PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta 16 de Marzo 2024

Señor (a)
Eylin Tatiana Martínez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5739507
Cargo del supervisor: Coordinador
Dependencia: Agencia Pública de empleo
Cúcuta

Asunto: Informe de ejecución contractual del 15 de febrero al 16 de de marzo del año 2024

Referencia: No:CO1.PCCNTR.5739507 del año 2024

Juan Sebastian Guerrero Echeverria, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1093734471 de Los Patios, en mi calidad de Contratista del SENA, en la agencia pública de empleo, 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 VEINTICUATRO MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE. ($24.696.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2024 por valor de DOS MILLONES CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE. ($2.058.000), b) cinco pagos iguales por los meses de febrero a junio de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CIENTO DIECISES MIL PESOS M/CTE. ($4.116.000) cada uno; c) Un último pago correspondiente al mes de julio por valor de DOS MILLONES CINCUENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE. ($2.058.000)

Plazo: Será hasta el 16 de julio de 2024.

OBJETO: 54_355 Prestar los servicios profesionales de carácter temporal en la Coordinación Regional de la Agencia Pública de Empleo para apoyar la realización de eventos, ferias, microferias y encuentros empresariales, así como la divulgación de los mismos.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la realización de ferias y microferias de empleo de acuerdo con los lineamientos establecidos desde la Coordinación Nacional de la APE y a la guía de operación de esta estrategia y suministrar los informes correspondientes a la Coordinación Nacional de la APE.	- Brindó asistencia en la programación y organización de las actividades que se llevarán a cabo. - Cubrimiento de las actividades - Cubrimiento de medios digitales locales – En el marco de la expo empleo sena mujer	- calendario de actividades/eventos febrero/marzo **E1** - link de las publicación en el Facebook de la regional. **E2** - https://www.facebook.com/share/v/UPzNPSD6TJeQaGUj/?mibextid=oFDknk **E3**

		- Recolección de material audiovisual de la convocatoria laboral APE/SUNSHINEBOUQUET	- **E4** Archivo png.
2	Apoyar la realización de encuentros empresariales de acuerdo a los lineamientos establecidos desde la coordinación Nacional de la APE y a la guía de operación de esta estrategia, realizar y entregar los informes correspondientes a la Coordinación Nacional de la APE.	- Proporcionó asistencia en la planificación y programación de las visitas que se deben efectuar.	- calendario de actividades/Visitas Empresariales Febrero/marzo **E5**

		- videoclips - casos exitosos de la APE.	- videos **E6**
3	Apoyar la realización de jornadas en el marco de la Estrategia CampeSENA de acuerdo a los lineamientos establecidos desde la Coordinación Nacional de la APE, realizar y entregar los informes correspondientes a la Coordinación Nacional de la APE.	- no se elaboraron acciones este mes	- no existe evidencia
4	Suministrar a la Coordinación Nacional material como boletines de prensa, agenda de talleres de orientación ocupacional, cronogramas de ferias y microferias para publicación de la gestión regional en la página web de la APE y actualizaciones de directorio web cuando haya lugar.	- Brindó asistencia en la programación y organización de las actividades que se llevarán a cabo - Documento con las notas de prensa de las actividades APE	- calendario de actividades/eventos febrero/marzo **E1** - Documento informativo **E7**
5	Articular con las Oficina de Relaciones Corporativas y Comunicaciones de la regional las acciones para la divulgación de estrategias,	- Reporte semanal de las vacantes de la APE	- Presentaciones reporte semanal de vacantes **E8**

	jornadas, actividades y gestión de la Agencia Pública de Empleo en la regional.	- Publicación del reporte de vacantes semanal, en las redes sociales de la regional. - Documentación y difusión en redes sociales de las actividades ejecutadas por la APE	- Publicación en el facebook de la regional /link: https://www.facebook.com/story.php?story_fbid=4361392620923 48&id=100070888340116&mibextid=oFDknk **E9** - Documento informativo **E7**
6	Contribuir al cumplimiento de los indicadores de gestión APE.	- Reporte semanal de las vacantes de la APE - Publicación del reporte de vacantes en redes sociales de la regional .	- Presentaciones reporte semanal de vacantes **E8** - publicación en el facebook de la regional y link: https://www.facebook.com/story.php?story_fbid=4361392620923 48&id=100070888340116&mibextid=oFDknk **E9**

		- Brindó asistencia en la programación y organización de las actividades que se llevarán a cabo.	- calendario de actividades/eventos febrero/marzo **E1**

		- Proporcionó asistencia en la planificación y programación de las visitas que se deben efectuar.	- calendario de actividades/Visitas Empresariales Febrero/marzo **E5**
7	Que, en caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, ya se dentro del territorio nacional o fuera de este, tal circunstancia deberá ser informada por el supervisor, para que se adelante las gestiones necesarias para el efecto, esto de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015. El pago de los gastos de desplazamiento se efectuará de manera previa al mismo, siempre y cuando se allegue en los tiempos establecidos en la circular 3-2023-000072 de 2023 del SENA.	- No se elaboraron acciones este mes	- no existen evidencias

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.	no aplica	no aplica	no aplica	no aplica
2.	no aplica	no aplica	no aplica	no aplica

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. 4543969501 de la planilla, nueva EPS, porvenir y positiva del mes de Febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,



Juan Sebastián Guerrero Echeverria

Contratista

C.C. 1.093.734.471

Recibí a satisfacción:



Eylin Tatiana Martínez

Supervisor(a) Contrato 5739507 de 2024

Coordinadora