PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 13 de marzo de 2024

Señor (a)
JAVIER TOLOSA HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5916215**
Coordinador Relacionamiento con la Ciudadanía,
la Empresa y Actores Internacionales
Regional Santander
Bucaramanga

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

Referencia: No **5916215** del año 2024

Francy Nathaly Castillo Arguelles, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.101.174.586 de Puente Nacional, Santander, en mi calidad de Contratista del SENA, en Regional Santander, 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 del contrato la suma de VEINTINUEVE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($29.356.199) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente los días ejecutados en el mes de febrero de 2024, b) Diez (10) pagos iguales por los meses de marzo a diciembre de 2024 por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL QUINIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($2.743.570) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestación de servicios en la gestión administrativa apoyando en la ejecución de actividades y sensibilización que permitan a la regionales el cumplimiento a los indicadores de contrato de aprendizaje y regulación.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Gestionar las solicitudes de aprendices para el Contrato de Aprendizaje de las empresas reguladas y no obligadas.	Atención a empresas y aprendices para que se registren en el aplicativo SGVA a través de correo electrónico.	Pantallazos
2	Apoyar y gestionar el desarrollo y la implementación de acciones para la consecución de empresas y contratos en modalidad voluntaria, contribuyendo al efectivo cumplimiento de las metas institucionales.	Apoyo a empresas a través de llamada y WhatsApp en acciones cómo solicitud de cartas y registro de contrato.	No aplica
3	Prestar apoyo en la actualización de información en la herramienta Sistema de Gestión Virtual de Aprendices – SGVA o la que haga sus veces.	Reporte de aprendices a eliminar del aplicativo, con el fin de hacer la respectiva depuración.	Pantallazo
4	Apoyar los procesos y actividades de sensibilización dirigidos a la promoción y divulgación de las estrategias propias de la Coordinación, dirigidos a los grupos de valor del SENA.	Remitir las solicitudes realizadas por los aprendices a la dependencia encargada según requerimiento.	Pantallazo
5	Brindar apoyo en el desarrollo de las actividades propias de la ejecución del procedimiento de regulación de cuotas, de	Brindar información vía telefónica a las empresas sobre la normatividad vigente.	Pantallazo

	acuerdo con lo establecido por la Dirección General y cumplimiento de la normatividad vigente.		
6	Apoyar en las actividades de promoción y fomento de las diferentes estrategias para la consecución de nuevas empresas a regular.	Remitir información de empresas que se registran como voluntarias y deben ser reguladas.	Pantallazos
7	Brindar oportuno acompañamiento en la gestión de respuesta y el seguimiento oportuno de las diferentes solicitudes, trámites administrativos y PQRS, que se alleguen a la Coordinación, en los temas relacionados con el contrato de aprendizaje y regulación de cuota.	Respuesta a correos electrónicos solicitando información respectiva.	Pantallazo
8	Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor.	Se realiza cumplimiento en las indicaciones dadas por el supervisor en el momento que son solicitadas.	No aplica
9	Realizar las diferentes actividades que señale el Supervisor, con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual.	Se realiza cumplimiento en las indicaciones dadas por el supervisor en el momento que son solicitadas.	No aplica

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. 8375319755 de la planilla compensar del mes de marzo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Firma

Francy Nathaly Castillo Arguelles

Contratista

C.C. No. 1101174586

Recibí a satisfacción:

Firma

JAVIER TOLOSA HERNANDEZ

Supervisor Contrato 5916215 de 2024

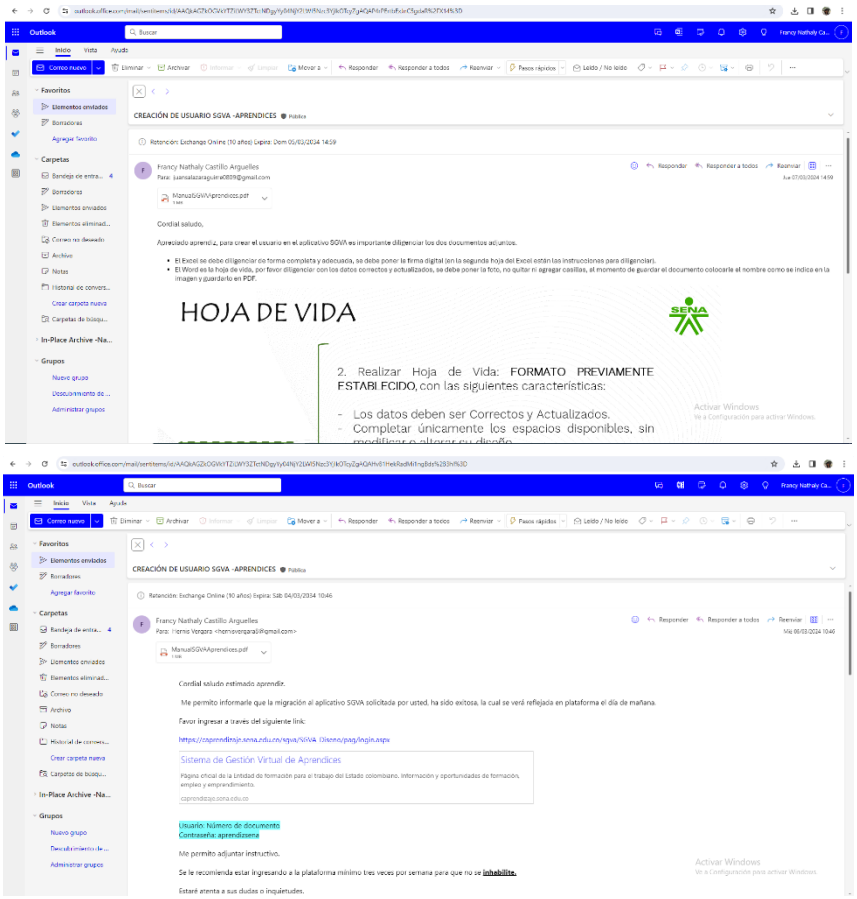
Coordinador Relacionamiento con la Ciudadanía,

la Empresa y Actores Internacionales.

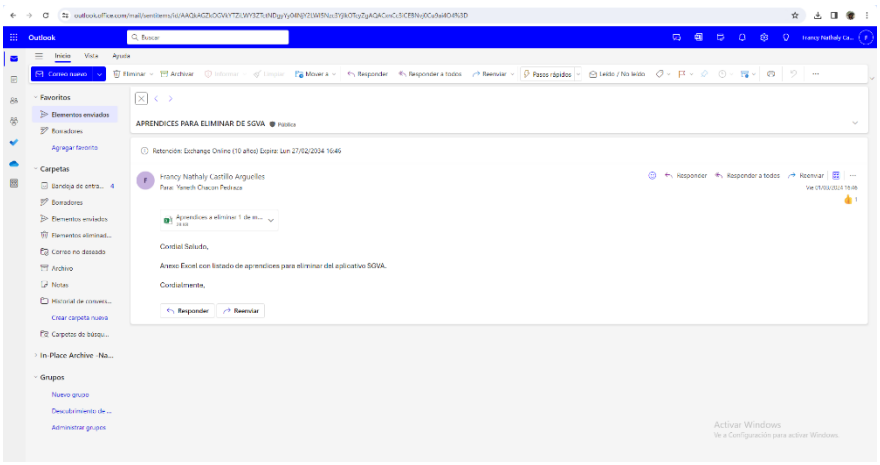
EVIDENCIA DOCUMENTAL - DEL 1-18 DE MARZO

CONTRATO 5916215 **– FRANCY NATHALY CASTILLO ARGUELLES**

Evidencia 1- Pantallazo- Obligación 1



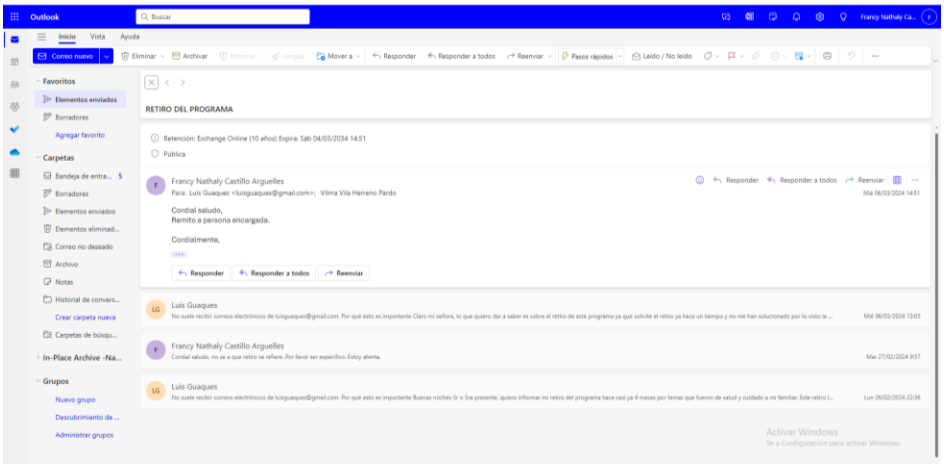
Evidencia 2- Pantallazo- Obligación 3



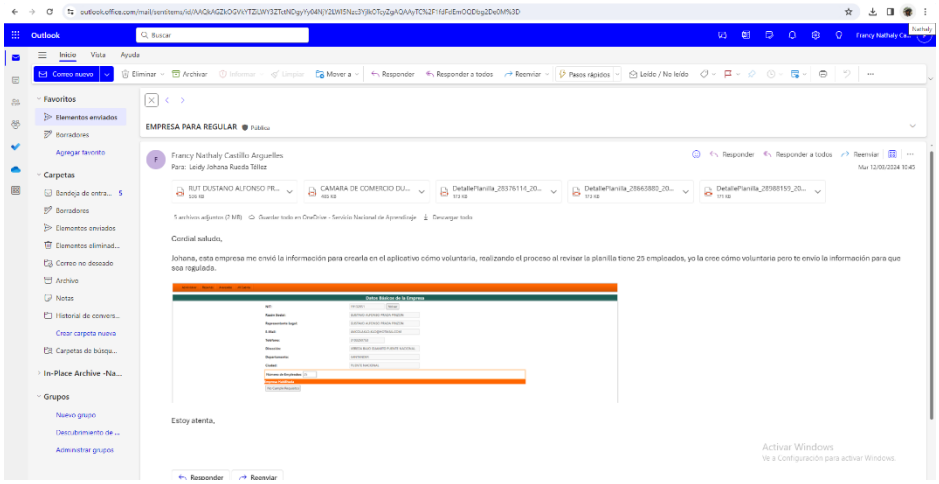
EVIDENCIA DOCUMENTAL - DEL 1-18 DE MARZO

CONTRATO 5916215 **– FRANCY NATHALY CASTILLO ARGUELLES**

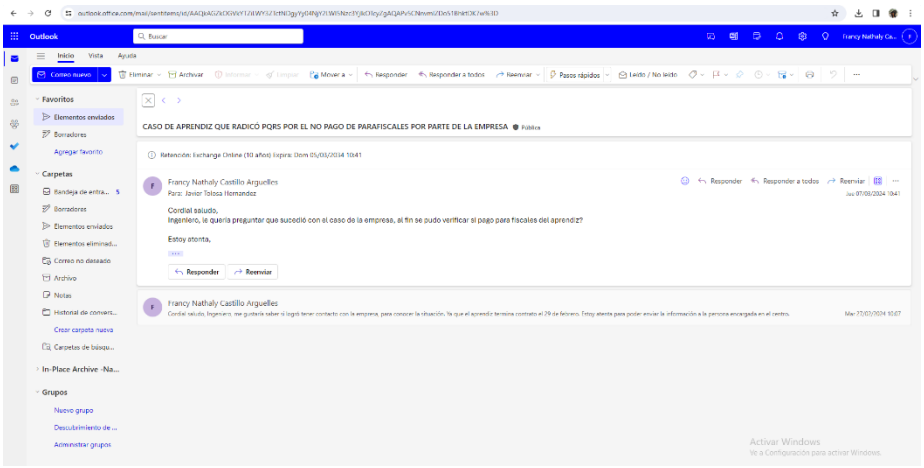
Evidencia 3- Pantallazo- Obligación 4



Evidencia 4- Pantallazo- Obligación 6

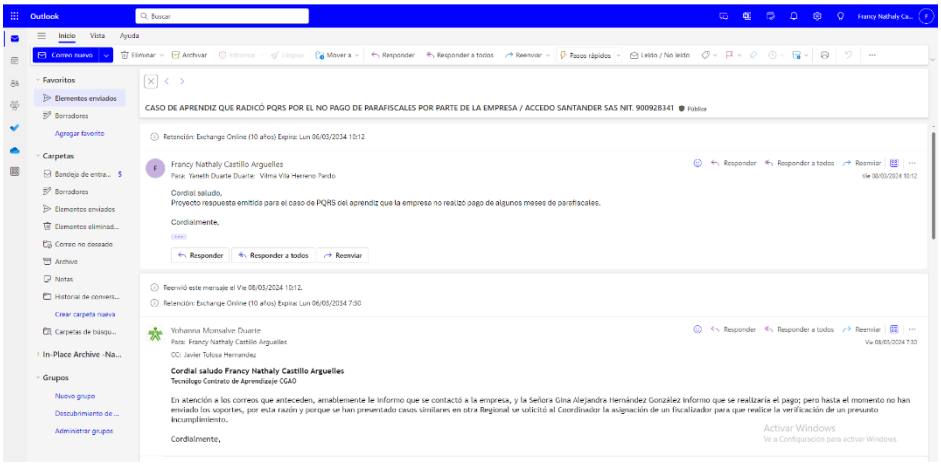


Evidencia 5- Pantallazo- Obligación 7

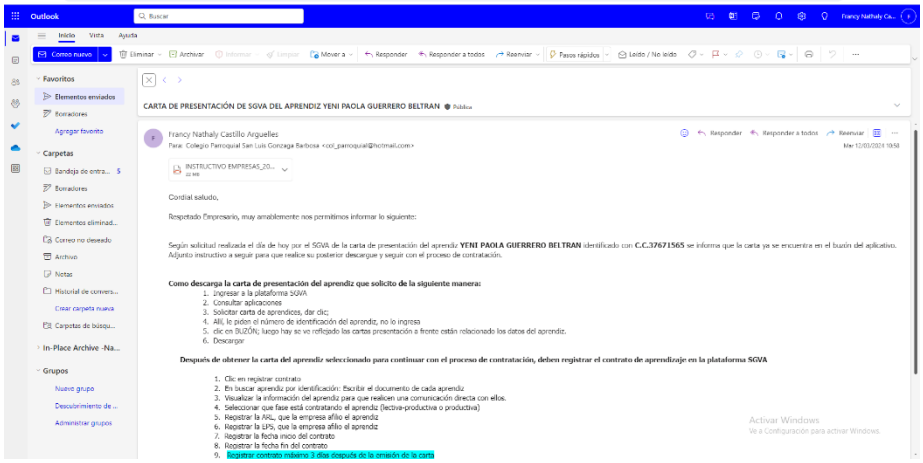


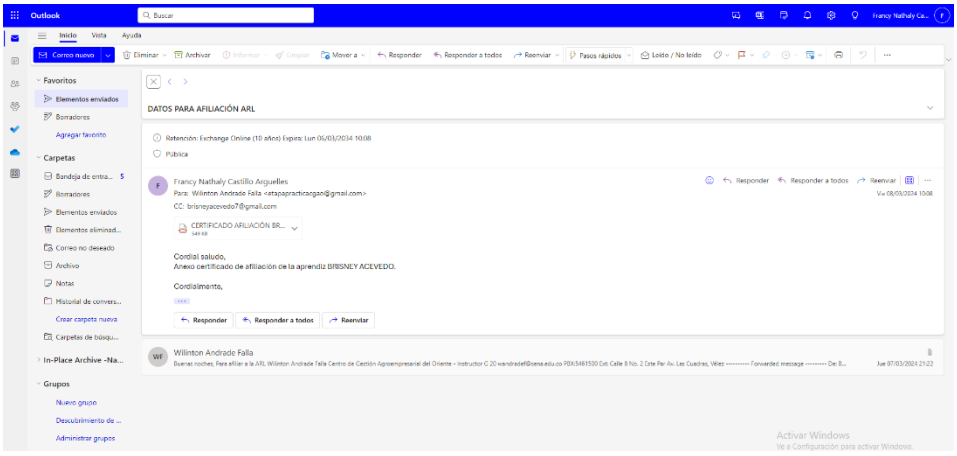
EVIDENCIA DOCUMENTAL - DEL 1-18 DE MARZO

CONTRATO 5916215 **– FRANCY NATHALY CASTILLO ARGUELLES**



Evidencia 6- Pantallazo- Obligación 8





CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO CIRCULAR NO 3-2023-0000014

Certifico que **FRANCY NATHALY CASTILLO ARGUELLES,** contratista que se identifica con cédula de ciudadanía **1101174586** cumplió con los documentos médicos y de ayudas diagnosticas exigidos para la contratación

Documentos solicitados en la circular 3-2023-0000014: "Exámenes Preocupacionales para Contratos de prestación de servicios personales emitido por la Secretaría General". Esta certificación debe ser entregado dentro de los documentos de la cuenta, en cumplimiento de lo solicitada por la Circular 3-2023-0000014.

Se firma en Bucaramanga el 12 de marzo del 2024

Cordial saludo,



CESAR AUGUSTO SANCHEZ QUINTERO
Médico SST Regional Santander
Especialista en Salud Ocupacional