



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Popayán – diciembre de 2024

Señor (a)

Lali Marien Gómez Escobar

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5810369**

Cargo del supervisor: Coordinadora de Formación Integral,
Promoción y Relaciones Corporativas.

Dependencia: Centro de Teleinformática y Producción Industrial

Ciudad: Popayán

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5810369 de año 2024

Sebastian Ospino Sotelo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1007668028 de pelaya - cesar, en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación de Formación Integral, Promoción y Relacionamiento Corporativo, 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 VEINTE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$20.500.000,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente forma: a) Diez pagos iguales correspondiente a los meses de febrero a noviembre por un valor de DOS MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$2.050.000) cada uno

Plazo: Será hasta el 31 de 12 de 2024.



OBJETO: (Transcriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EJECUTANDO ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS COORDINACIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL Y RELACIONES CORPORATIVAS Y DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA DEL CENTRO DE TELEINFORMÁTICA Y PRODUCCIÓN INDUSTRIAL SENA REGIONAL CAUCA

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar en la actualización permanente del control de ofertas especiales a través de la herramienta definida y generar los informes requeridos por la subdirección del centro	Se realiza actualización permanente de los programas apertura dos como oferta especial	MATRIZ CONTROL OFERTAS ESPECIALES CTPI - sebastian.xlsx
2	Apoyar en la organización de la documentación correspondiente a reuniones de gestión, comités de seguimiento y evaluación, equipo pedagógico de centro y algunas PQRS, de conformidad con los lineamientos en materia de gestión documental vigentes	Se elaboran actas de manera permanente a medida de cada reunión	02-ACTAS VIGENCIA 2024
3	Apoyar e Implementar las acciones relacionadas con el objeto y obligaciones contractuales, derivadas de los planes de mejoramiento provenientes de auditorías externas, internas, revisión de procesos y procedimientos, evaluación de la gestión por dependencias, entre otras fuentes	Se realiza el apoyo pertinente cada vez que se me convoque	No se tiene evidencia de esta actividad



4	Apoyar en la documentación de actas de las diferentes reuniones y conservar debidamente organizada en los medios que el centro haya establecido; las evidencias de la gestión en la ejecución del objeto y obligaciones contractuales	Se elaboran actas de manera permanente a medida de cada reunión	02-ACTAS VIGENCIA 2024
5	Apoyar en el seguimiento a las PQRS asignadas al grupo de formación integral, promoción y relacionamiento corporativo y la coordinación académica de programas especiales; generando de manera oportuna las alertas, con el fin de cumplir la promesa de valor a los usuarios internos y externos	Se realiza la gestión interna de cada solicitud y se genera respuesta a de las mismas	19-9000-4-30 DERECHOS DE PETICION 2024
6	Apoyar la fase de divulgación de la oferta educativa del centro de Teleinformática y Producción Industrial, mediante la elaboración de los cronogramas a ejecutar y la documentación o reporte de resultados en esta materia a la coordinación competente	Se realiza el apoyo pertinente cada vez que se me convoque	No se tiene evidencia de esta actividad
7	Apoyar la programación de la inducción a aprendices, de conformidad con los lineamientos establecidos desde la dirección general y las pautas que se brinden por parte de la coordinación de gestión de administración educativa	Se realiza el apoyo pertinente cada vez que se me convoque	No se tiene evidencia de esta actividad
8	Apoyar en la ejecución de actividades que dentro de los planes operativos del centro y de conformidad con el plan de acción anual de la entidad, estén bajo su responsabilidad,	Se realiza el apoyo pertinente cada vez que se me convoque	Home



	reportando oportunamente y a través de los instrumentos establecidos por el centro, las evidencias correspondientes		
9	Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo y que sean necesarias y se relacionen con su objeto contractual	Gestionar el aplicativo CRM a cargo de la Coordinadora de Formación Profesional.	CRM

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. 7949109407 de la planilla SOI, del mes de noviembre del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (02) folios

Cordialmente,

Firma 
Sebastian Ospino Sotelo
Contratista
C.C. No. 1007668028

Recibí a satisfacción:


Firma

Lali Marien Gómez Escobar

Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.5810369 de año 2024

Cargo: Coordinadora de Formación Integral, Promoción y Relacionamento
Corporativo

C.C.: No 34565924



Evidencias mes de marzo del 2024

1. Control de ofertas especiales

MATRIZ CONTROL OFERTAS ESPECIALES CTPI - sebastian

Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)

Sebastian Ospino ...

chivo

Inicio

Insertar

Compartir

Diseño de página

Fórmulas

Datos

Revisar

Vista

Automatizar

Ayuda

Dibujo

Comentarios

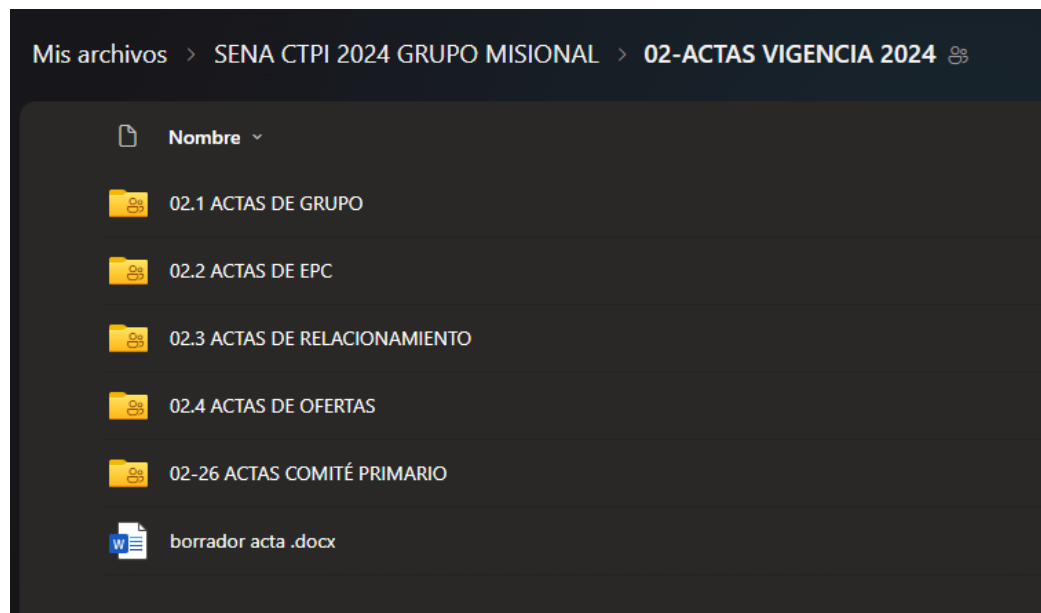
Compartir

Calibri

12

N

2. Elaboración de actas



3. Respuestas a PQRS



4. Gestión en CRM

SEGUIMIENTO SOLICITUDES CRM CTPI									
Buscar herramientas, ayuda y mucho más (Alt + Q)									
Sebastian Ospino ...									
Inicio Insertar Compartir Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda Dibujo Diseño de tabla									
Calibri 11 N Texto									
R66									
Primera	Último	Resumen	Clasificación general	Clasificación específica	Tema a petición	Cantidad de beneficiarios	Descripción	Aprobado	Estado
1-4-2021	2024-11-15	Servicio	Formación Profesional Integral	Programas de formación	30	Desde la administración municipal se solicita apoyo con formación titulada en ELABORACIÓN DE PRÁNDAS DE VESTIR SOBRE MEDIDAS para atender 30 beneficiarios en el municipio de Miranda. Por favor comunicarse con la Dra. Angeli María Trujillo al correo: emiladg@semana.edu.co o al teléfono 3012439611.			
1-4-2021	2024-11-15	Servicio	Formación Profesional Integral	Programas de formación	30	Desde la administración municipal se solicita apoyo con formación complementaria en CONFECCIÓN BÁSICA para atender 30 beneficiarios en la cabecera municipal de Sucre. Por favor comunicarse con la Dra. Francisca Salas al correo: francis@semana.edu.co o al teléfono 3113891135.			
1-2024-0-00	21/11/2024	Servicio	Formación Profesional Integral	Programas de formación	41	Desde la administración municipal se solicita la formación complementaria en CONFECCIÓN DE ROPA DEPORTIVA para 40 beneficiarios. Por favor comunicarse con la Dra. NATHALINE FERNANDEZ HERNANDEZ Coordinadora Oficina de la Mujer y Equidad de Género al correo: efhernandez@semana.edu.co o al teléfono 3012439611.			
1-2024-0-00	21/11/2024	Servicio	Formación Profesional Integral	Programas de formación	30	Desde la administración municipal se solicita la formación complementaria en formulación de proyectos para 30 personas. Por favor comunicarse con la Dra. Angeli Trujillo al correo electrónico: emiladg@semana.edu.co o al teléfono 3012439611.			

5. Planeación operativa

GESTIÓN PLANES OPERATIVOS III TRIMESTRE 2024			Pública
GOR-F-0...docx			
PRODUCCIÓN DE CENI RUS	EMER GALINDEZ		
ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD	EMER GALINDEZ		
PERTINENCIA DE LA FORMACIÓN	FABER VASQUEZ		
MULTILINGÜISMO	FABER VASQUEZ		
EQUIPO PEDAGÓGICO	JOSE DOMINGO		
SIGA	JOSE DOMINGO		
PLANEACIÓN Y PROSPECCIÓN	JUAN SEBASTIAN MUÑOZ		
PLANEACIÓN CONTRATUAL Y PRESUPUESTAL	JUAN SEBASTIAN MUÑOZ		
PLANEACIÓN INFRAESTRUCTURA	JUAN SEBASTIAN MUÑOZ		
CERTIFICACIÓN COMPETENCIAS LABORALES	JULIETH BASTIDAS		
COORDINACIÓN ACADÉMICA	JULIETH BASTIDAS		
RELACIONAMIENTO	LILIANA CONCHA		
CAMPESENA Y ECONOMÍA POPULAR	LILIANA CONCHA		
ETAPA PRODUCTIVA	SEBASTIAN OSPINO		
GESTIÓN INSTANCIAS DE CONCERTACIÓN CL	SEBASTIAN OSPINO		
COSTA PACÍFICA	VICTOR HUGO LOPEZ		
BIENESTAR AL APRENDIZ	VICTOR HUGO LOPEZ		
BIBLIOTECA	VICTORIA CORDOBA		
GESTIÓN DOCUMENTAL	VICTORIA CORDOBA		