PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, Junio 17 de 2021

Señor (a)
Juan Carlos Hernández Vega
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.2206001
Coordinador Relaciones Corporativas e Internacionales
Relaciones Corporativas e Internacionales
Bucaramanga

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2206001 del año 2021

Liseth Yulexi Hernandez Guerrero identificado con la cédula de ciudadanía No. 37862475 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 VEINTISEIS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS PESOS 00/100 M.N. ($26.552.400) incluido iva. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera a) 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 bucaramaga de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros del BANCOLOMBIA - AHORROS No.78017287493 cuyo titular es el (la) Contratista Liseth Yulexi Hernandez Guerrero con CC. 37862475 de Bucaramanga.

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 Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar acompañamiento y gestión oportuna a las solicitudes de las empresas voluntarias y/o reguladas en 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	•Orientación a los empresarios en los procesos de contrato. •Asesoría de empresas voluntarias para patrocinar aprendices. •Tramitar y dar respuesta oportuna a los requerimientos de los aprendices. •Solicitar a las empresas el registro del contrato de aprendizaje a través del aplicativo SGVA.	•Respuesta vía correo a las solicitudes de los aprendices y empresas. •Pantallazo via correo de soliciud de registro de contrato de aprendizaje. •pantallazo orientaciona los aprendices del ingreso al SGVA

		• Dar a conocer a los aprendices el funcionamiento del aplicativo SGVA.	
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.	• Reunión de seguimiento con Tecnólogos de Contrato • Reunion con el líder de contrato de los AVANCES Y ACCIONES CONTRATO DE APRENDIZAJE	•pantallazo seguimiento con Tecnólogos de Contrato •Pantallazo Runion con el líder de contrato de los AVANCES Y ACCIONES CONTRATO DE APRENDIZAJE
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.	•Realizar informe de gestión trimestral solicitado por la Dra. Blanca Lucy. •Enviar base de no interesados en contrato,y retirado, aplazados a la Dra.Blanca Lucy para su eliminación.	•pantallazo de los correos enviados de la base no interesados en contrato
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.	•Inducción a las empresas Reguladas sobre el manejo del Aplicativo SGVA, solicitar la carta de prensentacion a través del SGVA	•Pantallazo del correo de la gestión de la orientación a las empresas
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 Gestión y Autocontrol de la Entidad	•Verificar la base de datos contratos no registrados para llamar a las empresas para que procedan al registro y no estar en presunto incumplimiento	•Pantallazo de la gestión de la base contratos no registrados.
6	Realizar el agotamiento de la vía gubernativa de las empresas reguladas y enviar respuesta dentro de los términos de ley.	•No he realizado apoyo en el proceso de regulación	
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	•realizar gestión de solicitud de documentos para habilitar empreas voluntarias •brindar orientación en el manejo del aplicativo SGVA, para la contratación de aprendices •Habilitacion de empresa voluntarias	•Pantallazo de la gestión de habilitar empresa voluntaria.
8	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	•Depuracion de la bases de inhabilitados por actualizacion, no interesados en contrato,	•pantallazo del seguimiento y gestión

		procesos de selección abiertos, retirados, contrato no registrado, inhabilitado por limite de tiempo. •Registrar novedadesde los aprendices en el aplicativo SGVA garantizando la depuración y actualización del mismo. • validación en SGVA de fichas virtuales para la respectiva migración a Sofía Plus. •migracion fichas virtuales	de la despuracion de las bases. •pantallazo de las novedades de 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.*

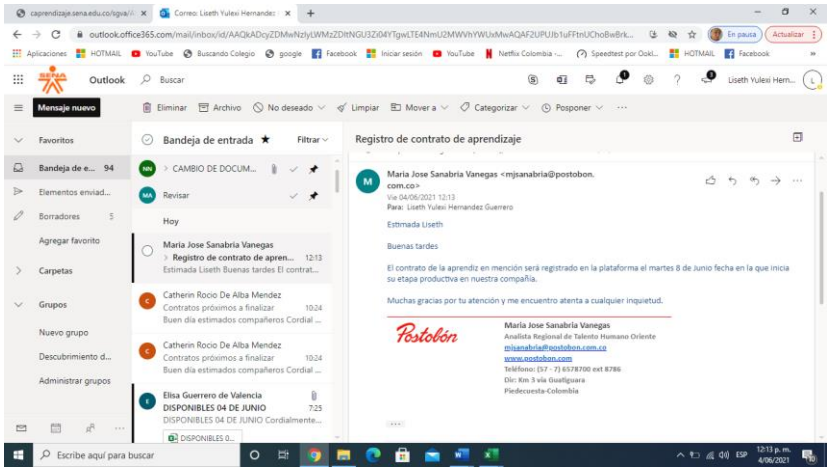
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9420933513 de la planilla, operador APORTES EN LINEA y periodo MES DE JUNIODE 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)
Evidencias en (2) folios
Cordialmente,

Firma
Liseth Yulexi Hernandez Guerrero
Contratista
C.C. No. 37862475 de Bucaramanga
Recibí a satisfacción:

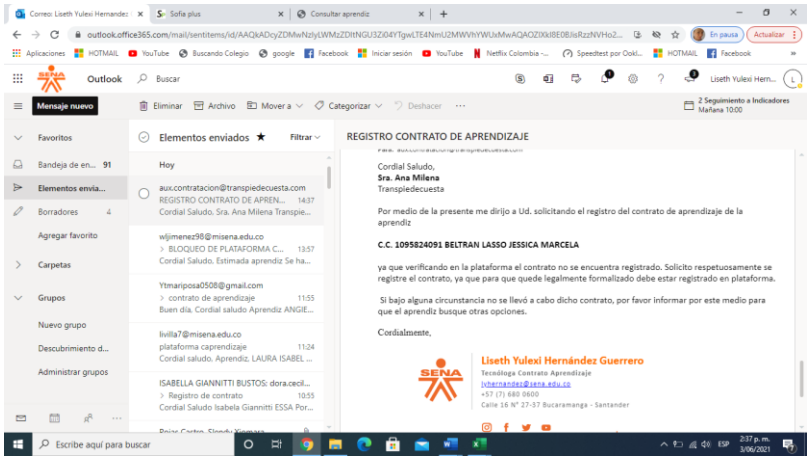
Firma
Juan Carlos Hernández Vega
Supervisor(a) Contrato) No CO1.PCCNTR.2206001 de 2021
Coordinador Relaciones Corporativas e Internacionales

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 17 DE JUNIO DE 2021

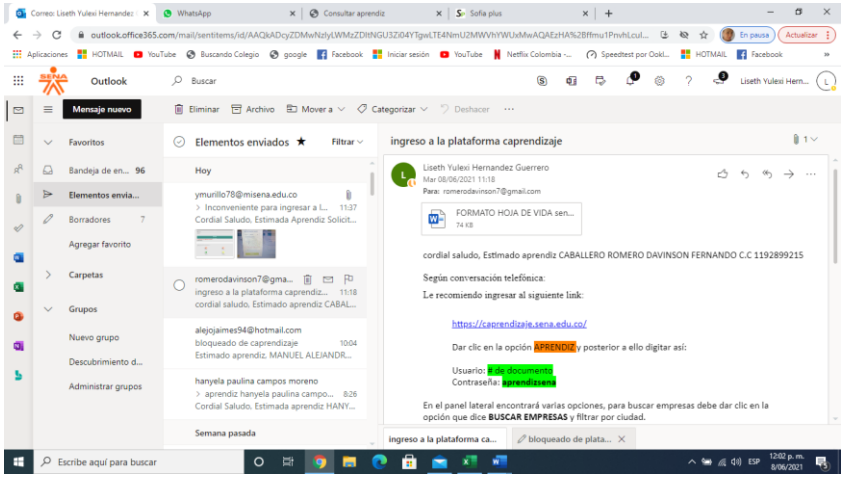
- Pantallazo respuesta de la empresa a la solicitud de contrato de aprendizaje



- Pantallazo vía correo de solicitud de registro de contrato de aprendizaje.



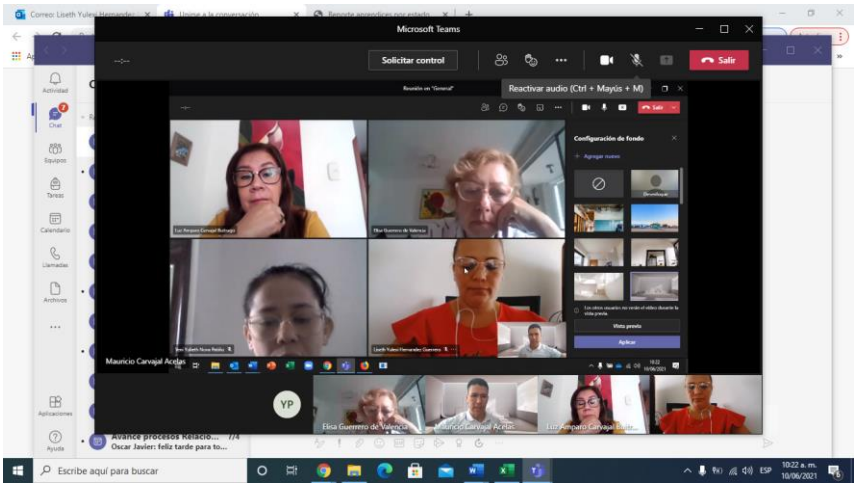
- pantallazo inducción de aprendices



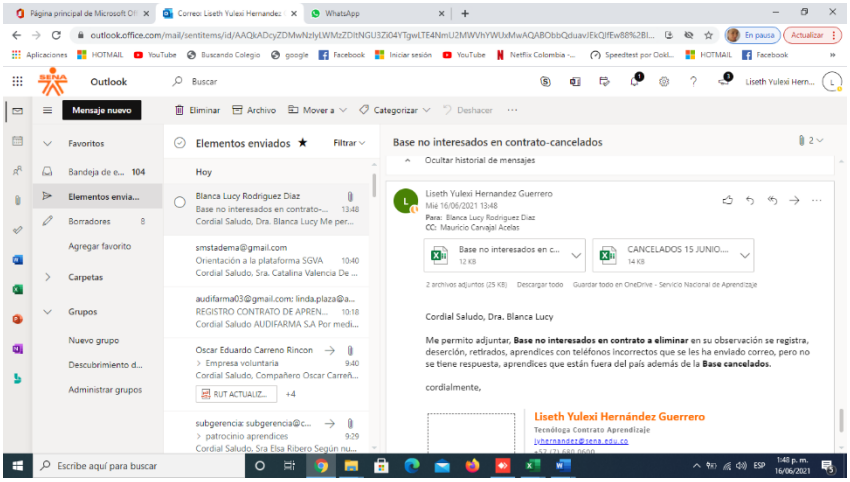
- pantallazo seguimiento con Tecnólogos de Contrato



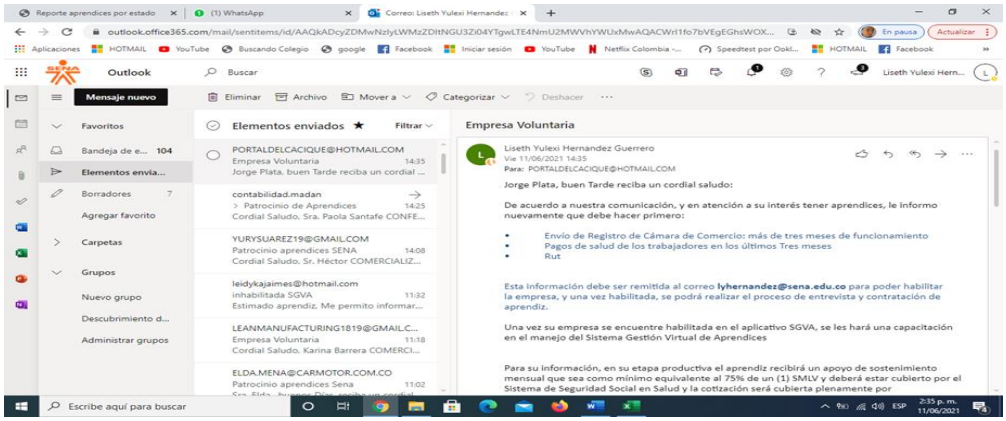
- Reunión revisar avances y acciones contrato de aprendizaje



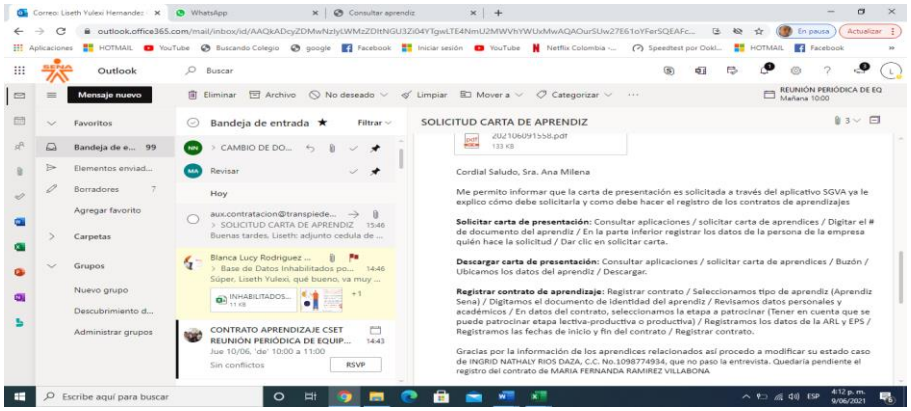
- pantallazo de los correos enviados de la base no interesados en contrato



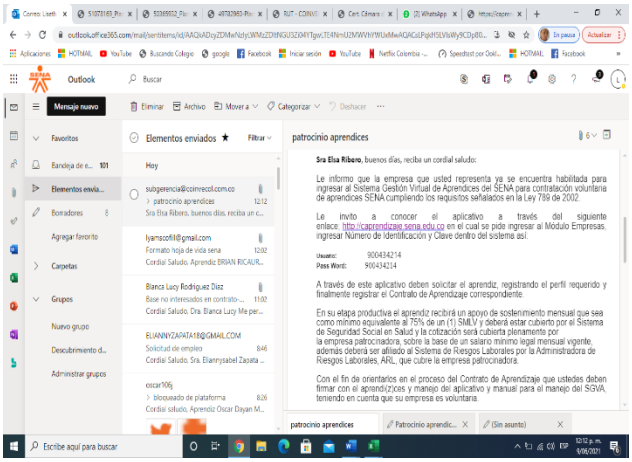
- Pantallazo del correo de la gestión de la orientación a las empresas voluntarios sobre el sgva

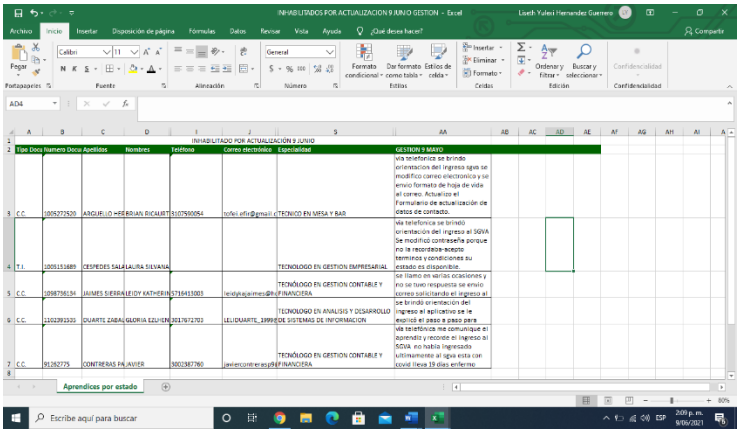


- Pantallazo del correo de la gestión de la orientación a las empresas



- Pantallazo de la gestión de habilitar empresa voluntaria- pantallazo del seguimiento y gestión de la depuración de las bases.





-

FIRMA
Liseth Yulexi Hernandez Guerrero
C.C. No 37862475 de Bucaramanga
CONTRATO No CO1.PCCNTR.2206001

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

Liseth Yulexi Hernandez Guerrero

C.C 37.862.475

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 15 de junio 2021

Adriana Vargas Tamayo

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

Código: 761112424000