PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de diciembre 2025

Señor (a)
Juan Camilo Ossa González
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7330703
Cargo del supervisor Coordinador Misional
Centro Textil y de Gestión Industrial
Ciudad

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

Referencia: No 7330703 del año 2025

Jelen Fernanda Gallo Munera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1000207315 de Medellín - Antioquia, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Misional y Administrativa CTGI 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 VEINTI OCHO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTI SEIS MIL SEISIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE. ($ 28’426.667.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista, un primer pago correspondiente al mes de febrero de DOS MILLONES DOCIENTOS CONCUENTA Y TRES TRECIENTROS TREINTA Y TRES PESOS ($ 2.253.333,00) Y nueve pagos de DOS MILLONES SEISCIENTOSMIL PESOS ($2.600.000), Y un último correspondiente de diciembre de DOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y TRES MIL TRECIENTOS TREITA Y CUATRO PESOS ($2.773.334,00) correspondiente pago está sujeto a modificaciones de acuerdo con la fecha de inicio del contrato una vez perfeccionado el contrato en el SECOP II sin que en ningún caso supere el valor del contrato ni la vigencia 2025.

Plazo: Será hasta el (día) de (mes) de 20XX.

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DE CARÁCTER TEMPORAL EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y LOGISTICAS QUE SE DESARROLLAN EN EL CTGI.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la logística del grupo primario y comité técnico de centro: citación, concertación de agenda, elaboración de actas, seguimiento a compromisos, así como las actividades que los comités requieran	Gestionado la citación a todos los miembros del grupo y comité, asegurándome de que recibieran la información con tiempo y claridad.	
2	Garantizar la atención a los egresados brindando información clara, precisa y oportuna	Mediante la atención directa a sus consultas, la actualización constante de canales de comunicación (como correos electrónicos y plataformas digitales)	
3	Apoyar la gestión de respuestas a las PQRSD y CRM que llegan al CTGI, es decir, seguimiento, revisión de respuestas, y envío para radicación.	Aun no se ha realizado ninguna acción ya que en el aplicativo CRM no Se ha generado ninguna novedad	
4	Apoyar la gestión documental en cuanto a la organización, clasificación, manejo y custodia de los documentos que hacen parte de los archivos digitales y físicos del área.	A media que se avanza en los procesos se ha guardado cada gestión, novedad, acta tanto en los archivos digitales como físicos	

5	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Realizando la elaboración y de informes mensuales detallados, en los cuales se reflejaba en los avances alcanzados en la ejecución del contrato.	
6	Mantener informado al Supervisor de su contrato en forma continua, oportuna y periódica, sobre asuntos especiales que lo ameriten, para la buena marcha de la Institución y áreas específicas.	Buena comunicación	
7	Hacer uso responsable de los diferentes aplicativos tecnológicos de que dispone la institución para lograr la misión institucional, todo esto siguiendo el código de Ética y la normatividad vigente.	Hasta el momento se ha dado buen manejo de los aplicativos tecnológicos de la institución	
8	Apoyar la estrategia de seguimiento a egresados y presentar informes a las dependencias que lo requieran	Hasta el momento se ha realizado un seguimiento a la base de datos de egresados desde 2020 - 2024	
9	Apoyar logísticamente los encuentros de egresados y certificación de aprendices en el CTGI.	Hasta el momento no se ha presentado ningún evento /encuentro de egresados	
10	Realizar y presentar informe de gestión mensual al supervisor y subdirector de avances según plan de trabajo. (Uso de diapositivas).	Hasta el momento no se ha realizado esta obligación	
11	Identificar y conocer detalladamente los procesos y procedimientos relacionados con su objeto contractual, dando aplicación y cumplimiento al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol- SIGA, con el fin de	Hasta el momento no se ha realizado esta obligación	

	prevenir materialización de riesgos institucionales.		
12	Contar con los elementos, equipos y herramientas necesarias para la adecuada ejecución contractual, garantizando de manera eficiente la prestación del servicio.	Hasta el momento se ha contado con los elementos, equipos y herramientas necesarias la eficiencia de la prestación de servicios	
13	Informar las novedades administrativas que afectan la ejecución del contrato con cinco (5) días hábiles de anticipación, al igual que entregar oportunamente los documentos requeridos para gestión de pagos de honorarios mensuales, frente a la última cuenta de cobro el contratista deberá tener el pago de todas las planillas de los meses objeto de ejecución incluyendo la del último mes de ejecución de actividades y los soportes de legalización de comisiones cuando a ello hubiere lugar, a fin de garantizar el cumplimiento del cronograma financiero de la Entidad		

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.				
2.				

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, Numero de planilla, 7992523349 y 7996398387 del mes de noviembre y diciembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Jelen Fernanda Gallo Munera

Contratista

C.C. No. 1.000.207.315

Recibí a satisfacción:

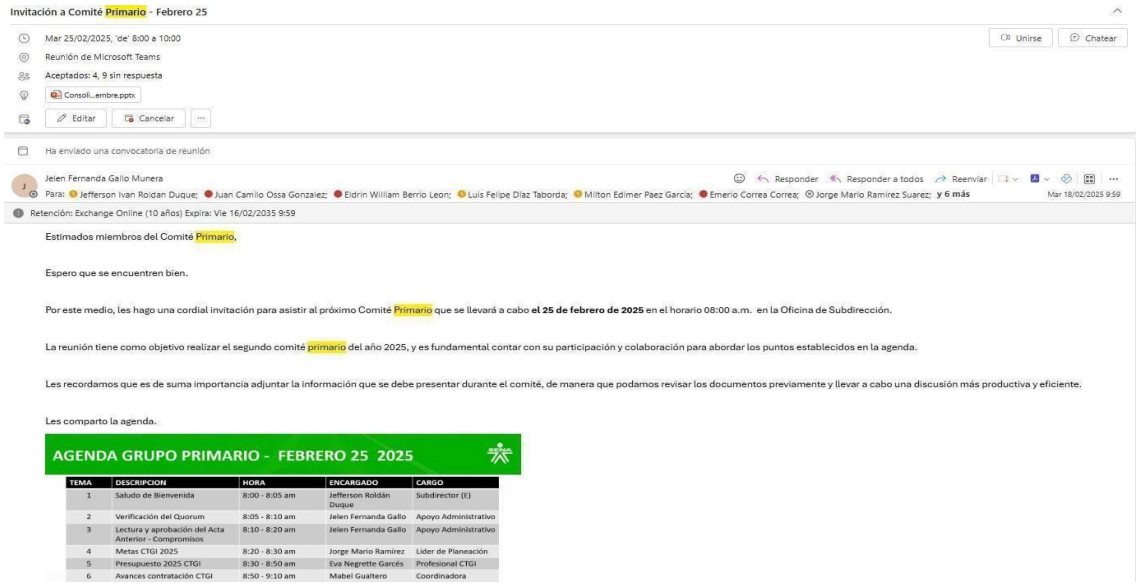
Firma

Juan Camilo Ossa González

Supervisor(a) Contrato7330703 de 2025

Evidencias

Obligación 1:



Invitación a Comité Primario - Febrero 25

Mar 25/02/2025, 'de' 8:00 a 10:00

Unirse | Chatear

Reunión de Microsoft Teams

Aceptados: 4, 9 sin respuesta

Consoli...embre.pptx

Editar | Cancelar

Ha enviado una convocatoria de reunión

Jelen Fernanda Gallo Munera

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: Jefferson Ivan Roldan Duque; Juan Camilo Ossa Gonzalez; Eldrin William Berrio Leon; Luis Felipe Diaz Taborda; Milton Edimer Paez Garcia; Emerio Correa Correa; Jorge Mario Ramirez Suarez; y 6 más

Mar 18/02/2025 9:59

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 16/02/2035 9:59

Estimados miembros del Comité Primario,

Espero que se encuentren bien.

Por este medio, les hago una cordial invitación para asistir al próximo Comité Primario que se llevará a cabo **el 25 de febrero de 2025** en el horario 08:00 a.m. en la Oficina de Subdirección.

La reunión tiene como objetivo realizar el segundo comité primario del año 2025, y es fundamental contar con su participación y colaboración para abordar los puntos establecidos en la agenda.

Les recordamos que es de suma importancia adjuntar la información que se debe presentar durante el comité, de manera que podamos revisar los documentos previamente y llevar a cabo una discusión más productiva y eficiente.

Les comparto la agenda.

AGENDA GRUPO PRIMARIO - FEBRERO 25 2025

TEMA	DESCRIPCION	HORA	ENCARGADO	CARGO
1	Saludo de Bienvenida	8:00 - 8:05 am	Jefferson Roldán Duque	Subdirector (E)
2	Verificación del Quorum	8:05 - 8:10 am	Jelen Fernanda Gallo	Apoyo Administrativo
3	Lectura y aprobación del Acta Anterior - Compromisos	8:10 - 8:20 am	Jelen Fernanda Gallo	Apoyo Administrativo
4	Metas CTGI 2025	8:20 - 8:30 am	Jorge Mario Ramirez	Lider de Planeación
5	Presupuesto 2025 CTGI	8:30 - 8:50 am	Eva Negrette Garcés	Profesional CTGI
6	Avances contratación CTGI	8:50 - 9:10 am	Mabel Gualtero	Coordinadora

Obligación 2:



Oportunidades de Empleo y Feria de Selección para Egresados y Aprendices - Febrero 2025 Pública

CARTELE...BRERO.xlsx | WhatsApp I...PM.jpeg

Egresados CTGI

Responder | Responder a todos | Reenviar

Para: gonzvalentina26@gmail.com; karenlopez2326@gmail.com; mariapazph222@gmail.com; angelicabarrientos1509@gmail.com; y 463 más

Mié 19/02/2025 9:10 AM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 17/02/2035 9:10 AM

Primera Feria de Empleo SENA 2025

CARTELERA DE VACANTES FE... 110 KB

2 archivos adjuntos (270 KB) | Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje | Descargar todo

¡Invitación a la Feria de Empleo SENA 2025!

Estimadas compañeras y compañeros,

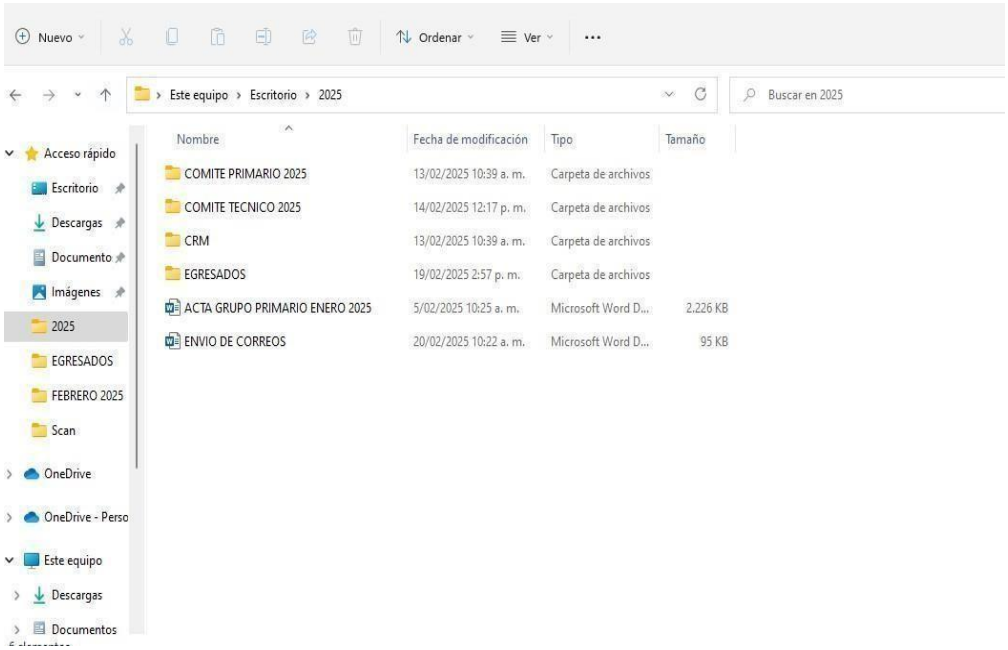
Les extendemos una cordial invitación a participar en la **Primera Feria de Empleo SENA 2025**, que se llevará a cabo el **viernes 21 de febrero** en la Agencia Pública de Empleo (APE) del SENA Central, en Medellín. Esta es una excelente oportunidad para acceder a más de **1.000 vacantes** disponibles, tanto para quienes cuentan con experiencia laboral como para aquellos que no la tienen.

Detalles del evento:

- **Fecha:** Viernes 21 de febrero
- **Horario:** 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
- **Ubicación:** SENA Principal, Agencia Pública de Empleo, Calle 51 # 57-70, Sector la Minorista, Medellín

¿Por qué asistir?

Obligación 4:



Hace constar:

Que el Sr(a) JELEN FERNANDA GALLO MUNERA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1000207315 realizó el día 20/02/2025 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo JELEN FERNANDA GALLO MUNERA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1000207315 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.

2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.

3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.



Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) JELEN FERNANDA GALLO MUNERA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1000207315 el día 20/02/2025 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas