



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Valledupar, **octubre** 2024

Señor (a)
TATIANA JULIA MOVILLA ANDRADE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5772579**
Coordinador Grupo Relaciones Corporativas
SENA Regional Cesar
Valledupar

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual Mes **octubre** del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5772579 del año 2024

ANA ROSA MARTINEZ POLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. **49.609.007** de Valledupar, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de Relaciones Corporativas, 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 del contrato la suma de **CUARENTA MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 40.680.000)**.

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente por 9 días al mes de enero de 2024 por valor de **UN MILLÓN OCHENTA MIL PESOS M/CTE. (\$1.080.000)**, b) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2024, por valor de **TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$ 3.600.000)** cada uno)

Plazo: Con una duración de diez (11) meses 9 Días.

Fecha de Inicio: 23 de enero del 2024.

Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2024.

OBJETO:



Prestar sus servicios en la implementación de la Política de Servicio al Ciudadano en particular en la línea estratégica de gestión de peticiones externas e internas de la regional.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar con la implementación de las acciones que se establezcan desde la Coordinación de Relacionamento con la Ciudadanía para fortalecer la atención oportuna y de fondo de las PQRS en las dependencias de la Dirección Regional y en los Centros de Formación Profesional Integral.	Se realizó seguimiento diario a las PQRS que ingresaron a la regional a través del aplicativo Report Services y On - Base. Se realizó seguimiento a las comunicaciones oficiales pendientes de respuesta en el aplicativo On-Base de la regional, sus coordinaciones y los 3 Centros de formación.	Hyland Report Services [OnBaseRPS14]y On-Base ver archivo Evidencia 1, en carpeta
2	Apoyar en la depuración de los reportes y elaboración de los informes de PQRS que detallen el seguimiento de la atención oportuna, alertas tempranas, notificaciones de vencimiento y cumplimiento de metas en los tiempos establecidos por la Coordinación Nacional Relacionamento con la Ciudadanía.	Se realiza seguimiento y control con oportunidad enviando 72 correos de alerta temprana y reporte PQRS diariamente en la regional Centros de Formación Profesional integral, áreas y grupos adscritos, garantizando que las respuestas sean de fondo y se realicen en	ver archivo Evidencia 2, en carpeta



		los plazos establecidos por la ley.	
3	Realizar la revisión de las respuestas que emiten las dependencias de la Dirección Regional y los Centros de formación Profesional Integral sobre los derechos de petición, validando que sean de fondo y generando las recomendaciones necesarias a las áreas.	Se realiza revisión del Informe de Respuestas de Fondo PQRS - Regionales corte junio de 2024 y se envía correo al director y a los subdirectores de cada uno de los centros dándoles a conocer este informe y las recomendaciones desde el proceso de PQRS.	ver archivo Evidencia 3, en carpeta
4	Acompañar a las dependencias de la Dirección Regional y a los Centros de Formación Profesional Integral en el trámite de los derechos de petición, comunicaciones oficiales internas y externas que sean asignadas, en caso de respuestas compartidas articularse con las áreas correspondientes, por medio de traslados, proyección de respuestas, uso de formatos de respuesta y manejo de aplicativos de gestión.	<p>Se Realiza apoyo al área de correspondencia para la elaboración de informe.</p> <p>Se Realiza apoyo a la integradora de la regional en el informe de solicitudes de CRM.</p> <p>Se apoya al área de relaciones corporativas en la asignación de solicitudes.</p> <p>Se brinda acompañamiento al coordinador en las respuestas y traslados por el aplicativo On -Base.</p>	ver archivo Evidencia 4, en carpeta
5	Realizar sensibilizaciones periódicas sobre las generalidades del derecho de petición a nivel regional.	Se ha venido realizando las sensibilizaciones a la regional y a los Centros de Formación y a todas las áreas y grupos adscritos y a todos los responsables de emitir	



		respuestas en cada una de las dependencias.	
6	Apoyar en la consolidación de la matriz de temáticas de PQRSD	Se recibe la matriz por parte de la líder nacional la cual se encuentra en revisión y así poder remitir observaciones.	ver archivo Evidencia 6, en carpeta
7	Reportar de manera periódica las actividades realizadas (alertas, reportes, informes, sensibilizaciones) en el sistema destinado para tal fin, en el marco del seguimiento a las PQRSD.	Se cargo en el repositorio designado por la coordinación Nacional las evidencias de las actividades realizadas (Alerta temprana PQRSD, Reporte PQRSD e Informe PQRSD Regional,) para el seguimiento a las PQRSD. Se realiza el cargue de la Actividades realizadas en la herramienta CRM.	ver archivo Evidencia 7, en carpeta
8	Atender oportunamente los requerimientos que remite la Coordinación Nacional de Relacionamento con la Ciudadanía sobre el seguimiento a las comunicaciones oficiales de la Entidad.	Se realiza la revisión del Informe PQRS Consolidado de Gestión - Regionales corte junio 2024 enviado por la Coordinación Nacional de Relacionamento con la Ciudadanía, en el cual se aprecian los siguientes resultados respecto de la Regional: se cumplió con este criterio de seguimiento. *la meta de incumplimientos normativos se puede observar que la regional César cumple la meta ya	ver archivo Evidencia 8, en carpeta



		<p>que la meta es 0%</p> <p>* en la respuesta de fondo la meta es de $\geq 91\%$</p> <p>Y la regional cesar cumple con el cumplimos con el 98,96%</p> <p>Se realiza revisión del informe así vamos 01 de enero al 30 de septiembre del 2024.</p> <p>Se realiza revisión del Informe de seguimiento en CRM a los responsables PQRS regionales del mes de julio de 2024.</p> <p>Se realizo informe Subcomités Regionales de Coordinación De Control Interno III Trimestral de 2024 .</p>	
9	Asistir a las reuniones convocadas en el marco del objeto contractual.	<p>Se Realizo Apoyo al EVENTO DESARROLLO TECNÓLOGICO - La Inteligencia Artificial en el Mundo Empresarial el día 3 de octubre de 2024</p> <p>Se asiste a la Reunión de Presentación director nacional David Enrique Garzón García el día 9 de octubre.</p>	ver archivo Evidencia 9, en carpeta



		Se participa en la Sensibilización PQRSD - Unidades de Correspondencia el día 16 de octubre.	
--	--	--	--

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. **7939434431** de la planilla, operador y periodo de **SEPTIEMBRE**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (09) folios

Cordialmente,

Firma



ANA ROSA MARTINEZ POLO
Contratista

C.C. No. 49.609.007

Recibí a satisfacción:

Firma

TATIANA JULIA MOVILLA ANDRADE

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5772579 de 2024

Coordinador Grupo Relaciones Corporativas