PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali abril de 2025

Señor (a)
Martha Cecilia Lenis Gil
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7610039**
Cargo del supervisor Coordinadora de Formación Profesional Integral
Dependencia Centro de Electricidad y Automatización Industrial CEAI
Santiago de Cali

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7610039 del año 2025

Lorena Del Pilar Tumal Burbano, identificado con la cédula de ciudadanía No. 38.614.133 de Valle del Cauca, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Electricidad y Automatización Industrial CEAI, 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 DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($19.600.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Una (01) primera cuota correspondiente al mes de marzo por valor de UN MILLON SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($1.600.000) b) Nueve (9) cuotas mensuales, iguales, de abril a diciembre por valor de DOS MILLONES DE PESOS MCTE ($2.000.000) cada una.

Plazo: Será hasta el 31 de 12 de 2025

OBJETO: Prestar los servicios personales de apoyo a la gestión técnica en la organización y control de la gestión documental en cumplimiento de la normativa, en el Centro de Electricidad y Automatización Industrial (CEAI) del SENA - Regional Valle

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión documental de las diferentes áreas y sus archivos en la presente vigencia y anteriores, garantizando una administración eficiente y ordenada de la información. Además, orientar a cada responsable del proceso respecto a la organización de los archivos de gestión, proporcionando directrices claras y asegurando la coherencia en la clasificación documental. Asimismo, procesar la documentación de archivo y resguardarla en los sistemas definidos por la Entidad, velando por la integridad y disponibilidad de la información archivada.	- Se realizó orientación, revisión y resolución de dudas de los procesos de Gestión Documental a los funcionarios y contratistas Administrativos e Instructores del CEAI, documentación papel y electrónica y se indicó como se entregará la documentación electrónica para el segundo semestre. - Solicitud de fumigación y cumplimento al Acuerdo 049 de 2000 condiciones de un archivo. - Se realizó manuales con las indicaciones de como organizar y cargar la documentación física y electrónica del centro por cada área con sus series y subseries.	0INFORME OBLIGACIONES CONTRACTUALES (PDF).
2	Realizar búsquedas de información para la atención de consultas de clientes internos y externos.	- Se realizó las respectivas búsquedas en los archivos físicos del centro para dar respuesta a los derechos de petición de los ciudadanos.	0INFORME OBLIGACIONES CONTRACTUALES (PDF).
3	Presentar informes que permitan la consolidación y revisión periódica del avance del plan de mejoramiento archivístico, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.	- Se solicitó firmas de los formatos requeridos para cumplir con las evidencias del PMA. - Se realizó la respectiva consolidación de formatos FUID, HDC, Informes y formatos requeridos para las respectivas evidencias solicitadas desde la Regional Valle para el PMA.	0INFORME OBLIGACIONES CONTRACTUALES (PDF).

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.

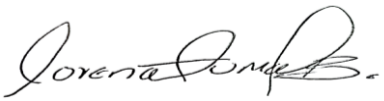
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Lorena Del Pilar Tumal Burbano
Contratista
C.C. No. 38.614.133

Recibí a satisfacción:

Martha Cecilia Lenis Gil
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7610039 de 2025
Coordinadora de Formación Profesional Integral