



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Julio de 2025

Señor(a)

MILDRED YAROV ROLON NIETO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7313705**
Coordinador Académico Aviación
AVIACIÓN
Barranquilla

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

Referencia: No 7313705 del año 2025

ELIANA DEL CARMEN LABORDE LEON, identificado con la cédula de ciudadanía No. 32867546 de Soledad, en mi calidad de Contratista del SENA, en AVIACIÓN, 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: f). un pago correspondiente al mes de Julio de 2025 por valor de (2292780). 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 AHORROS No. 029770001294 DAVIVIENDA, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 23 de Diciembre de 2025.

OBJETO: Prestar los servicios técnicos de carácter temporal para apoyar las labores asistenciales de archivo, digitación, redacción de documentos, elaboración de informes, registro y control de información y demás procesos requeridos por la coordinación para la gestión académica del programa de poblaciones vulnerables, Desplazados y Víctimas del Conflicto; así como TSA del Centro Industrial y de Aviación.



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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	<p>a. POBLACIONES ESPECIALES: Apoyar al coordinador de los programas de poblaciones vulnerables, desplazados y víctimas del conflicto; así como TSA en la elaboración DE documentación, manejo de la agenda corporativa y el seguimiento a requerimientos recibidos en la coordinación. recepcionar y gestionar ciudadanos, aprendices, instructores y empresarios, realizar correos electrónicos y llamadas telefónicas con asuntos dirigidos a la coordinación académica.</p> <p>b. Gestionar el archivo y la gestión de correspondencia del coordinador académico. diligenciar requerimientos tipo informe o documentos formales requeridos a la coordinación académica.</p> <p>c. Apoyo atención a novedades de retiro, emanadas de Sofía, PRQS y correos electrónicos relacionados con la coordinación académica.</p> <p>d. Apoyar y asistir en comité normales y extraordinarios</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de Cartas de la correspondencia producida y recibida en la coordinación. 2. Programación de Comités de Evaluación de los grupos de formación. 3. Recepción de llamadas a la coordinación. 4. Atención al público en general. 5. Generación de informes generales en la coordinación. 6. Manejo de la agenda del Coordinador Académico. 7. Verificar estado de Aprendices en el Aplicativo. 8. Archivar cada uno de los documentos que genere la coordinación 9. Apoyar en el cargue de información en la página del ministerios de la formación de TSA 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cartas elaboradas tanto de correspondencia recibida como producida. 2. Actas de Comités de Evaluación. 3. Atención de llamadas recibidas a la coordinación. 4. Recepción de Público en general. 5. Actas y libros en general generados por la coordinación. 6. Asignación de citas programadas al coordinador. 7. Reportes generados por el aplicativo de situación de aprendices. 8. Ordenar y archivar todos los documentos generados. 9. Reporte en la plataforma del ministerio de cursos de TSA



<p>citados por la coordinación académica.</p> <p>e. Apoyar a la coordinación en revisión de juicios evaluativos en Sofia plus e informar a instructores los pendientes.</p> <p>f. Realizar informes y documentos requeridos por la coordinación académica. entre otros solicitamos formalmente por la coordinación académica concernientes a sus actividades asistenciales administrativas.</p> <p>g. TSA. apoyar el diligenciamiento de la información en el aplicativo del ministerio de trabajo.</p> <p>h. Clasificar y archivar la información documentada resultantes del desarrollo del proceso según las exigencias del ministerio de trabajo. tramitar la matrícula de los cursos en el aplicativo Sofía.</p> <p>i. Presentar informes sobre novedades al supervisor</p>		
--	--	--

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.

ITE M	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENT O INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENT O 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. 9488283728 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

ELIANA DEL CARMEN LABORDE LEON

Contratista

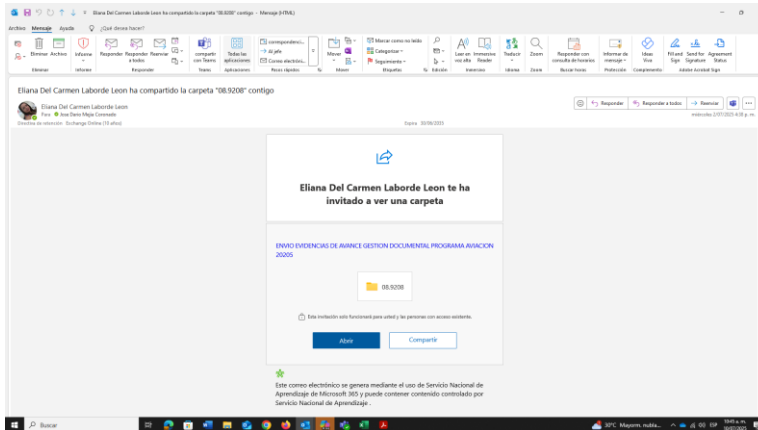
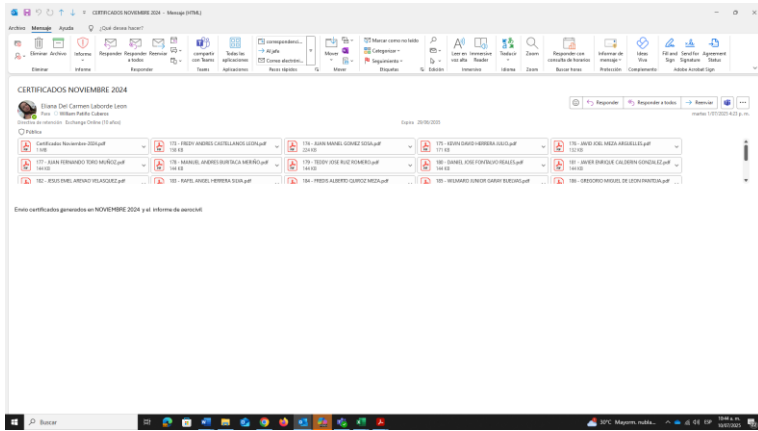
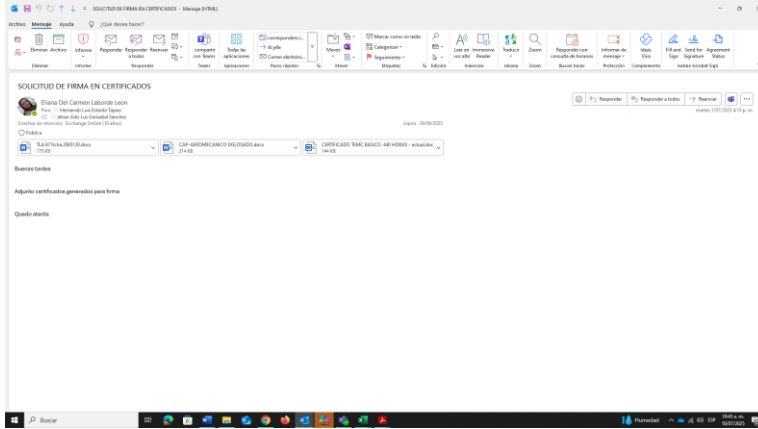
C.C. No. 32867546

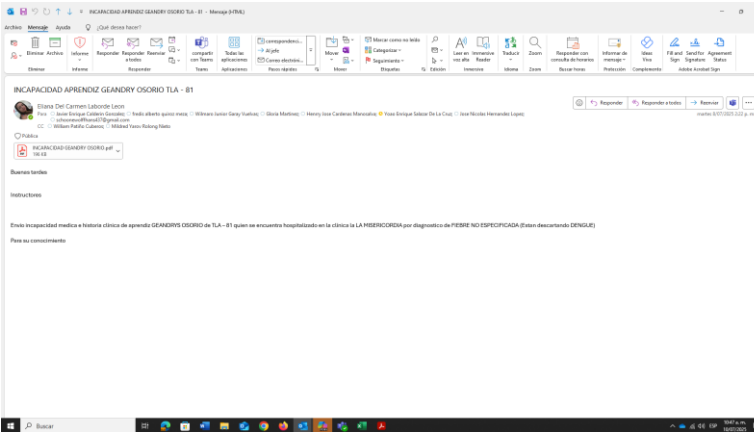
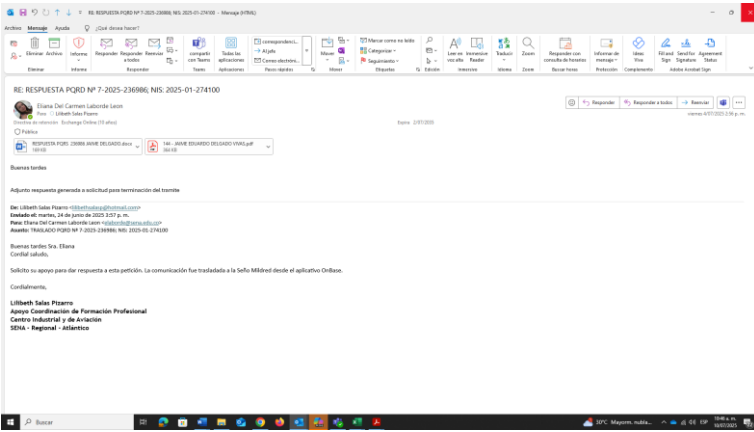
Recibí a satisfacción:

MILDRED YAROV ROLON NIETO
Supervisor(a) Contrato 7313705 de 2025
Coordinador Académico Aviación

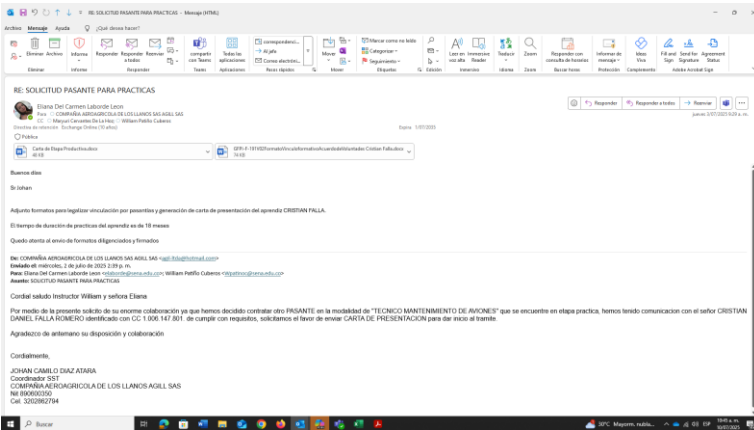
EVIDENCIAS MES DE JULIO 2025

- ENVIO DE CORREOS A FUNCIONARIOS

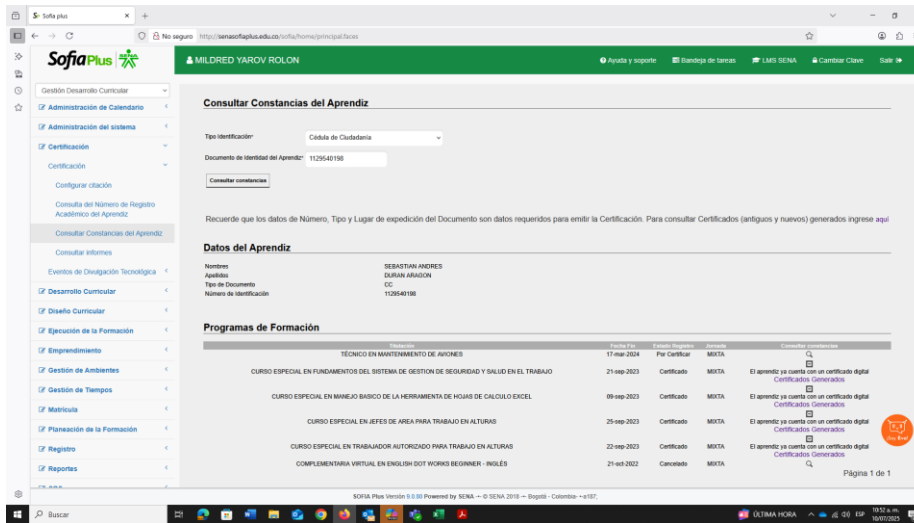




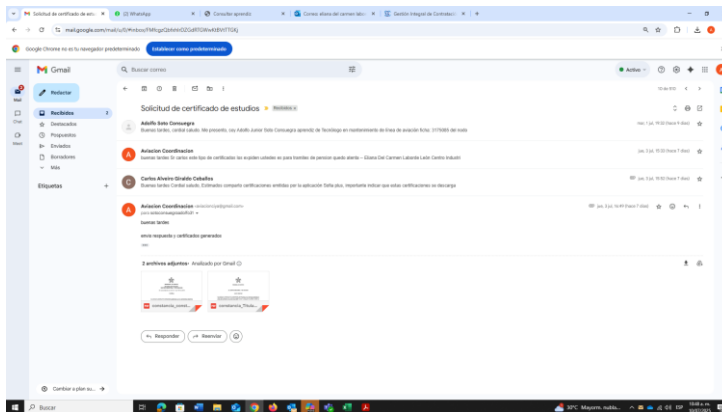
- ATENCION A SOLICITUDES DE EMPRESAS

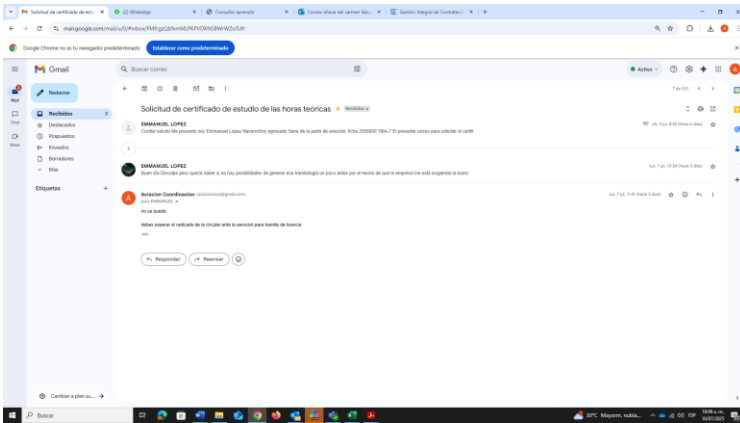
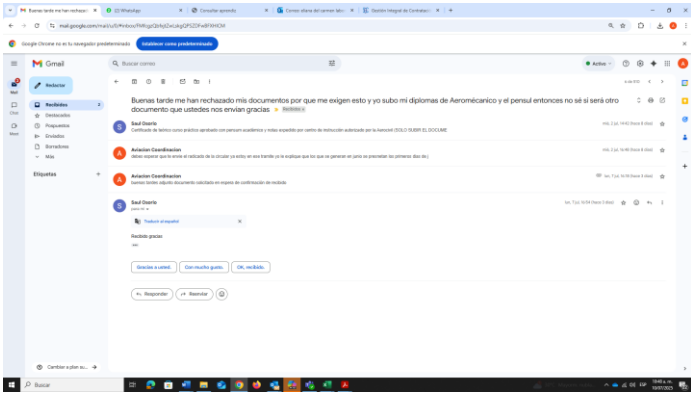


- VERIFICACION DE ESTADOS DE APRENDIZ



- ATENCION DE CORREO PROGRAMA AVIACION





- REPORTE DE FICHAS TSA.

