



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, mayo 19 de 2021

Señor (a)

Juan Carlos Hernández Vega

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2144821

Coordinador(a) Relaciones Corporativas e Internacionales

Relaciones Corporativas e Internacionales

Bucaramanga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes
mayo del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2144821 del año 2021

Yeni Yulieth Nova Patiño, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1095796847 de Floridablanca, en mi calidad de Contratista del SENA, en Relaciones Corporativas e Internacionales, 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: El valor total del presente contrato es máximo de VEINTISIETE MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL CUATROCIENTOS PESOS 00/100 M.N. (\$27.770.400) incluido iva. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por los días ejecutados durante el mes de enero de 2021 y b) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2021, por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS 00/100 M.N. (\$2.436.000) Incluido Iva. 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 de Ahorros **del DAVIVIENDA No. 146080378681** cuyo titular es la Contratista Yeni Yulieth Nova Patiño identificado con la cédula de ciudadanía No. 1095796847.

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2021

OBJETO:
Prestar los servicios de apoyo a la gestión para la articulación entre empresas y aprendices, ejecutando tareas de relacionamiento, así como el manejo operativo y normativo del contrato de aprendizaje.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar acompañamiento y gestión oportuna a las solicitudes de las empresas voluntarias y/o reguladas en	<ul style="list-style-type: none">Gestion telefónica Y por correo con empresarios sobre solicitudes de aprendices requeridos.	<ul style="list-style-type: none">Correo respuesta a las solicitudes de los empresarios



	lo relacionado a Contrato de Aprendizaje, así como responder a las diferentes inquietudes o dificultades que presenten los empresarios en el uso de la plataforma o registro de contratos de aprendizaje, verificando la legalidad y los soportes de los mismos y en la regulación de la cuota.	<ul style="list-style-type: none"> Via telefónica y virtual Brindar orientación a los empresarios sobre las diferentes funcionalidades del aplicativo SGVa 	<ul style="list-style-type: none"> Pantallazo de Base de datos de solicitudes de aprendices gestionadas
2	Acompañar y participar en la logística de los eventos empresariales organizados por las diferentes dependencias de la Regional, Centro de formación y Coordinación Nacional de Servicio a la Empresa y Contrato de Aprendizaje, que contribuyan a la promoción de nuevos contratos de Aprendizaje.	<ul style="list-style-type: none"> Reunión Seguimiento de la meta de contrato de aprendizaje con la Dra Blanca Lucy 	<ul style="list-style-type: none"> Correo de reunión
3	Atender oportunamente los informes que solicite la Coordinación Nacional de Servicio a la Empresa y Contrato de Aprendizaje, así como Registrar las actividades y gestiones realizadas con empresarios y aprendices en el aplicativo CRM.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar avances del informe trimestral de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> Pantallazo del informe
4	Apoyar estrategias y campañas con los empresarios para gestionar nuevos contratos de aprendizaje buscando mayores oportunidades de colocación de aprendices y promoviendo el cumplimiento de las cuotas reguladas de las empresas.	<ul style="list-style-type: none"> Se envia correo informando a las empresas con las fechas de los aprendices disponibles, promoviendo la contratación de aprendices desde lectiva. 	<ul style="list-style-type: none"> correo eletronico con la información enviada al empresario
5	Enviar los requerimientos de planta de personal y hacer seguimiento a las empresas que presuntamente estén obligadas a cumplir con la cuota de aprendices y seguir el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de	<ul style="list-style-type: none"> Se realizar seguimiento via correo a los contratos próximos a finalizar, informando al empresario los contratos próximos a finalizar y los 20 días hábiles que tiene para dar cumplimiento a la cuota. 	<ul style="list-style-type: none"> Correo enviado a las empresas informando sobre los contratos próximos a finalizar



	Gestión y Autocontrol de la Entidad.		
6	Realizar el agotamiento de la vía gubernativa de las empresas reguladas y enviar respuesta dentro de los términos de ley.	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar proceso de regulación, solicitando información faltante para proceder a regular 	<ul style="list-style-type: none"> • Pantallazo correo
7	Mantener el aplicativo del Sistema Gestión Virtual de Aprendices, o el que haga sus veces, actualizado en fechas: resolución cuotas de aprendices, notificación, recursos y acto de ejecutoria, así como validar la habilitación de las empresas voluntarias que se registran en la plataforma (SGVA), o el que haga sus veces	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar habilitar empresa voluntaria y posterior orientación a la empresa voluntaria 	<ul style="list-style-type: none"> • correo electrónico solicitando documentos a la empresa para habilitarla
8	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	<ul style="list-style-type: none"> • Validar aprendices disponibles ; informar a los aprendices sobre ofertas de contrato • Brindar orientación a los aprendices según lo que soliciten vía correo o teléfono • inducciones aprendices de fichas virtuales sobre contrato de aprendizaje • Seguimiento a las solicitudes de aprendices • Reunión con el líder de contrato del CSET • Promocionar ofertas con los aprendices vía correo • Migración Fichas virtuales 	<ul style="list-style-type: none"> • Correo de respuesta a las solicitudes de los aprendices • Foto de inducciones fichas virtuales • Correo promocionando ofertas con los aprendices

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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 y los desplazamientos realizados y el No. 9419057664 de la planilla, operador APORTES EN LINEA y periodo de abril de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

Firma

Yeni Yulieth Nova Patiño

Contratista

C.C. No. 1095796847 de Floridablanca

Recibí a satisfacción:

Firma

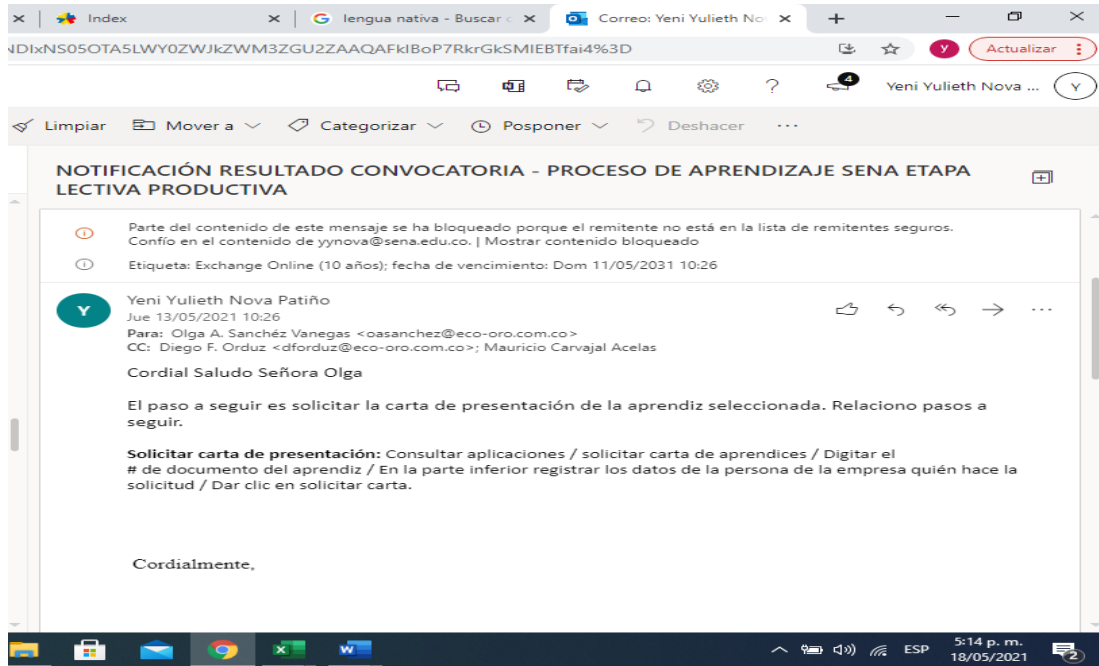
Juan Carlos Hernández Vega

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.2144821 de 2021

Coordinador(a) Relaciones Corporativas e Internacionales

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 01 AL 31 DE MAYO DE 2021

- Pantallazos de respuesta a solicitudes de empresas



- Pantallazo de base de datos de solicitudes de aprendices y respuesta por correo

The screenshot shows two windows side-by-side. The left window is an Excel spreadsheet titled "Perfiles solicitados 18 de mayo - Excel". The right window is an email client showing an email from "Yeni Yulieth Nova Patiño" dated "Mar 18/05/2021 10:42" to "paula.arboleda@lineacom.co".

Excel Spreadsheet Data:

NIT	Razón soc	Perfil req	Contacto	Teléfono	Ext.	Correo eli	Cantidad	Centro de formación
800404319	GENITE UTI	TECNOLOGÍA	Fabian me	315810426	(en blanco)	psicología	0	CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y T
800407617	AME ASIST	TECNOLOGÍA	ADA LUZ G	6577171	123	talentohu	0	CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y T
811013990	LINEA COM	TECNOLOGÍA	Paula And	312676708	(en blanco)	paula.arbo	0	CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y T
821000000			Lis	25	(en blanco)	iliccano	0	CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y T
830122566	COLOMBU	TECNOLOGÍA	Alexandra	1111	(en blanco)	alexandra	0	CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y T
	TECNOLOGÍA	Alexandra	1111	(en blanco)	alexandra	0	CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y T	
	TECNOLOGÍA	Alexandra	1111	(en blanco)	alexandra	0	CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y T	
860076919	CREPES Y	TECNOLOGÍA	PAOLA OP	321 959100	(en blanco)	paula.cspi	0	CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y T
890201063	COOPERAI	TECNOLOGÍA	ANGELA C	6577694	(en blanco)	angela.can	0	CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y T
	TECNOLOGÍA	ANGELA C	6577694	(en blanco)	angela.can	0	CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y T	
	TECNOLOGÍA	ANGELA C	6577694	(en blanco)	angela.can	0	CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y T	
	TECNOLOGÍA	ANGELA C	6577694	(en blanco)	angela.can	0	CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y T	
890201356	CENTRO CI	TECNOLOGÍA	DIEGO COI	6343300	(en blanco)	mercadeo	0	CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y T
	TECNOLOGÍA	DIEGO COI	6343300	(en blanco)	mercadeo	0	CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y T	
890205361	FUNDACIO	TECNOLOGÍA	Stefany Le	7008000	4113	gestion.hu	0	CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y T
890211194	GIRONES S	TECNOLOGÍA	MARIA OR	31888170	(en blanco)	girones@y	0	CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y T
900341086	COMERCIO	TECNOLOGÍA	Iveth Zula	318887653	(en blanco)	izbarraen	0	CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y T
	TECNOLOGÍA	Iveth Zula	318887653	(en blanco)	izbarraen	0	CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y T	
	TECNOLOGÍA	Iveth Zula	318887653	(en blanco)	izbarraen	0	CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y T	

Email Response:

Yeni Yulieth Nova Patiño
Mar 18/05/2021 10:42
Para: paula.arboleda@lineacom.co

Cordial Saludo Señora Paula

De acuerdo a lo conversado telefónicamente, cancelaran la oferta, ya que el centro de formación de Bucaramanga no dispone de aprendices en productiva.

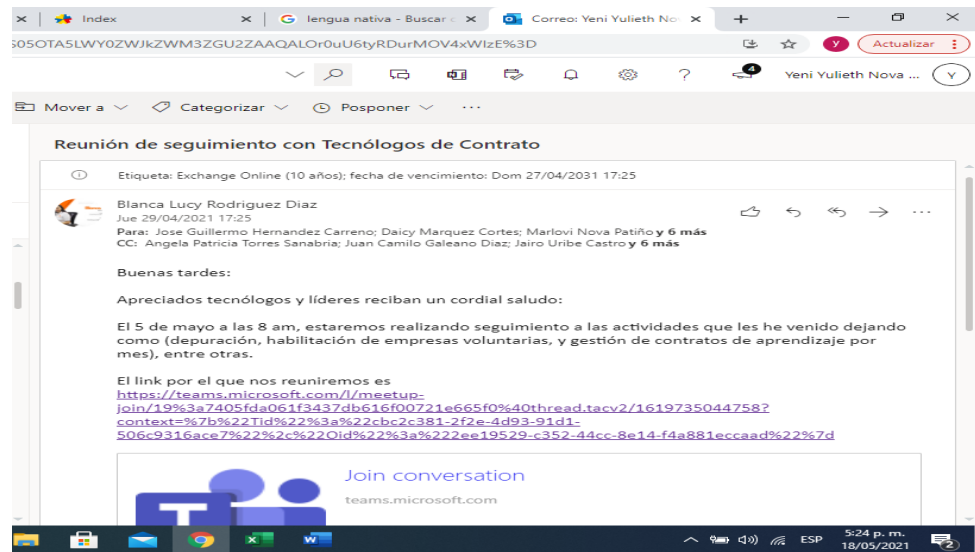
Gracias por la atención prestada

Cordialmente,

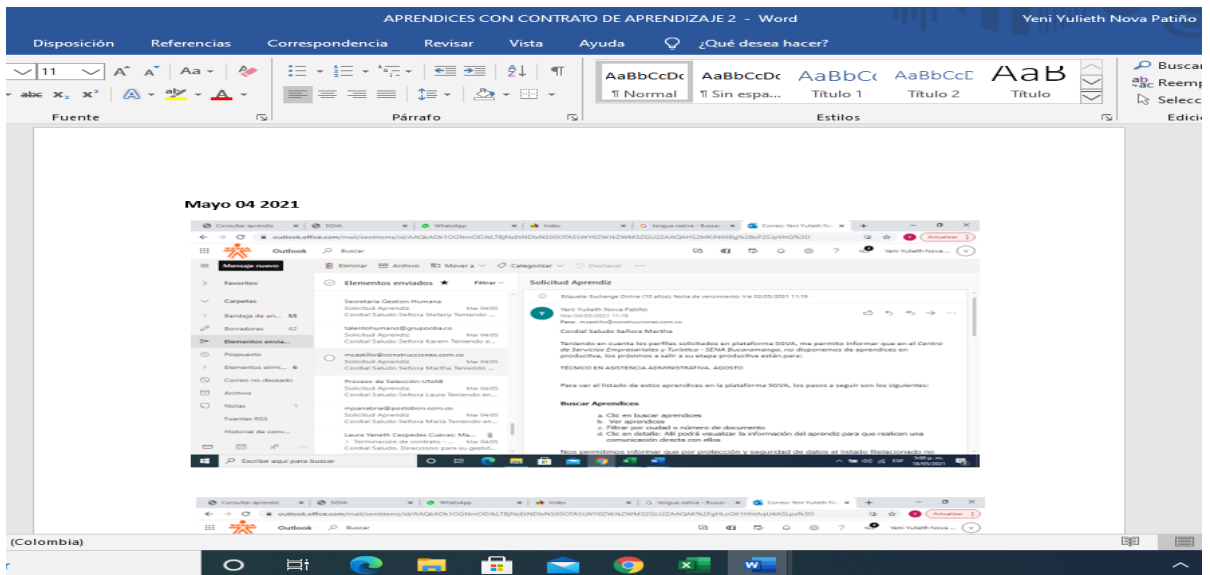
SENA
Yeni Yulieth Nova Patiño
Relaciones corporativas e internacionales
ynova@sena.edu.co
Tel. (+57) 6800600
Carrera 27 # 19 - 74 Bucaramanga

www.sena.edu.co
@SENAcomunica

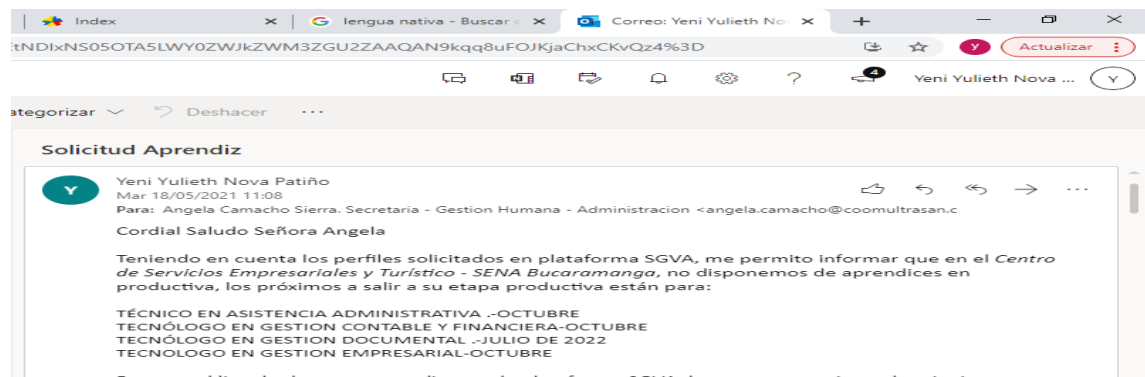
- Pantallazo correo reunión Seguimiento a la meta de contrato de aprendizaje



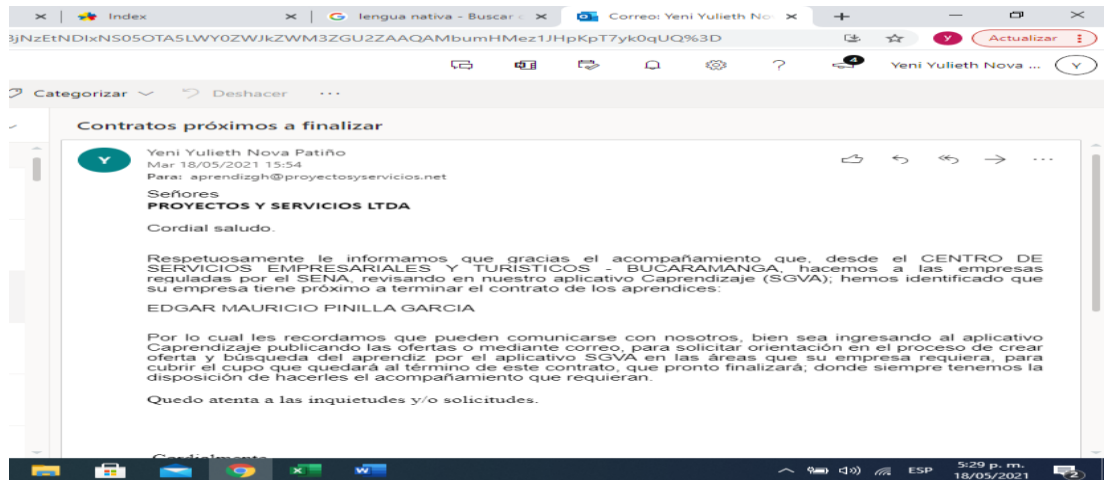
- Pantallazo del avance del informe trimestral de gestión



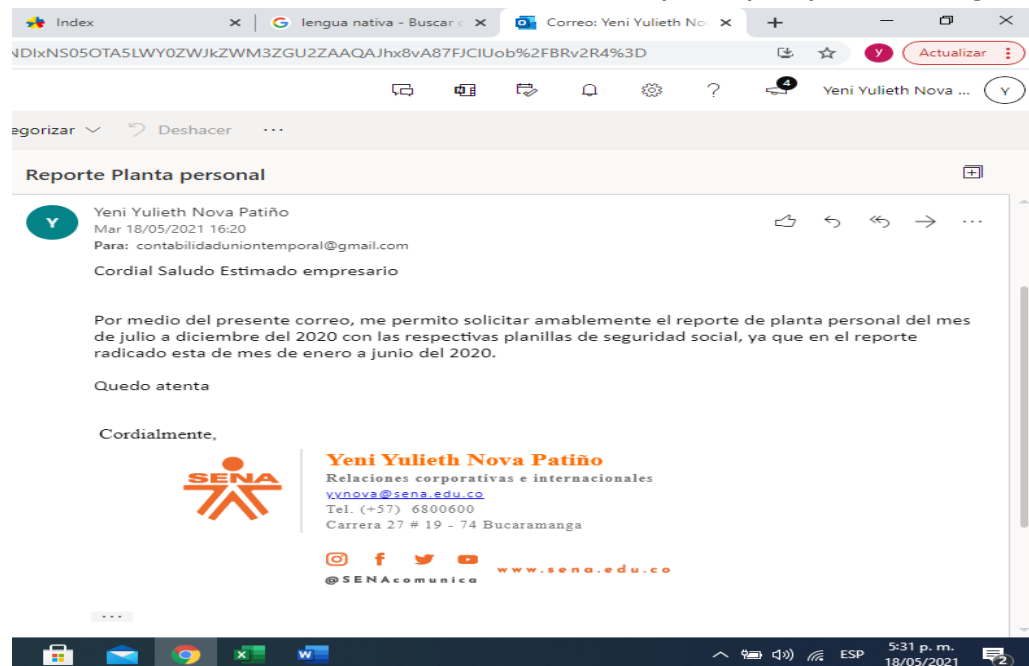
- Pantallazo correo electrónico con la información enviada a las empresas para promover contratación



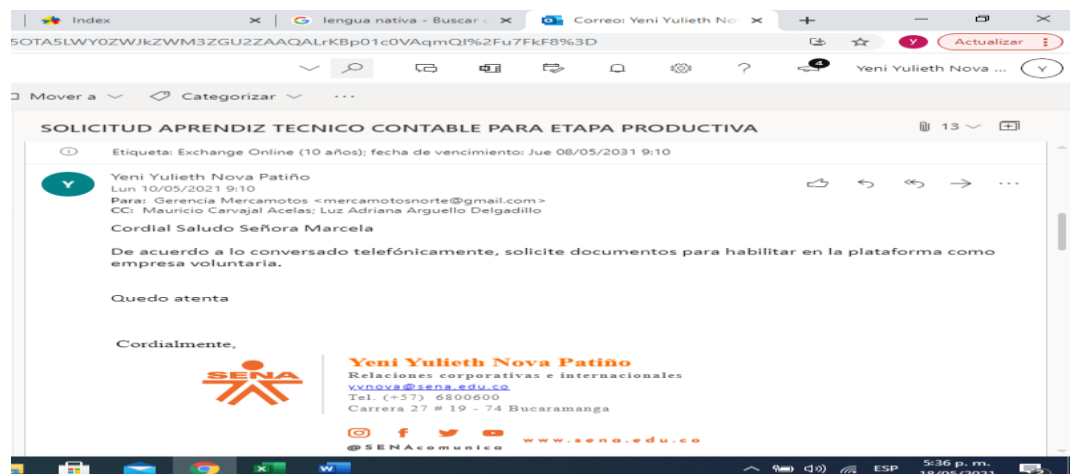
- **Pantallazo de correo enviado a las empresas con contratos próximos a finalizar**



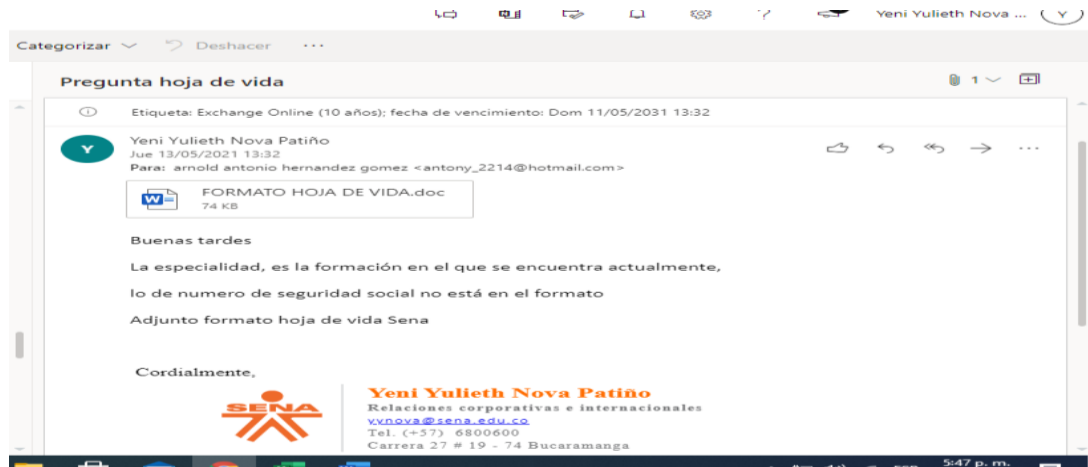
- **Pantallazo correo solicitando información a las empresas para proceder a regular**



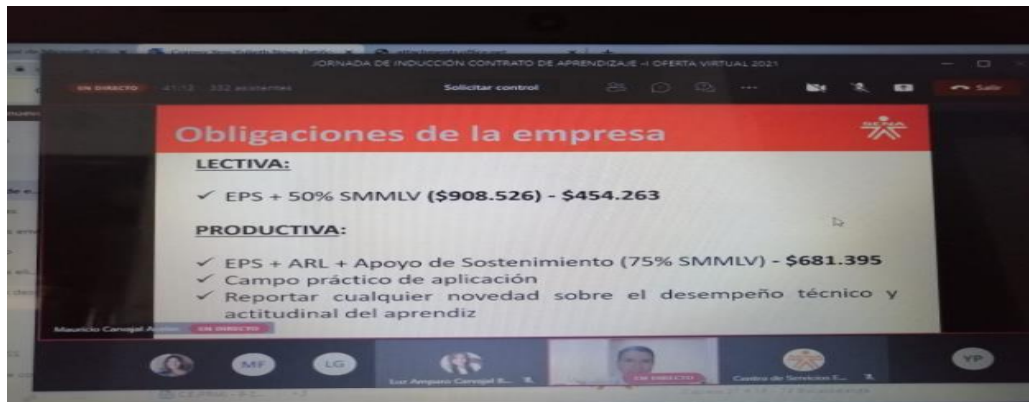
- **Pantallazo de correo solicitando documentos a empresas voluntaria para habilitarla**



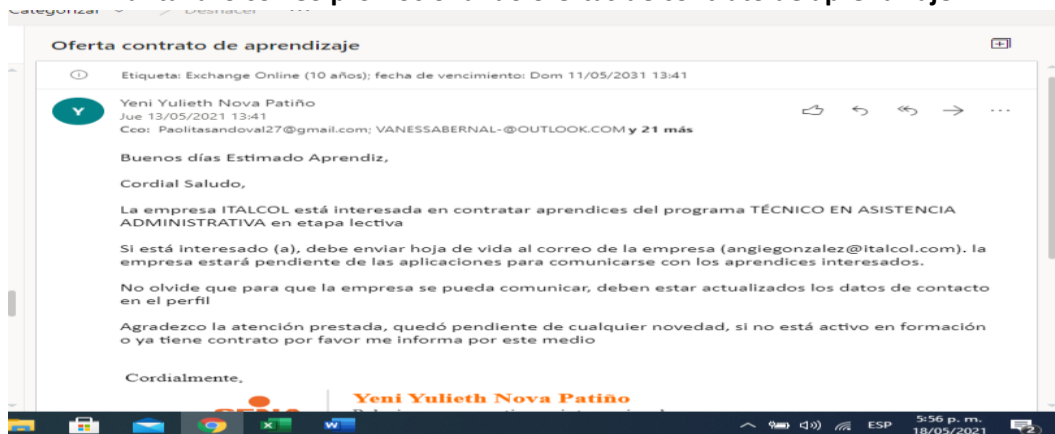
- Pantallazo respuesta las solicitudes de los aprendices



- Foto induccion fichas virtuales



- Pantallazo correo promocionando ofertas de contrato de aprendizaje



Yeni NOVA P.

FIRMA

Yeni Yulieth Nova Patiño

C.C. No 1095796847 de Floridablanca

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2144821