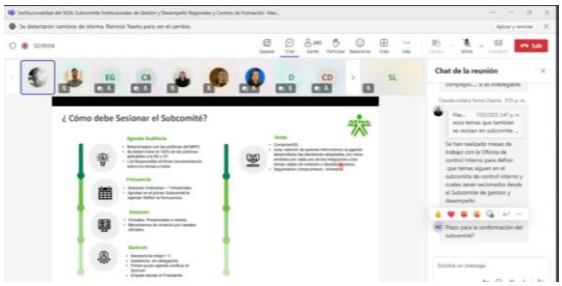


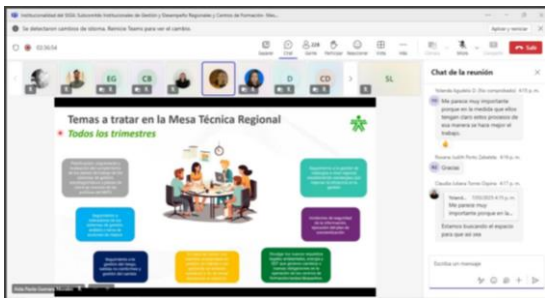
Saily Johana Loaiza Martinez
Contratista
C.C. No. 1.045.680.880 de Barranquilla.

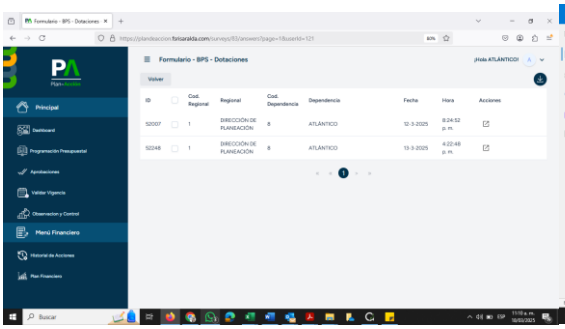
Recibí a satisfacción:

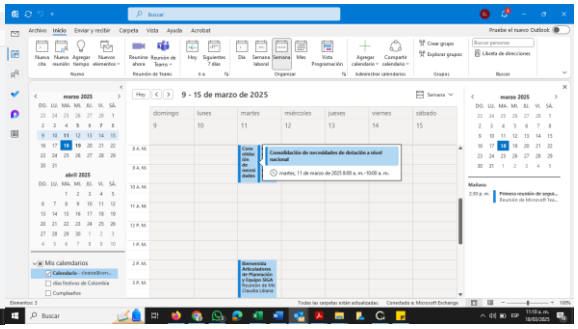


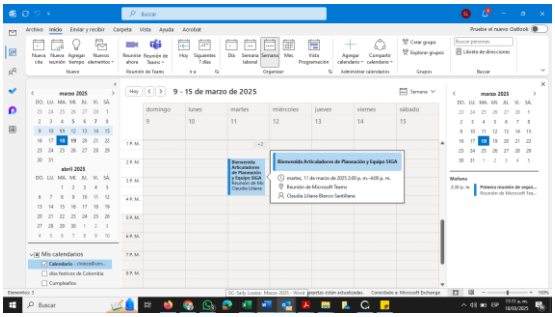
Alexandra Milena Palacio Fuentes
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7255154 de 2024
Coordinadora Grupo de Apoyo Mixto – Atlántico

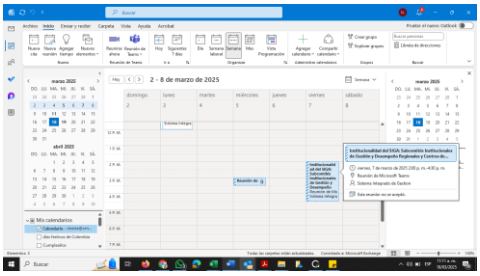

¿ Cómo debe Sesionar el Subcomité?
Chat de la reunión

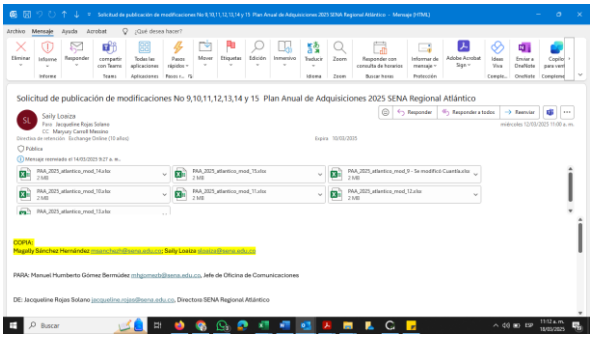

Temas a tratar en la Mesa Técnica Regional
Todos los trimestres
Chat de la reunión

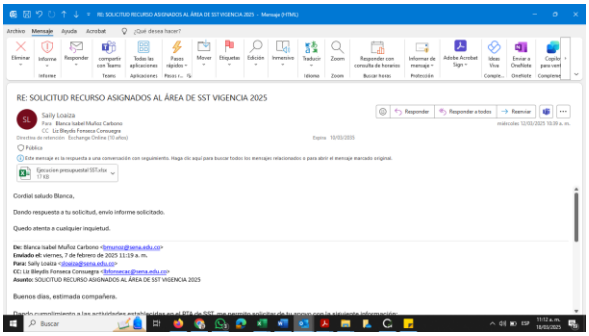

Formulario - BPS - Dotaciones

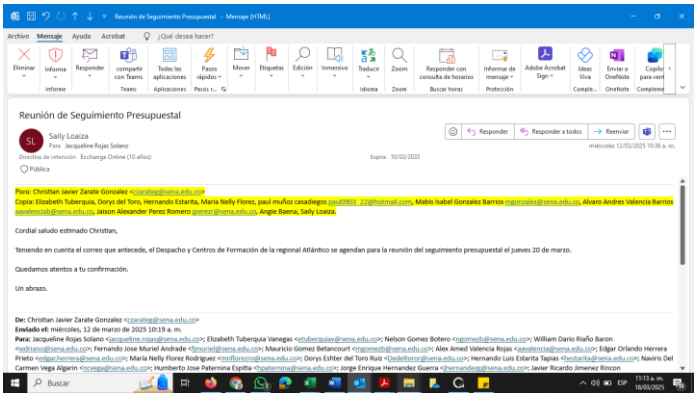

9 - 15 de marzo de 2025


9 - 15 de marzo de 2025


2 - 8 de marzo de 2025


Solicitud de publicación de modificaciones No 9,10,11,12,13,14 y 15 Plan Anual de Adquisiciones 2025 SENA Regional Atlántico
Sally Loaiza


RE: SOLICITUD RECURSO ASIGNADOS AL ÁREA DE SST VIGENCIA 2025
Sally Loaiza
Cordial saludo Blanca,
Dando respuesta a tu solicitud, envío informe solicitado.
Quedo atento a cualquier inquietud.
Buenos días, estimada compañera.



Reunión de Seguimiento Presupuestal

Sally Loaiza
Para Jacqueline Rojas Solano

Reunión de Seguimiento Presupuestal

Para: Christian Javier Zarate Gonzalez <czarateg@sena.edu.co>
Copia: Elizabeth Tuberquia, Dorys del Toro, Hernando Estarita, Maria Nelly Florez, paul muñoz casadiegos paul0903_23@hotmail.com, Mabis Isabel Gonzalez Barrios mgonzalez@sena.edu.co, Alvaro Andres Valencia Barrios aavalencia@sena.edu.co, Jaison Alexander Perez Romero jperezr@sena.edu.co, Angie Baena, Sally Loaiza.

Cordial saludo estimado Christian,

Teniendo en cuenta el correo que antecede, el Despacho y Centros de Formación de la regional Atlántico se agendan para la reunión del seguimiento presupuestal el jueves 20 de marzo.

Quedamos atentos a tu confirmación.

Un abrazo.

De: Christian Javier Zarate Gonzalez <czarateg@sena.edu.co>
Enviado el: miércoles, 12 de marzo de 2025 10:19 a. m.
Para: Jacqueline Rojas Solano <jacqueline.rojas@sena.edu.co>; Elizabeth Tuberquia Vanegas <etuberquiav@sena.edu.co>; Nelson Gomez Botero <ngomezb@sena.edu.co>; William Dario Riaño Baron <wdriano@sena.edu.co>; Fernando Jose Muriel Andrade <fmuriel@sena.edu.co>; Mauricio Gomez Betancourt <mgomezb@sena.edu.co>; Alex Amed Valencia Rojas <aavalencia@sena.edu.co>; Edgar Orlando Herrera Prieto <edgar.herrera@sena.edu.co>; Maria Nelly Florez Rodriguez <mnflorezro@sena.edu.co>; Dorys Eshter del Toro Ruiz <Dedeltoror@sena.edu.co>; Hernando Luis Estarita Tapias <hestarita@sena.edu.co>; Naviris Del Carmen Vega Algarin <ncvega@sena.edu.co>; Humberto Jose Paternina Espitia <hpaternina@sena.edu.co>; Jorge Enrique Hernandez Guerra <jhernandez@sena.edu.co>; Javier Ricardo Jimenez Rincon