Medellín, 31 de diciembre de 2022

Doctor
Elkin Darío Tobón Tamayo
Director Regional Antioquia (E)
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
Medellín

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nro. CO1.PCCNTR.3431265 DE 2022, DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2022.

INFORME No. **8**

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO				
Entidad Contratante:	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA			
Supervisor:	JOSÉ DAVID ESTRADA VILLEGAS			
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA PROMOCIÓN DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS SENA, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LAS METAS INSTITUCIONALES			
Contrato No:	CO1.PCCNTR.3431265 DE 2022			
Contratista:	ESTEFANIA MUÑOZ ARROYAVE			
Valor del Contrato:	$ 36.265.012			
Valor honorarios mes:	$ 4.750.875			
Fecha de inicio:	12 de Mayo de 2022			
Fecha de terminación:	31 de Diciembre de 2022			
Número de la póliza:	65-46-101027581	Vigencia	Desde: 12/05/2022	Hasta: 01/05/2023

2. NOVEDADES

	TIPO DE NOVEDAD	SI	NO	TRÁMITE DE LA NOVEDAD
1	Suspensión		X	
2	Modificación		X	
3	Adición		X	
4	Prórroga		X	
5	Cesión		X	
6	Terminación anticipada		X	
Justificación de la novedad:				
		SI:	**NO:**	Fecha informe novedad aseguradora:

Novedad informada a la aseguradora	Vigencia Final Póliza:
	Valor Final Póliza:

NOTA: Si hay novedades se describen los actos administrativos realizados, que deben ingresar al expediente contractual, con el formato de "Compromiso" (control de ingreso documentos al expediente).

3. INFORMACIÓN FINANCIERA

Valor total del contrato:	$ 36.265.012
Valor total pagado:	$ 36.265.012
Saldo total por pagar	$ 0

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 59448555				
Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
$ 237.600	$ 304.100	$ 10.000	$	$ 551.700
Es pensionado	SI:	NO: X		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	**Abril**		**Julio**		**Octubre**	
Judiciales	SI:	NO:	SI:	NO: x	SI:	NO: X
Disciplinarios	SI:	NO:	SI:	NO: x	SI:	NO: X
Fiscales	SI:	NO:	SI:	NO: x	SI:	NO: X
Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	SI:	NO:	SI:	NO: x	SI:	NO: X
Consulta inhabilidades por delito sexuales contra niños, niñas y adolescentes. (ley 1918 de 2018)	SI:	NO:	SI:	NO: x	SI:	NO: X

6. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.

Entregó Informe de Ejecución	**Si: X**	**No:**	**Porque:**

No	Obligaciones Contractuales	Actividades en la ejecución del periodo objeto de cobro	Cumple	Cumple Parcialmente	No cumple	No aplica	Evidencias	Observaciones/Justificación si la respuesta es diferente a cumple
1	Atender las solicitudes empresariales y divulgar el portafolio de servicios institucional a las empresas regionales asignadas.	Realizo las atenciones empresariales requeridas en los distintos temas por el empresario. Se enfatizó en la necesidad de atender dudas e inquietudes a través de una corta reunión, para poder llevar el registro de la gestión. Se tuvieron atenciones programadas de tipo presencial y virtual a las empresas asignadas a mi rol como gestora empresarial para presentar el portafolio de servicios del SENA. Se recibieron en su mayoría solicitudes relacionadas con la APE, los cursos de formación y certificación de competencias y los aprendices en etapa lectiva.	X				Pantallazo de la reunión, toma de notas de los compromisos e información del empresario, Correos electrónicos de atención empresarial y de compromisos, registro en la plataforma CRM online de las atenciones empresariales.	
2	Proponer estrategias de seguimiento y planes de acción para asegurar el cumplimiento de las metas e indicadores asignados a la Regional.	Asisto a la reunión de cumplimiento de indicadores con el equipo de trabajo de la dirección regional y Nacional.	X				Reunión presencial de socialización con el supervisor del contrato y la líder CRM regional Antioquia.	
3	Apoyar en la preparación de informes y consolidación de información que le sean solicitados.	Realizó un informe en Excel con las observaciones de estado de cada empresa pendiente por atender. Cada semana se actualiza la gestión con las empresas	X				Correos electrónicos y documento informe soporte	

		asignadas en mi rol como gestora empresarial.						
4	Apoyar los procesos de sensibilización enfocados en la promoción y divulgación de las estrategias institucionales que se lleven a cabo para empresarios, aprendices o centros de formación.	Difundió a las empresas las ultimas capacitaciones del año en temas de monetización, contrato de aprendizaje y regulación.	X				Lista de asistencia, Fotos, registro del evento, correos electrónicos con Ecard de invitación.	
5	Diligenciar las atenciones diarias en el aplicativo CRM o el que haga sus veces, de los requerimientos de las empresas regionales asignadas, hacia el grupo integrador.	Realizó el registro de las atenciones empresariales de tipo virtual o presencial en el aplicativo CRM online y las solicitudes de primer y segundo nivel realizadas por las empresas	X				Registro de atenciones y solicitudes empresariales en el aplicativo CRM	
6	Brindar respuesta oportuna a las solicitudes empresariales generadas a través de los aplicativos de la entidad en los tiempos establecidos de acuerdo a la promesa de valor institucional.	Gestionar en conjunto con otro gestor empresarial las solicitudes de los empresarios, a través de CRM con las diferentes áreas (Fiscalización, APE, Formación, ECCL, Contrato Aprendizaje, entre otras).	X				Correos electrónicos en conjunto con las solicitudes empresariales del portafolio de servicios de la entidad y registro a modo de informe.	
7	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Asistió a reuniones de socialización de las distintas actualizaciones de la nueva plataforma del CRM. Igualmente, a las distintas citaciones realizadas por parte de la Coordinación Regional relacionadas con el cumplimiento de las metas estratégicas.	X				Registro de notas, listado de asistencia, fotos.	

Nota 1: Las actividades que desarrolla el personal de instructores, deberán estar indicadas en el formato "tiempos actividades académicas" (Sofía plus) y demás evidencias según el caso.

Nota 2: Las actividades que desarrolla el personal de apoyo administrativo, deberá, estar indicadas en el formato definido en "Compromiso"

7. INFORME LEGAL

Descripción de incumplimiento ya sea por: retraso, inconveniente, asunto pendiente por resolver y punto crítico del contratista.

Motivo del requerimiento:	(Los hechos que produjeron el mismo.)			
Cumplimiento a las Obligaciones:	Retraso	Inconveniente	Asunto Pendiente	Punto crítico
	Otros:			
Tiempo otorgado para realizar la acción requerida:				
Verificación de lo requerido	SI:	Evidencias		
	NO:	Por qué:		

8. CONCLUSIONES, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.

Se concluye que el contratista cumplió durante el presente mes, con el objeto contractual y con las obligaciones pactadas, por lo tanto, se recomienda el pago de los honorarios correspondientes.

NOTA: en caso de incumplimiento, el supervisor presentará una evidencia escrita de las irregularidades, anomalías o hechos que dieron lugar a este con la notificación al contratista.

Para constancia se firma en Medellín, a los 31 días del mes de diciembre de 2022.

JOSE DAVID ESTRADA VILLEGAS
Supervisor del Contrato No ***CO1.PCCNTR.3431265 DE 2022***
Anexos*:*