PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali marzo de 2025

Señor (a)
Martha Cecilia Lenis Gil
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNT.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 abril del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNT.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 MILLÓN 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 Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Gestionar la documentación generada en el proceso de gestión de la formación en las distintas áreas, abarcando tanto los archivos actuales como los de las vigencias anteriores, para garantizar un manejo eficiente y organizado de la información. Seguido, además, procesar y almacenar la documentación en los sistemas establecidos por la entidad, cuidando la integridad y accesibilidad a la información.	Revisión de contratos periodo 2005. Verificación de carpetas de los contratistas para su custodia en el archivo.	Evidencias anexas en (PDF Y EXCEL) Que demuestran la gestión realizada
2	Realizar búsquedas de información específicas para atender de manera eficiente las consultas realizadas por los clientes internos.	Registro de las búsquedas realizadas de acuerdo a solicitudes.	Evidencias anexas en (PDF Y EXCEL) Que demuestran la gestión realizada
3	Elaborar y presentar reportes periódicos que reflejen el progreso del plan de mejoramiento archivístico siguiendo las directrices y lineamientos.	Informes mensuales de la gestión documental realizada por vigencias.	Evidencias anexas en (PDF Y EXCEL) Que demuestran la gestión realizada.
4	Garantizar una comunicación efectiva con los distintos grupos de interés para facilitar el adecuado manejo de la documentación y participar activamente de reuniones o eventos relacionados con la gestión documental asegurando una presentación proactiva de bien informada para el cumplimiento de la responsabilidad.	Documentos y comunicaciones realizadas con los grupos relacionados con el proceso de la ejecución en la formación con respecto a la gestión documental.	Evidencias anexas en(PDF Y EXCEL) Que demuestran la gestión realizada.

5	Implementar las tablas de retención documental definidas por la entidad en los procesos administrativos y educativos del centro de formación asegurando la correcta clasificación y conservación de los archivos. Seguido así mismo, asumir de manera flexible y eficiente cualquier otra tarea que se le asigne en el marco.	Documentación gestionada de acuerdo con las tablas de retención aplicada según la vigencia de los documentos.	Evidencias anexas en (PDF Y EXCEL) Que demuestran la gestión realizada.

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.

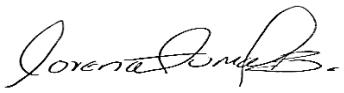
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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.PCCNT.7610039 de 2025
Coordinadora de Formación Profesional Integral