PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán, mayo 2024

Señor(a)
CLARA EUGENIA ACOSTA GONZALEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1_PCCNTR_5745934
Coordinadora de formación
Popayán

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes MAYO del año 2024

Referencia: No (CO1_PCCNTR_5745934) del año (2024)

PAOLA ANDREA SANCHEZ VELASCO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 34.325.857 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Subdirección del Centro Agropecuario, 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 TREINTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($38.410.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente forma: a) Un pago inicial correspondiente al mes de enero por valor de UN MILLON SEISCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE (1.670.000) y b) Once pagos iguales correspondiente a los meses de febrero a diciembre por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL DE PESOS M/CTE ($3.340.000) cada uno
Plazo: Será hasta el (31) de (12) de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestacion de serivicios personales en el desarrollo de las gestiones administrativas requeridas por la Subdireccion del Centro Agropecuario Sena Cauca

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	*Realizar respuestas seguimiento y control a las comunicaciones recibidas en medio físico, virtual y mediante servicio al ciudadano Onbase cliente Web de las Subdirección del Centro Agropecuario*	*Se realiza proceso seguimiento para trámite de respuestas allegadas en el mes de mayo al despacho del subdirector referente a peticiones, tutelas, solicitudes generales de competencia de la subdirección, así como algunas PQRS realizando el respectivo cargue en el aplicativo onbase web de subdirección, Informe Excel con las comunicaciones ingresadas por portal web, y físicas.*	*Informe comunicaciones recibidas, y/o verificación cliente web. Carpeta electrónica denominada 19-9113-101 SUBDIRECCION CENTRO AGROPECUARIO\FACILITATIVOS\UNIDAD CORRESPONDENCIA\2024 REPORTES*
2	*Realizar proceso de radicación, digitalización e indexación de las comunicaciones, contratos, Resoluciones recibidas y despachadas en el aplicativo onbase cliente proceso; efectuando la distribución, despacho y entrega de correspondencia, a las áreas encargadas y a través de los diferentes medios de correo.*	*Se han recibido, **28 comunicaciones,** de las cuales (4) recibidas de manera presencial (onbase unity) y (24) por correos electrónicos el cuales se han radicado por el canal virtual (oficina virtual de radicación)* *Radicación, digitalización e indexación en onbase unity a la fecha de **22** Resoluciones con firma electrónica y remitidas a las dependencias* ***129** comunicaciones radicadas producidas electrónicas del onbase de subdirección (entre registros pptales contratos, radicados a la Digeneral, tramite pago reservas, respuestas a comunicaciones electrónicas, contrapartidas fondo emprender, autorizaciones contratación, pagos servicios públicos, designaciones supervisión etc.*	*Comunicaciones digitalizadas, remitidas al área correspondiente a través de correo para el proceso de respuesta a respectivo, evidencias en el ONBASE* *Control de comunicaciones Recibidas, producidas electrónicas, y consecutivo de Resoluciones. En EXCEL 19-9113-101 SUBDIRECCION CENTRO AGROPECUARIO\2024\FACILITATIVOS\UNIDAD CORRESPONDENCIA\REPORTES*
3	*Custodiar, organizar y archivar la documentación institucional de valor administrativo, legal, técnico e histórico de la Subdirección del Centro Agropecuario.*	- *Se ha organizado archivo digital conforme las TRD de subdirección por año*	*Clasificación y ordenación por año*
4	*Apoyar la programación y agenda del Subdirector, de los vehículos institucionales*	*- Agenda electrónica de programación del Subdirector (Calendario Outlook), se realiza las respectivas citaciones a reuniones a través del calendario del subdirector (comité contratación, comité primario, comité técnico, reuniones equipo instructores, reuniones de oferta educativa, reuniones externas, agendamiento salidas externas etc.).*	*Agenda digital calendario del subdirector, citaciones respectivas desde el calendario del subdirector*
5	*Realizar proceso apoyo y control de las capacitaciones de los funcionarios de planta verificando el seguimiento a las transferencias y compromisos.*	*Se han autorizado a la fecha (8) actas de compromiso de funcionarios, y realizado seguimiento de las transferencias de conocimiento conforme el cuadro control*	*Carpeta digital D:\19.9113 SUBDIRECCION A\TALENTO HUMANO\CAPACITACIONES\2024 y remisión de las actas al correo electrónico, cuadro control de seguimiento*
6	*Realizar la solicitud de tiquetes a la Regional de los funcionarios en los formatos requeridos*	*Se han realizado a la fecha **(9)** solicitudes de tiquetes aéreos para el mes de MAYO, y contando a la fecha con 40 solicitudes tiquetes requeridos por el Centro*	*Correos remitidos con respectivo formato para la solicitud/ CONTROL DE TIQUETES D:\19.9113 SUBDIRECCION A\FACILITATIVOS\TIQUETES\2024*
7	*Brindar información telefónica y personal*	*Se realiza atención presencial, telefónica por teams, celular y a través de correo electrónico*	*respuestas a correos electrónicos, y llamadas que ingresan desde el externo por teams al IP*

	sobre los procesos que se adelantan en el área y que le sean solicitados.		
8	*Facilitar la gestión de servicios al cliente interno y externo apoyando el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño, teniendo en cuenta las políticas de la Entidad*	*Atención a través de correo electrónico y telefónico y personal*	*Correos remitidos dando respuesta a las consultas y requerimientos, así mismo vía whatsapp y personal*
9	*Apropiar los lineamientos del sistema de gestión de calidad y aplicarlos en el desarrollo de su Contrato*	*Revisión de formatos actualizados según la plataforma CompromISO*	*Revisión de los formatos de Resoluciones, agendas desplazamientos, actas.*
11	*Otras actividades de apoyo*	*- apoyo firma digital documentos autorizados previamente por el subdirector durante el mes se han firmado: documentos contratación adtivos e instructores, bienes y servicios (15 procesos) con todos sus anexos conforme el expediente, firmas certificaciones idoneidad administrativos e instructores a contratar, así como certificaciones de inexistencia y actas de selección personal administrativo, instructores, Resoluciones, constancias contratistas, contratos de aprendizaje, certificaciones sennova, respuestas comunicaciones, cartas visitas técnicas aprendices, préstamo instalaciones, certificaciones de vigilancia, contrapartidas fondo emprender, planillas de pago regular y Fic, actas de liquidación, procesos contractuales, certificaciones monitorias etc.* *- Se ha solicitado activar y/o crear en el mes de MAYO (13) correos electrónicos enviados a mesa de servicio Nacional.* *- Apoyo gestión correo electrónico subdirector, seguimiento a los correos que deben dar respuesta a la Digeneral en términos o entre dependencias y/o regionales y Centros.* *- Apoyo firma de más de 280 agendas en el mes de mayo instructores planta, contratistas de los diferentes programas, así como administrativos.* *- validación para respectiva autorización por SIIF* *- firma electrónica en los certificados académicos D-signer* *- Respuestas y consolidación Mesas sectoriales como Centro Asociado* *- Realizar informes de Legalización de comisiones de servicio del subdirector con sus respectivos soportes y radicación al área de financiera*	*Documentos firmados del área contratación, bienestar aprendiz, certificaciones laborales, talento humano etc. Remitidas mediante correo electrónico al área requirente.* *Remisión de los correos a mesa de servicio, creados y casos gestionados, tanto de los correos individuales como las cuentas genéricas* *Seguimiento control de las comunicaciones recibidas por correo electrónico del subdirector, se notifica al área correspondiente para avance o cumplimiento para dar respuesta a Bogota,* *Se apoya firma electrónica en las respectivas comisiones, se verifica para trámite autorización en SIIF.*

12		- *Se han gestionado para firma y posterior autorización en SIIF en el mes de MAYO de (280 órdenes de viaje) agendas de desplazamiento, instructores planta, contrato, ccl, sennova, tecnoacademia, campeSena, bienestar al aprendiz se verifican y remiten firmadas* - *Se han validado y autorizado en SIIF Nación (**280)** comisiones desde la 76024 a la 104324, se descarga cada comisión con firma electrónica, y se envía a radicación ELECTRÓNICA para solicitud Registro Presupuestal* - *Realizar, gestionar y radicar TODAS las NOVEDADES de comisiones de funcionarios (cancelación, reprogramación, ampliación de comisiones de servicios (se validan con los coordinadores, con el área presupuestal, se confirmar autorización, se redacta el comunicado y radica para presupuesto))*	*Ordenes de viaje firmadas electrónicamente y envidas a registro, así como autorizadas mediante SIIF y posterior envío para emitir RP debidamente radicadas por onbase cliente web – reporte* *Reporte SIIF NACION D:\19.9113 SUBDIRECCION A\RADICADOS WEB\REGISTRO PPTAL COM\2024*
13		- *Se realiza diariamente la validación, generación y descarga de certificados académicos D-esigner para posterior firma electrónica- se ha GENERADO Y DESCARGADO: 124 al mes de MAYO*	*Certificados generados y descargados en d-signer*

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
2.	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. 9466351267de la planilla, APORTES EN LINEA, periodo MAYO. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (12) folios

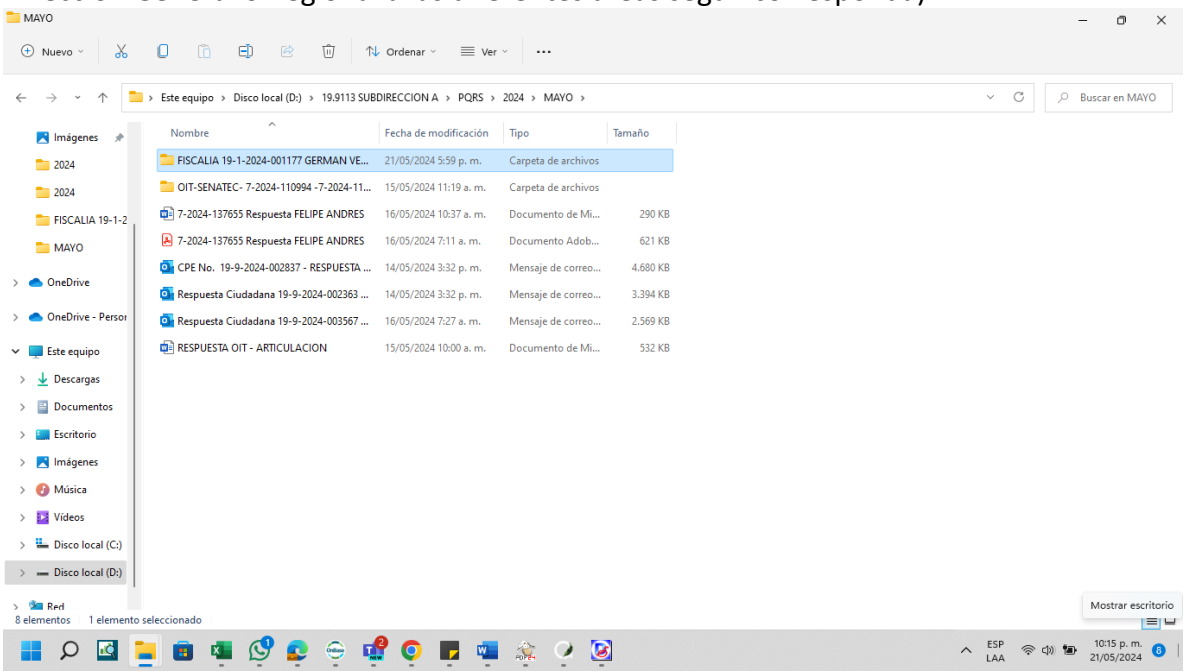
Cordialmente,

Firma
Nombres y apellidos: PAOLA ANDREA SANCHEZ VELASCO
Contratista
C.C. No. 34.325.857

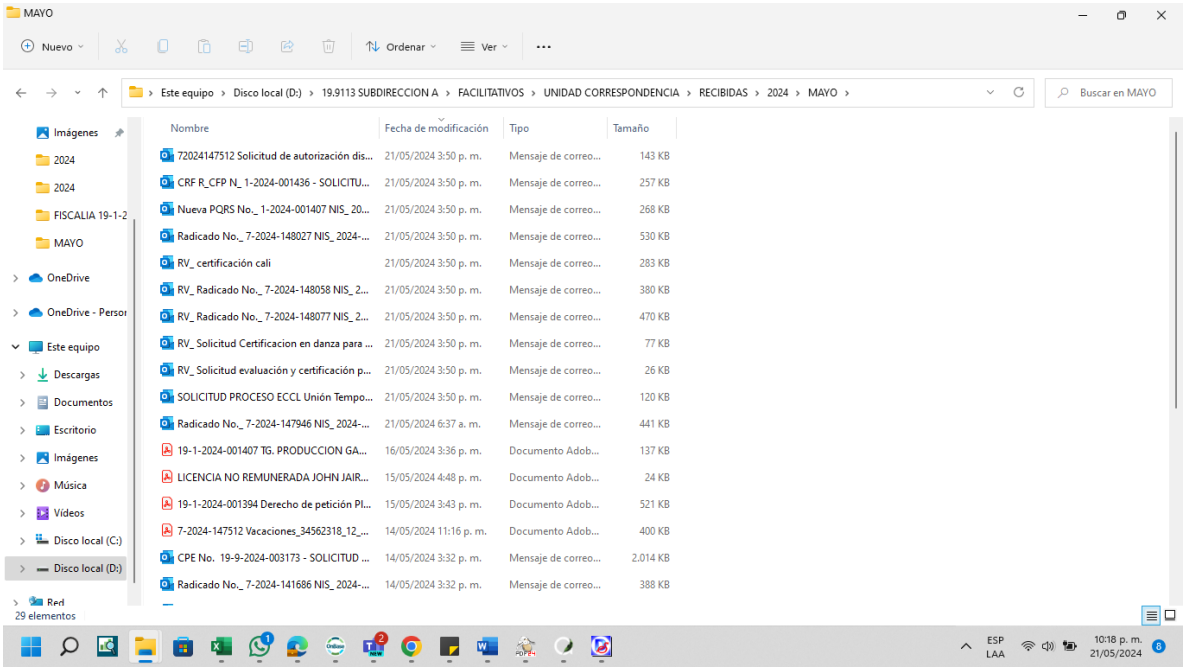
Recibí a satisfacción:

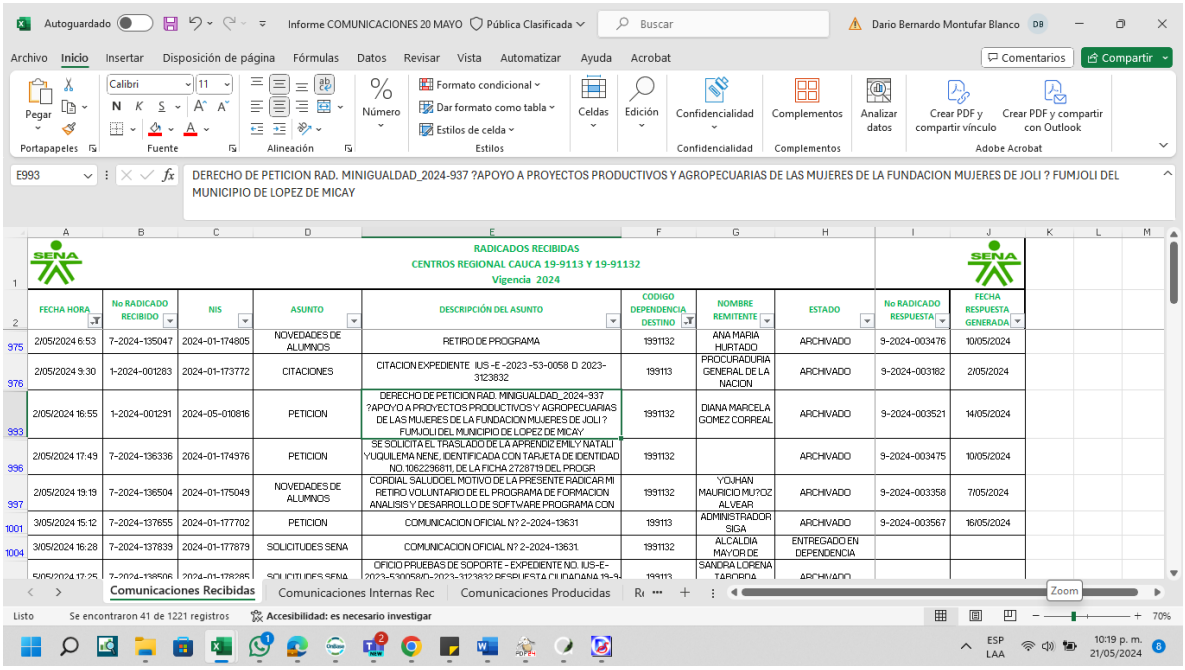
Firma
Nombres y Apellidos: **CLARA EUGENIA ACOSTA GONZALEZ**
Supervisor(a) Contrato CO1_PCCNTR_5745934 de 2024
Coordinador de Formación

Seguimiento y respuesta a las PQRS, solicitudes y demás comunicaciones propias de subdirección (se aclara que en su gran mayoría las solicitudes y gestiones de respuesta de subdirección se realizan desde el correo del subdirector a las diferentes dependencias que lo requieren, se hace seguimiento para dar cumplimiento en las fechas requeridas por Dirección General o Regional a las diferentes áreas según corresponda)

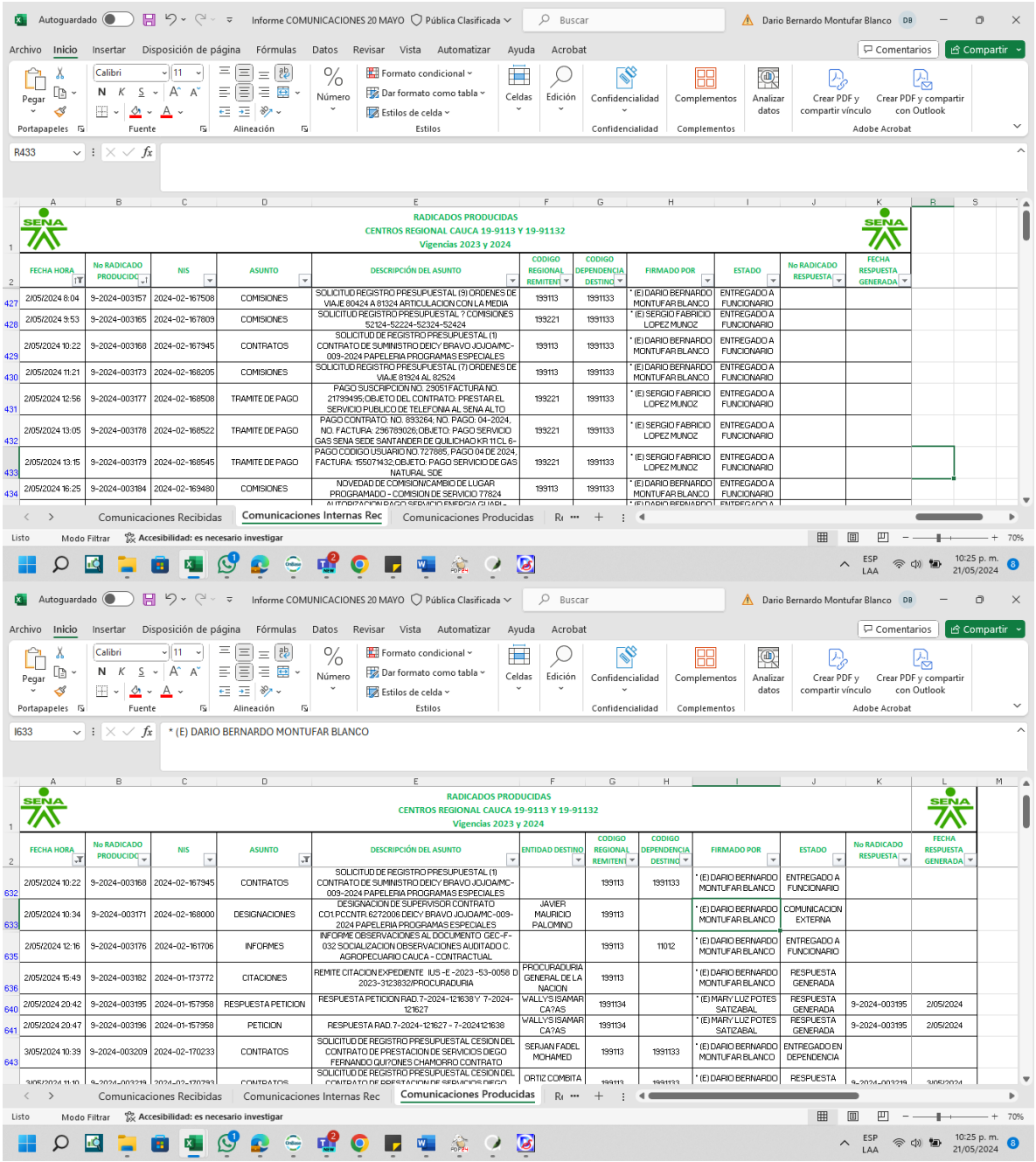


Control de comunicaciones radicadas Recibidas (electrónicas 28 comunicaciones)
(Adjunto carpeta comunicaciones RECIBIDAS – Excel control de comunicaciones)





Comunicaciones producidas –(electrónicas -129 comunicaciones, se adjunta control en Excel de las comunicaciones realizadas – se adjunta carpeta digital de las comunicaciones)



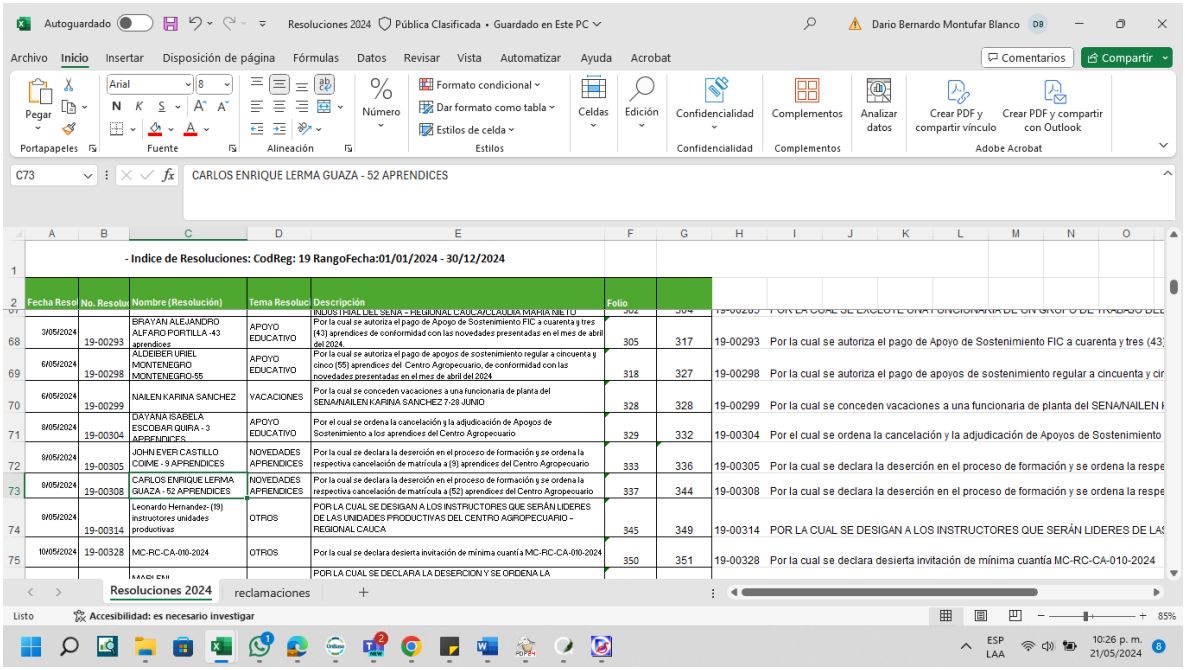
RADICADOS PRODUCIDAS
CENTROS REGIONAL CAUCA 19-9113 Y 19-91132
Vigencias 2023 y 2024

FECHA HORA	No RADICADO PRODUCIDO	NIS	ASUNTO	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO	CODIGO REGIONAL REMITENT	CODIGO DEPENDENCIA DESTINO	FIRMADO POR	ESTADO	No RADICADO RESPUESTA	FECHA RESPUESTA GENERADA
2/05/2024 8:04	9-2024-003157	2024-02-167508	COMISIONES	SOLICITUD REGISTRO PRESUPUESTAL (9) ORDENES DE VIAJE 80424 A 81324 ARTICULACION CON LA MEDIA	199113	1991133	* (E) DARIO BERNARDO MONTUFAR BLANCO	ENTREGADO A FUNCIONARIO		
2/05/2024 9:53	9-2024-003165	2024-02-167809	COMISIONES	SOLICITUD REGISTRO PRESUPUESTAL ? COMISIONES 52124-52224-52324-52424	199221	1991133	* (E) SERGIO FABRICIO LOPEZ MUNOZ	ENTREGADO A FUNCIONARIO		
2/05/2024 10:22	9-2024-003168	2024-02-167945	CONTRATOS	SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL (1) CONTRATO DE SUMINISTRO DEICY BRAVO JOJOA/MC-009-2024 PAPELERIA PROGRAMAS ESPECIALES	199113	1991133	* (E) DARIO BERNARDO MONTUFAR BLANCO	ENTREGADO A FUNCIONARIO		
2/05/2024 11:21	9-2024-003173	2024-02-168205	COMISIONES	SOLICITUD REGISTRO PRESUPUESTAL (7) ORDENES DE VIAJE 81924 AL 82524	199113	1991133	* (E) DARIO BERNARDO MONTUFAR BLANCO	ENTREGADO A FUNCIONARIO		
2/05/2024 12:56	9-2024-003177	2024-02-168508	TRAMITE DE PAGO	PAGO SUSCRIPCION NO. 29051FACTURA NO. 21799495;OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR EL SERVICIO PUBLICO DE TELEFONIA AL SENA ALTO	199221	1991133	* (E) SERGIO FABRICIO LOPEZ MUNOZ	ENTREGADO A FUNCIONARIO		
2/05/2024 13:05	9-2024-003178	2024-02-168522	TRAMITE DE PAGO	PAGO CONTRATO: NO. 893264; NO. PAGO: 04-2024, NO. FACTURA: 296789026;OBJETO: PAGO SERVICIO GAS SENA SEDE SANTANDER DE QUILICHAO KR 11 CL 6-	199221	1991133	* (E) SERGIO FABRICIO LOPEZ MUNOZ	ENTREGADO A FUNCIONARIO		
2/05/2024 13:15	9-2024-003179	2024-02-168545	TRAMITE DE PAGO	PAGO CODIGO USUARIO NO. 727885, PAGO 04 DE 2024, FACTURA: 155071432;OBJETO: PAGO SERVICIO DE GAS NATURAL SDE	199221	1991133	* (E) SERGIO FABRICIO LOPEZ MUNOZ	ENTREGADO A FUNCIONARIO		
2/05/2024 16:25	9-2024-003184	2024-02-169480	COMISIONES	NOVEDAD DE COMISION/CAMBIO DE LUGAR PROGRAMADO - COMISION DE SERVICIO 77824	199113	1991133	* (E) DARIO BERNARDO MONTUFAR BLANCO	ENTREGADO A FUNCIONARIO		

RADICADOS PRODUCIDAS
CENTROS REGIONAL CAUCA 19-9113 Y 19-91132
Vigencias 2023 y 2024

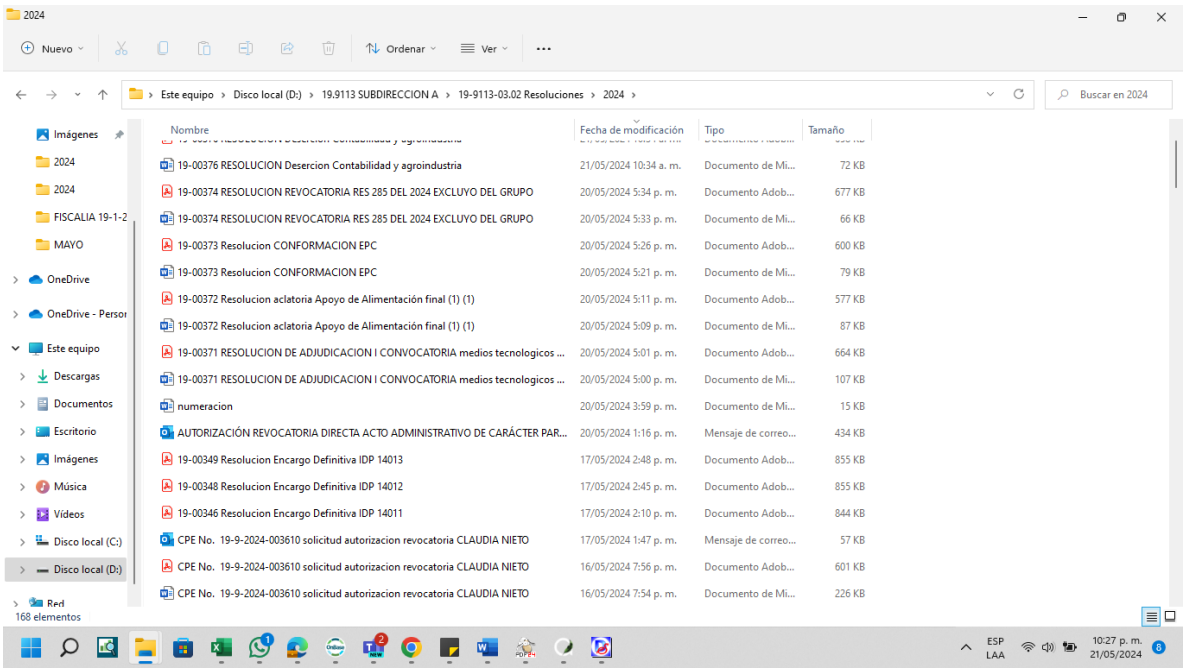
FECHA HORA	No RADICADO PRODUCIDO	NIS	ASUNTO	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO	ENTIDAD DESTINO	CODIGO REGIONAL REMITENT	CODIGO DEPENDENCIA DESTINO	FIRMADO POR	ESTADO	No RADICADO RESPUESTA	FECHA RESPUESTA GENERADA
2/05/2024 10:22	9-2024-003168	2024-02-167945	CONTRATOS	SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL (1) CONTRATO DE SUMINISTRO DEICY BRAVO JOJOA/MC-009-2024 PAPELERIA PROGRAMAS ESPECIALES		199113	1991133	* (E) DARIO BERNARDO MONTUFAR BLANCO	ENTREGADO A FUNCIONARIO		
2/05/2024 10:34	9-2024-003171	2024-02-168000	DESIGNACIONES	DESIGNACION DE SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.6272006 DEICY BRAVO JOJOA/MC-009-2024 PAPELERIA PROGRAMAS ESPECIALES	JAVIER MAURICIO PALOMINO	199113		* (E) DARIO BERNARDO MONTUFAR BLANCO	COMUNICACION EXTERNA		
2/05/2024 12:16	9-2024-003176	2024-02-167706	INFORMES	INFORME OBSERVACIONES AL DOCUMENTO GEC-F-032 SOCIALIZACION OBSERVACIONES AUDITADO C. AGROPECUARIO CAUCA - CONTRACTUAL		199113	11012	* (E) DARIO BERNARDO MONTUFAR BLANCO	ENTREGADO A FUNCIONARIO		
2/05/2024 15:49	9-2024-003182	2024-01-173772	CITACIONES	REMITE CITACION EXPEDIENTE IUS -E-2023-53-0058 D 2023-3123832/PROCURADURIA	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION	199113		* (E) DARIO BERNARDO MONTUFAR BLANCO	RESPUESTA GENERADA		
2/05/2024 20:42	9-2024-003195	2024-01-157958	RESPUESTA PETICION	RESPUESTA PETICION RAD.7-2024-121638 Y 7-2024-121627	WALLYS ISAMAR CATAS	1991134		* (E) MARY LUZ POTES SATIZABAL	RESPUESTA GENERADA	9-2024-003195	2/05/2024
2/05/2024 20:47	9-2024-003196	2024-01-157958	PETICION	RESPUESTA RAD.7-2024-121627 - 7-2024121638	WALLYS ISAMAR CATAS	1991134		* (E) MARY LUZ POTES SATIZABAL	RESPUESTA GENERADA	9-2024-003195	2/05/2024
3/05/2024 10:39	9-2024-003209	2024-02-170233	CONTRATOS	SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL CESION DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DIEGO FERNANDO QUIÑONES CHAMORRO CONTRATO	SERJAN FADEL MOHAMED	199113	1991133	* (E) DARIO BERNARDO MONTUFAR BLANCO	ENTREGADO EN DEPENDENCIA		
3/05/2024 11:10	9-2024-003219	2024-02-170233	CONTRATOS	SOLICITUD DE REGISTRO PRESUPUESTAL CESION DEL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DIEGO	ORTIZ COMBITA	199113	1991133	* (E) DARIO BERNARDO	RESPUESTA	9-2024-003219	3/05/2024

CONTROL RESOLUCIONES – 22 RESOLUCIONES RADICADAS Y NOTIFICADAS
(Se realiza control en Excel de Resoluciones – además se adjunta carpeta electrónica con las Resoluciones firmadas y numeradas)



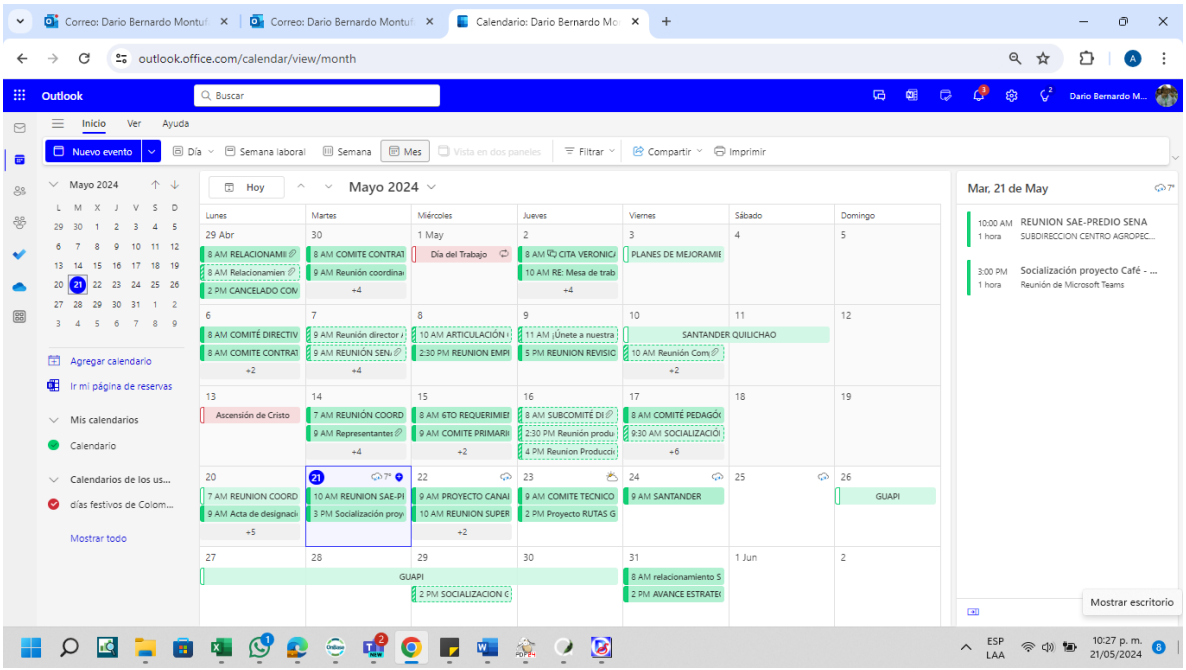
- Indice de Resoluciones: CodReg: 19 RangoFecha:01/01/2024 - 30/12/2024

	Fecha Reso	No. Resolu	Nombre (Resolución)	Tema Resoluc	Descripción	Folio		
68	3/05/2024	19-00293	BRAYAN ALEJANDRO ALFARO PORTILLA -43 aprendices	APOYO EDUCATIVO	Por la cual se autoriza el pago de Apoyo de Sostenimiento FIC a cuarenta y tres (43) aprendices de conformidad con las novedades presentadas en el mes de abril del 2024.	305	317	19-00293 Por la cual se autoriza el pago de Apoyo de Sostenimiento FIC a cuarenta y tres (43
69	6/05/2024	19-00298	ALDEIBER URIEL MONTENEGRO MONTENEGRO-55	APOYO EDUCATIVO	Por la cual se autoriza el pago de apoyos de sostenimiento regular a cincuenta y cinco (55) aprendices del Centro Agropecuario, de conformidad con las novedades presentadas en el mes de abril del 2024	318	327	19-00298 Por la cual se autoriza el pago de apoyos de sostenimiento regular a cincuenta y cir
70	6/05/2024	19-00299	NAILEN KARINA SANCHEZ	VACACIONES	Por la cual se conceden vacaciones a una funcionaria de planta del SENA/NAILEN KARINA SANCHEZ 7-28 JUNIO	328	328	19-00299 Por la cual se conceden vacaciones a una funcionaria de planta del SENA/NAILEN K
71	9/05/2024	19-00304	DAYANA ISABELA ESCOBAR QUIRA - 3 APRENDICES	APOYO EDUCATIVO	Por el cual se ordena la cancelación y la adjudicación de Apoyos de Sostenimiento a los aprendices del Centro Agropecuario	329	332	19-00304 Por el cual se ordena la cancelación y la adjudicación de Apoyos de Sostenimiento
72	9/05/2024	19-00305	JOHN EVER CASTILLO COIME - 9 APRENDICES	NOVEDADES APRENDICES	Por la cual se declara la deserción en el proceso de formación y se ordena la respectiva cancelación de matrícula a (9) aprendices del Centro Agropecuario	333	336	19-00305 Por la cual se declara la deserción en el proceso de formación y se ordena la respe
73	9/05/2024	19-00308	CARLOS ENRIQUE LERMA GUAZA - 52 APRENDICES	NOVEDADES APRENDICES	Por la cual se declara la deserción en el proceso de formación y se ordena la respectiva cancelación de matrícula a (52) aprendices del Centro Agropecuario	337	344	19-00308 Por la cual se declara la deserción en el proceso de formación y se ordena la respe
74	9/05/2024	19-00314	Leonardo Hernandez- (9) instructores unidades productivas	OTROS	POR LA CUAL SE DESIGAN A LOS INSTRUCTORES QUE SERÁN LIDERES DE LAS UNIDADES PRIODUCTIVAS DEL CENTRO AGROPECUARIO – REGIONAL CAUCA	345	349	19-00314 POR LA CUAL SE DESIGAN A LOS INSTRUCTORES QUE SERÁN LIDERES DE LA
75	10/05/2024	19-00328	MC-RC-CA-010-2024	OTROS	Por la cual se declara desierta invitación de mínima cuantía MC-RC-CA-010-2024	350	351	19-00328 Por la cual se declara desierta invitación de mínima cuantía MC-RC-CA-010-2024
					POR LA CUAL SE DECLARA LA DESERCION Y SE ORDENA LA			



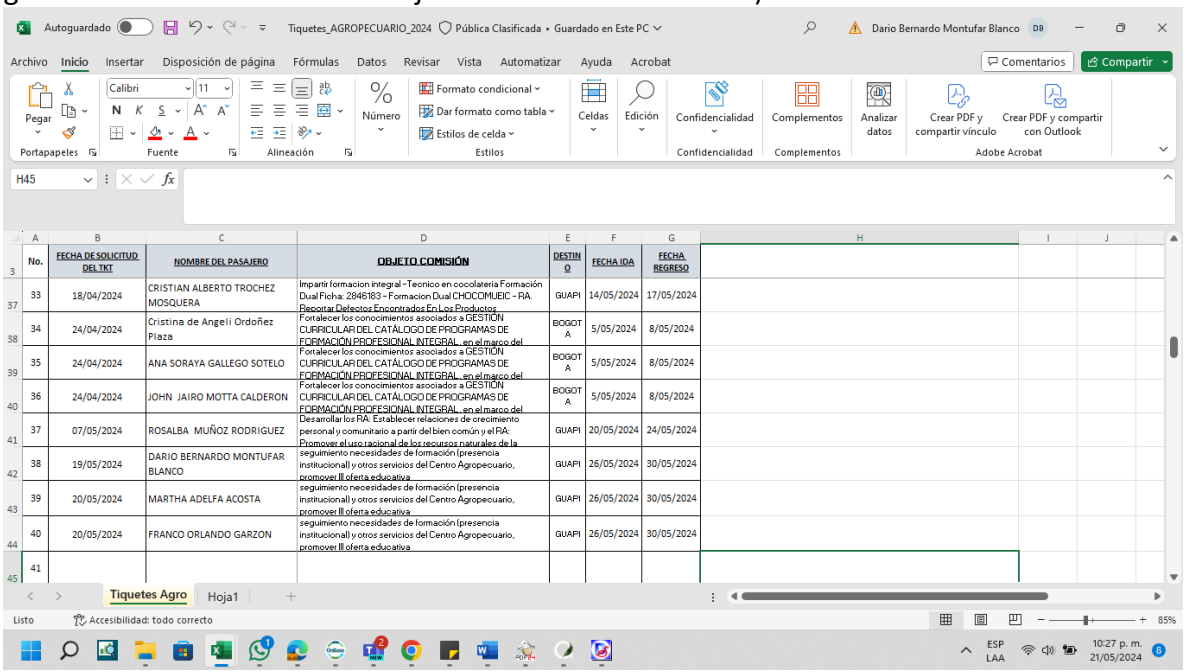
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
19-00376 RESOLUCION Desercion Contabilidad y agroindustria	21/05/2024 10:34 a. m.	Documento de Mi...	72 KB
19-00374 RESOLUCION REVOCATORIA RES 285 DEL 2024 EXCLUYO DEL GRUPO	20/05/2024 5:34 p. m.	Documento Adob...	677 KB
19-00374 RESOLUCION REVOCATORIA RES 285 DEL 2024 EXCLUYO DEL GRUPO	20/05/2024 5:33 p. m.	Documento de Mi...	66 KB
19-00373 Resolucion CONFORMACION EPC	20/05/2024 5:26 p. m.	Documento Adob...	600 KB
19-00373 Resolucion CONFORMACION EPC	20/05/2024 5:21 p. m.	Documento de Mi...	79 KB
19-00372 Resolucion aclatoria Apoyo de Alimentación final (1) (1)	20/05/2024 5:11 p. m.	Documento Adob...	577 KB
19-00372 Resolucion aclatoria Apoyo de Alimentación final (1) (1)	20/05/2024 5:09 p. m.	Documento de Mi...	87 KB
19-00371 RESOLUCION DE ADJUDICACION I CONVOCATORIA medios tecnologicos ...	20/05/2024 5:01 p. m.	Documento Adob...	664 KB
19-00371 RESOLUCION DE ADJUDICACION I CONVOCATORIA medios tecnologicos ...	20/05/2024 5:00 p. m.	Documento de Mi...	107 KB
numeracion	20/05/2024 3:59 p. m.	Documento de Mi...	15 KB
AUTORIZACIÓN REVOCATORIA DIRECTA ACTO ADMINISTRATIVO DE CARÁCTER PAR...	20/05/2024 1:16 p. m.	Mensaje de correo...	434 KB
19-00349 Resolucion Encargo Definitiva IDP 14013	17/05/2024 2:48 p. m.	Documento Adob...	855 KB
19-00348 Resolucion Encargo Definitiva IDP 14012	17/05/2024 2:45 p. m.	Documento Adob...	855 KB
19-00346 Resolucion Encargo Definitiva IDP 14011	17/05/2024 2:10 p. m.	Documento Adob...	844 KB
CPE No. 19-9-2024-003610 solicitud autorizacion revocatoria CLAUDIA NIETO	17/05/2024 1:47 p. m.	Mensaje de correo...	57 KB
CPE No. 19-9-2024-003610 solicitud autorizacion revocatoria CLAUDIA NIETO	16/05/2024 7:56 p. m.	Documento Adob...	601 KB
CPE No. 19-9-2024-003610 solicitud autorizacion revocatoria CLAUDIA NIETO	16/05/2024 7:54 p. m.	Documento de Mi...	226 KB

PROGRAMACION AGENDA SUBDIRECTOR- CITACIONES A LAS REUNIONES

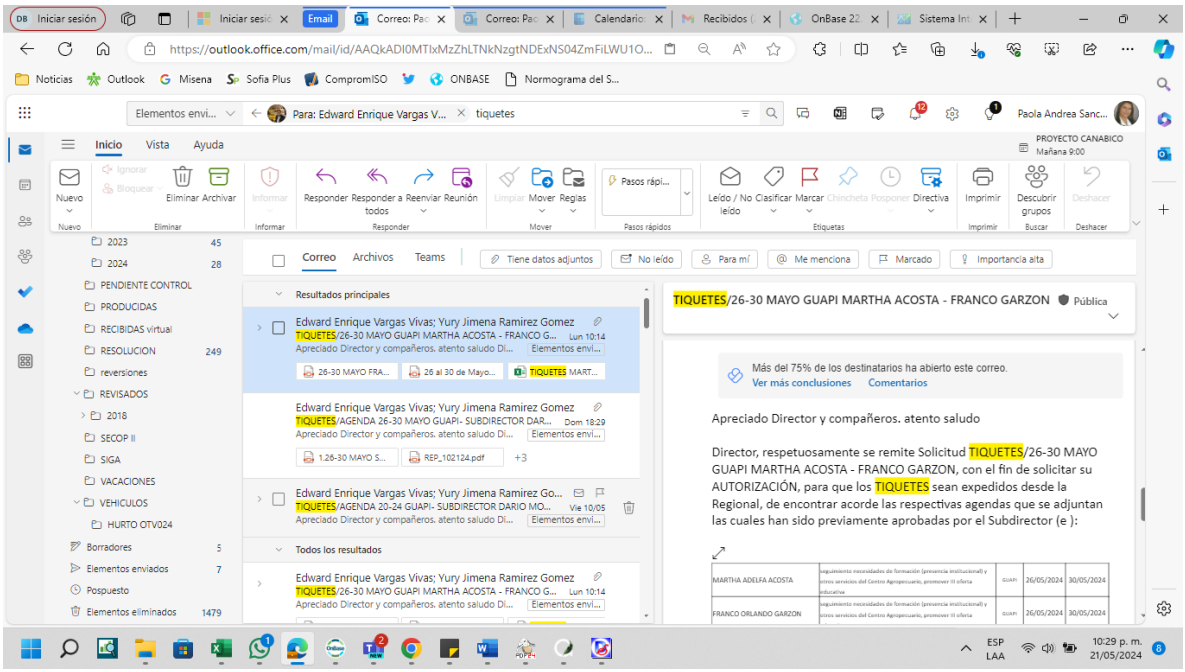


CONTROL SOLICITUD TIQUETES –SOLICITUD DE TIQUETES

(se realiza cuadro control de tiquetes solicitados a la Regional en el presente mes se han gestionado 9 solicitudes – se adjunta cuadro control excel)

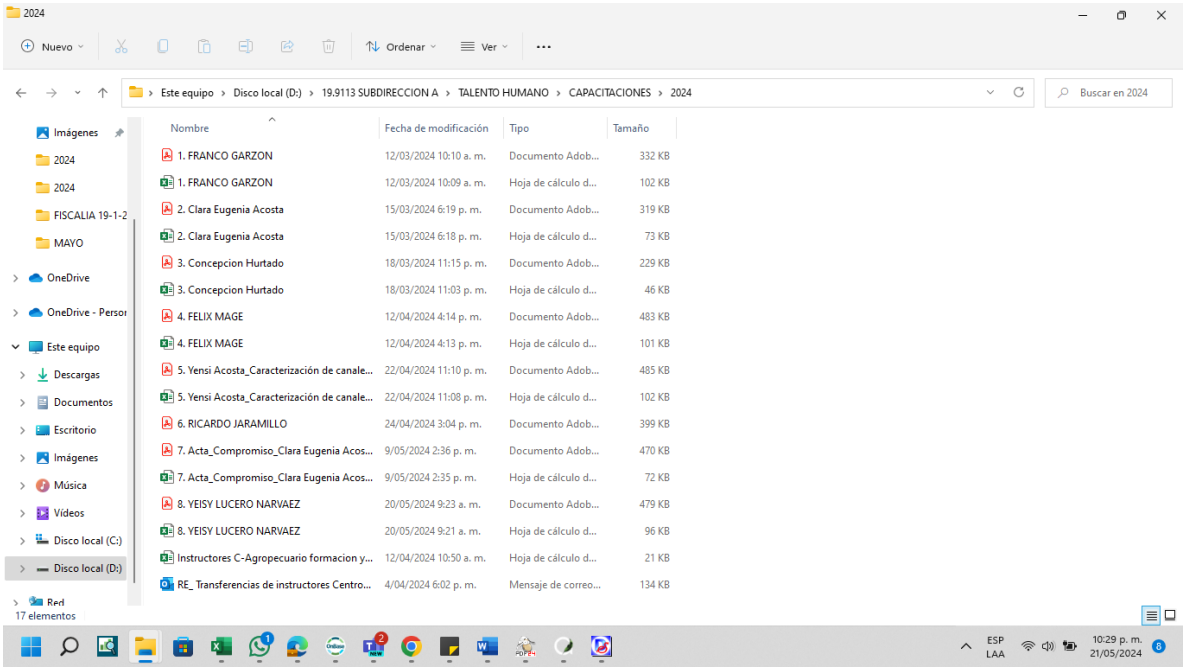


No.	FECHA DE SOLICITUD DEL TKT	NOMBRE DEL PASAJERO	OBJETO COMISIÓN	DESTINO	FECHA IDA	FECHA REGRESO
33	18/04/2024	CRISTIAN ALBERTO TROCHEZ MOSQUERA	Impartir formacion integral -Tecnico en cocolateria Formación Dual Ficha: 2846183 - Formacion Dual CHOCOMUEIC - RA. Reportar Defectos Encontrados En Los Productos	GUAPI	14/05/2024	17/05/2024
34	24/04/2024	Cristina de Angeli Ordoñez Plaza	Fortalecer los conocimientos asociados a GESTIÓN CURRICULAR DEL CATÁLOGO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, en el marco del	BOGOTA	5/05/2024	8/05/2024
35	24/04/2024	ANA SORAYA GALLEGO SOTELO	Fortalecer los conocimientos asociados a GESTIÓN CURRICULAR DEL CATÁLOGO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, en el marco del	BOGOTA	5/05/2024	8/05/2024
36	24/04/2024	JOHN JAIRO MOTTA CALDERON	Fortalecer los conocimientos asociados a GESTIÓN CURRICULAR DEL CATÁLOGO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, en el marco del	BOGOTA	5/05/2024	8/05/2024
37	07/05/2024	ROSALBA MUÑOZ RODRIGUEZ	Desarrollar los RA: Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común y el RA: Promover el uso racional de los recursos naturales de la	GUAPI	20/05/2024	24/05/2024
38	19/05/2024	DARIO BERNARDO MONTUFAR BLANCO	seguimiento necesidades de formación (presencia institucional) y otros servicios del Centro Agropecuario, promover lll oferta educativa	GUAPI	26/05/2024	30/05/2024
39	20/05/2024	MARTHA ADELFA ACOSTA	seguimiento necesidades de formación (presencia institucional) y otros servicios del Centro Agropecuario, promover lll oferta educativa	GUAPI	26/05/2024	30/05/2024
40	20/05/2024	FRANCO ORLANDO GARZON	seguimiento necesidades de formación (presencia institucional) y otros servicios del Centro Agropecuario, promover lll oferta educativa	GUAPI	26/05/2024	30/05/2024
41						

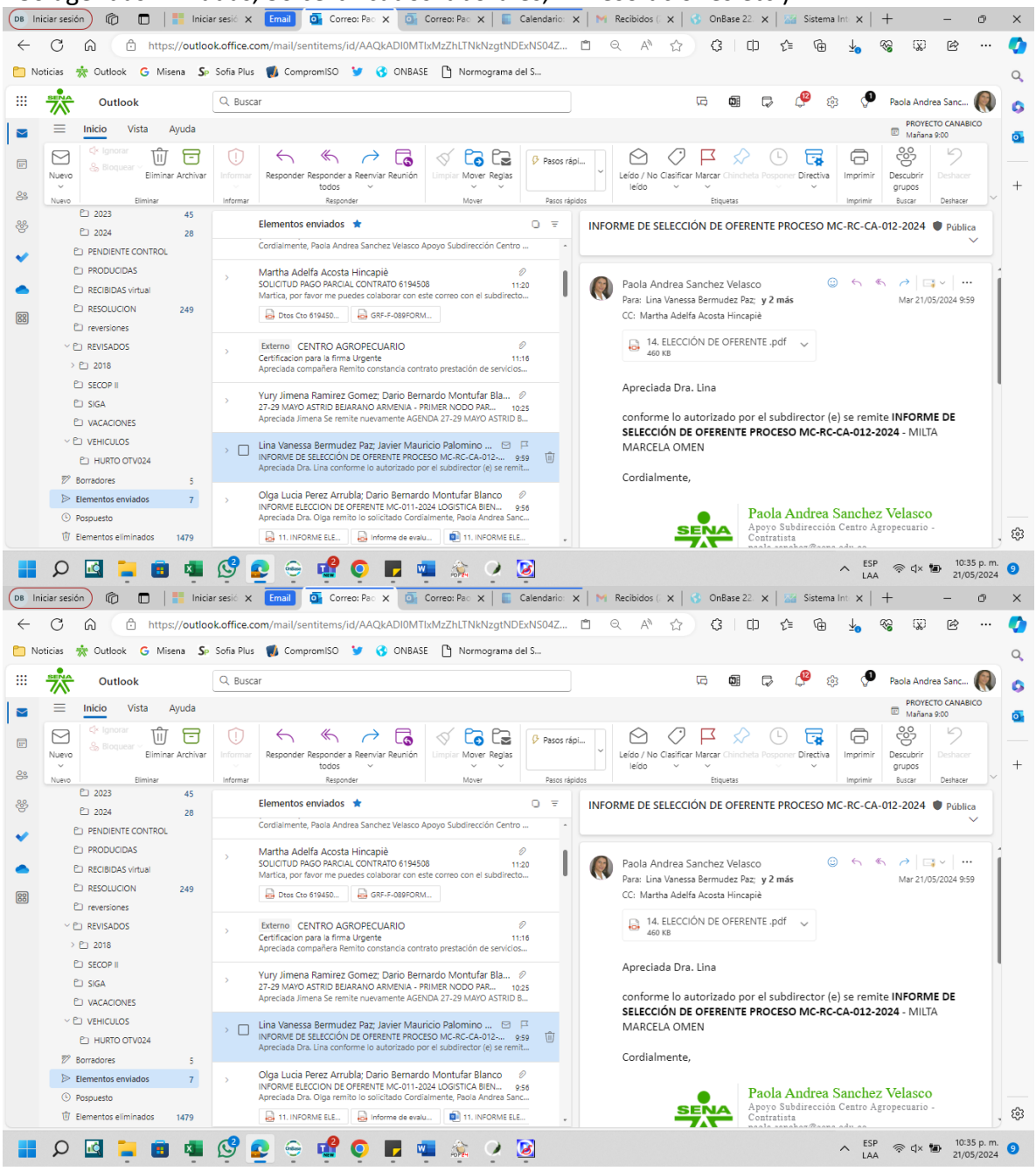


CONTROL Y SEGUIMIENTO ACTAS DE CAPACITACION INSTRUCTORES

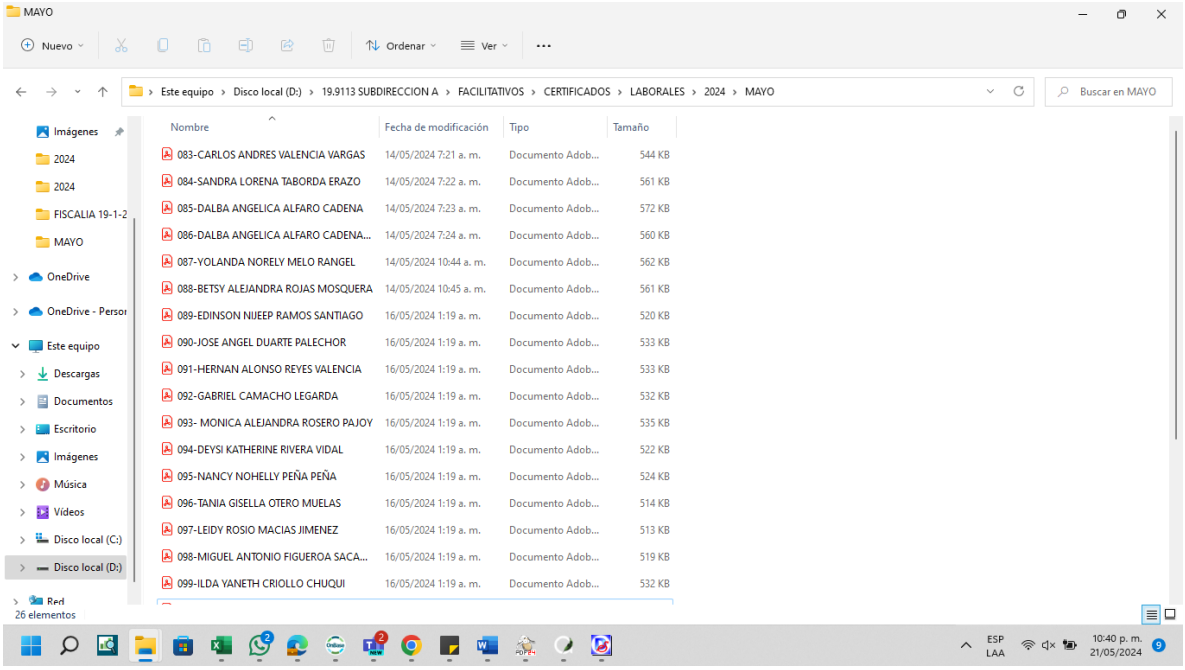
(Se ha reiterado desde el correo del subdirector a los instructores que tienen pendiente la transferencia de capacitación, así mismo se han autorizado a la fecha (8) actas de compromiso capacitación – Se adjunta Excel de transferencias capacitaciones y carpeta actas aprobadas)



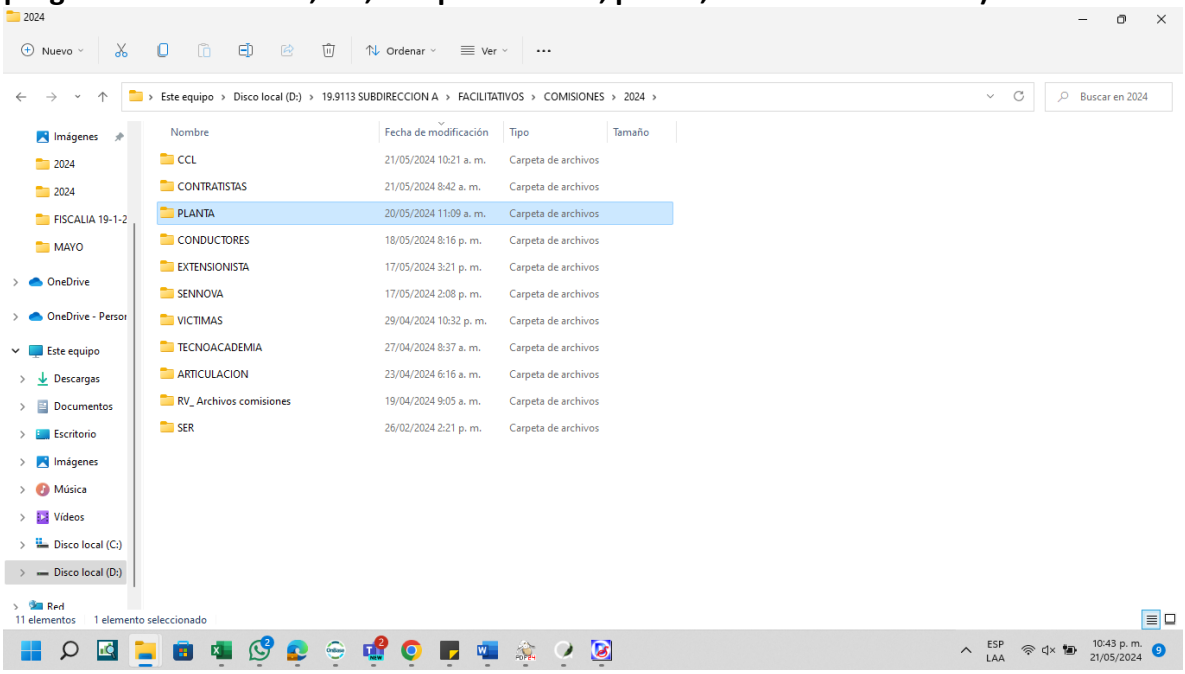
APOYO FIRMAS DOCUMENTOS (CERTIFICACIONES CONTRATISTA, DOCUMENTOS CONTRACTUALES BIENES Y SERVICIOS, SERVICIOS PERSONALES, CERTIFICACIONES VIGILANCIA, IDONEIDAD, CONTRATOS APRENDIZAJE, ACTAS DE SELECCIÓN CONTRATISTAS, RESOLUCIONES, COMSIONES INSTRUCTORES PLANTA Y CONTRATISTA ETC.(Actas selección instructores)(Documentos de gestión contractual, todos los documentos precontractuales firmados de 15 procesos a la fecha, elecciones de oferente, 280 agendas firmadas, 30 certificados laborales, 22 resoluciones etc.)

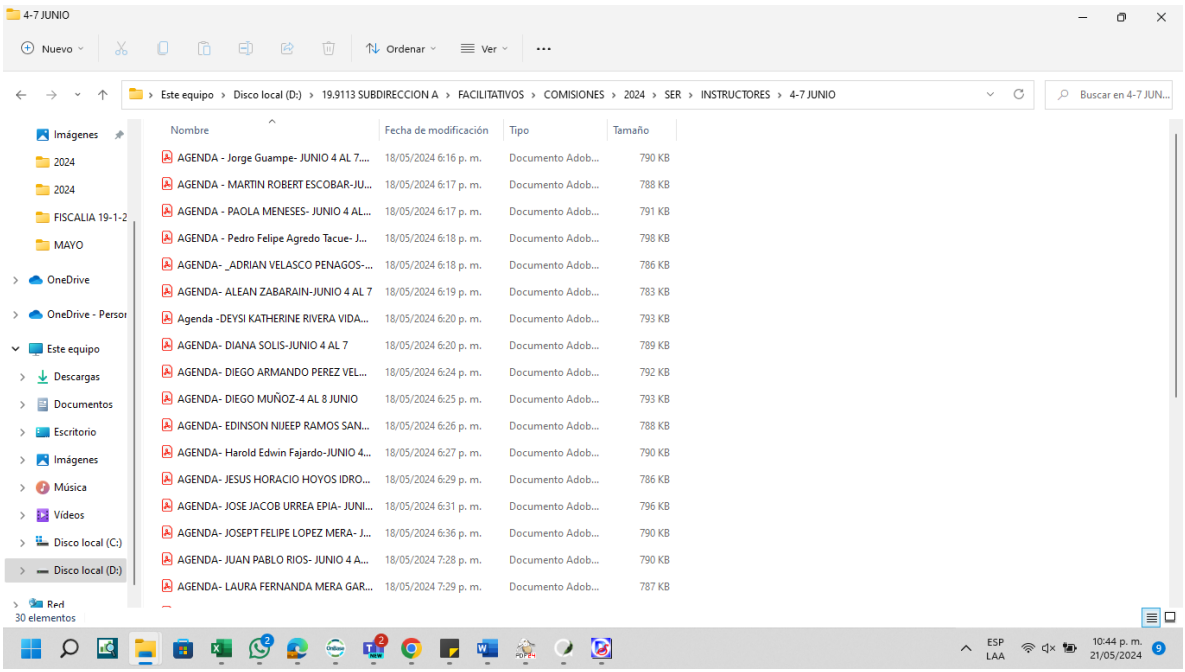


Certificados laborales (a la fecha 30 certificados firmados)

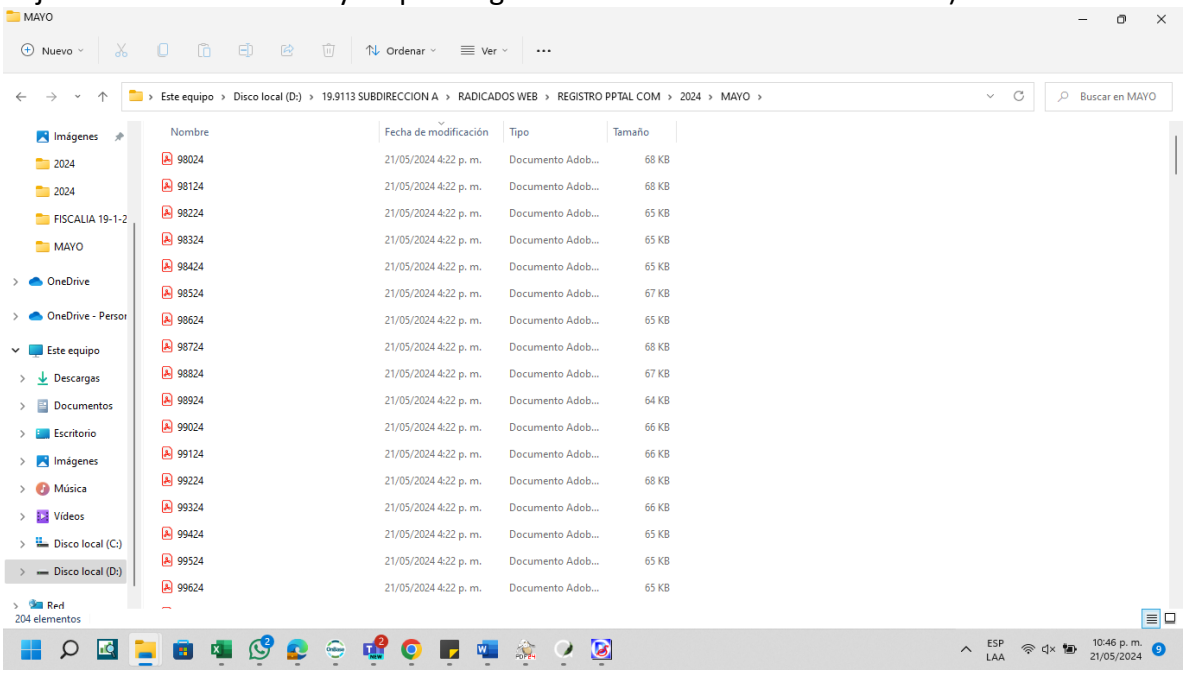


Agendas de labores – desplazamiento mes de mayo **(280 agendas firmadas de los programas articulación, ser, complementaria, planta, administrativos etc.)**

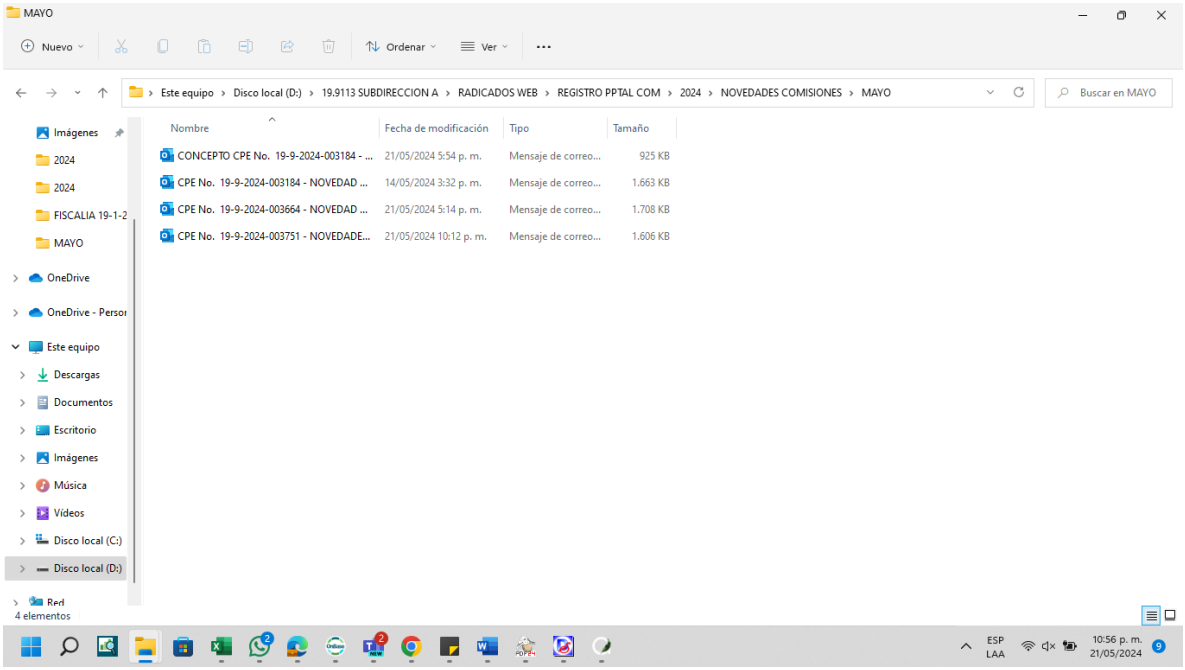




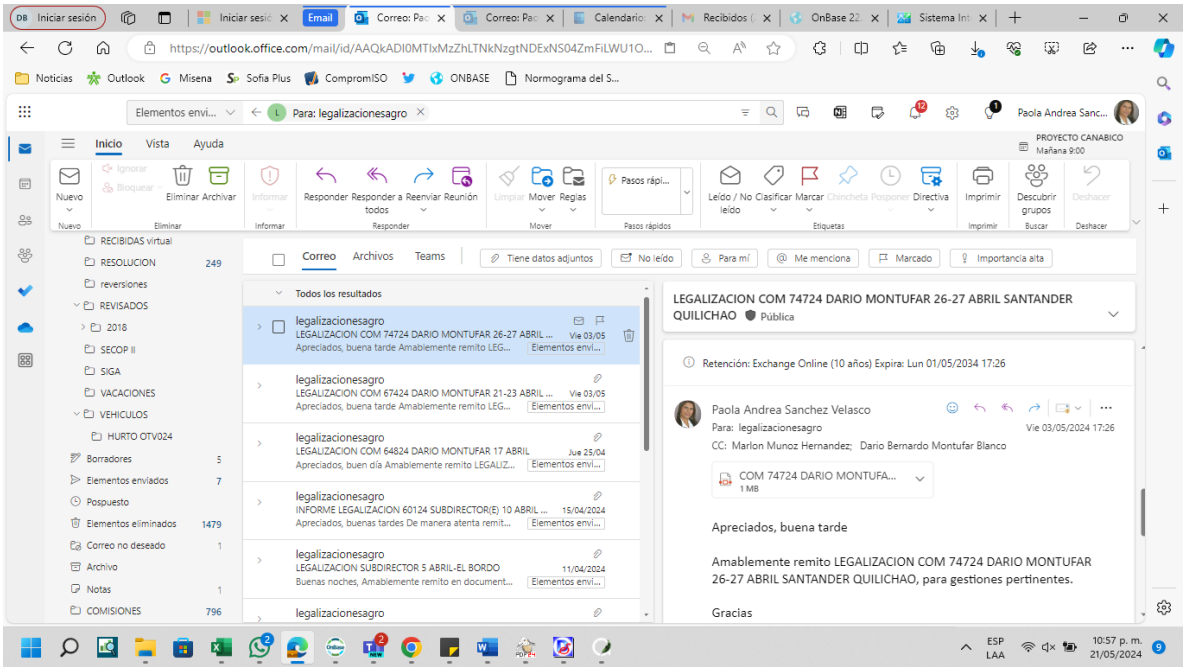
Gestión en SIIF de comisiones – 280 comisiones autorizadas por SIIF al 21 de mayo (se adjunta Excel control SIIF y carpeta digital comisiones autorizadas en SIIF)



NOVEDADES DE COMISIONES (REPROGRAMACION – CANCELACION – REINTEGRO – REDUCIR COMISIONES, se adjunta carpeta DIGITAL NOVEDADES COMISIONES)



LEGALIZACIONES COMISIONES SUBDIRECTOR



FIRMA D-SIGNER (GENERAR Y DESCARGAR 1085 certificaciones entre certificado, actas, y notas para el presente mes)

