PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 19 de julio de 2024

Señor (a)
Javier Tolosa Hernández
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5861867**
Cargo del supervisor coordinador de relaciones corporativas
Dependencia regional Santander
Bucaramanga

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

Referencia:
No. 5861867 del año 2024

Diana Marcela Amaya Ruiz, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1005297300 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en la 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 TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y UN MIL CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($31.551.055) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). un primer pago correspondiente al mes de enero de 2024. B) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero 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: 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: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Gestionar las solicitudes de aprendices para el Contrato de Aprendizaje de las empresas reguladas y no obligadas.	Brindar información a los aprendices sobre las dudas que tengan respecto a contrato de aprendizaje.	Evidencia fotográfica
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.	Apoyar en el registro de empresas nuevas en el aplicativo	Evidencia fotográfica
3	Prestar apoyo en la actualización de información en la herramienta Sistema de Gestión Virtual de Aprendices – SGVA o la que haga sus veces.	Actualizar la información de las empresas en el aplicativo	Evidencia fotográfica
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.	N/A	
5	Brindar apoyo en el desarrollo de las actividades propias de la ejecución del procedimiento de regulación de cuotas, de acuerdo con lo establecido por la Dirección General y cumplimiento de la normatividad vigente.	Se realizo la regulación, citación, notificación y ejecutoria de empresas reguladas	Evidencia fotográfica
6	Apoyar en las actividades de promoción y fomento	Dar indicaciones a las empresas sobre el	

	de las diferentes estrategias para la consecución de nuevas empresas a regular.	proceso de regulación y los canales por donde puede radicar.	
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.	Responder pqrs y solicitudes acerca de los requerimientos de planta.	
8	Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor.	Brindar información a las empresas de los aprendices disponibles según solicitud.	Evidencia fotográfica
9	Realizar las diferentes actividades que señale el Supervisor, con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual.	N/A	

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. 78545715 de la planilla, operador miplanilla.com y periodo de julio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Firma
Diana Marcela Amaya Ruiz
Contratista
C.C. No. 1005297300

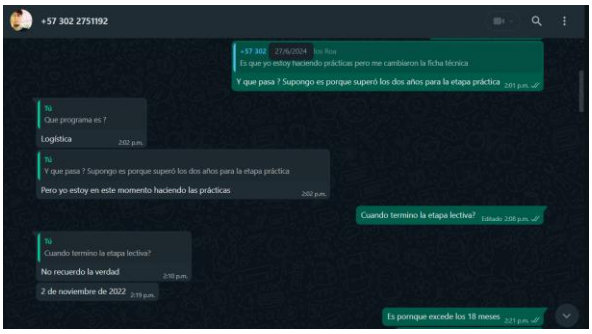
Recibí a satisfacción:

Firma
Nombres y Apellidos
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5861867 de 2024
Coordinador relaciones corporativas

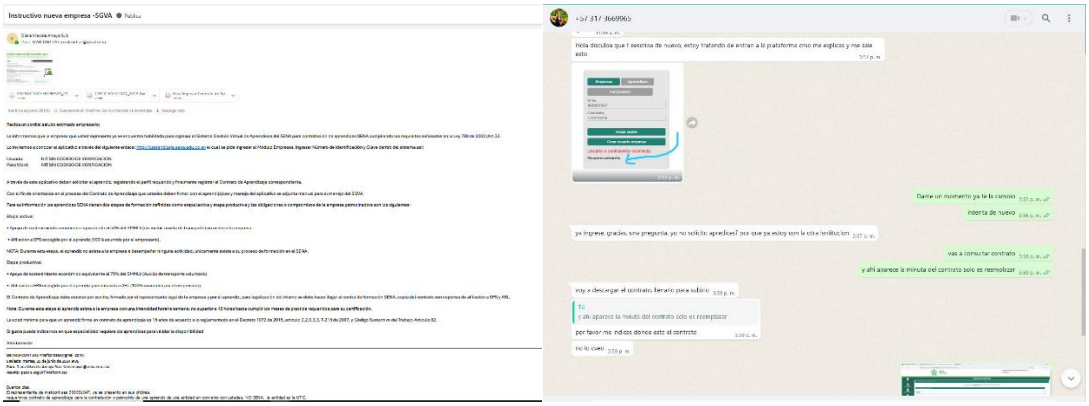
EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: 21 de junio al 30 de junio

CONTRATO CO1.PCCNTR.5861867 – Diana Marcela Amaya Ruiz

Evidencia 1- Brindar información a los aprendices sobre las dudas que tengan respecto a contrato de aprendizaje.



Evidencia 2- Apoyar en el registro de empresas nuevas en el aplicativo



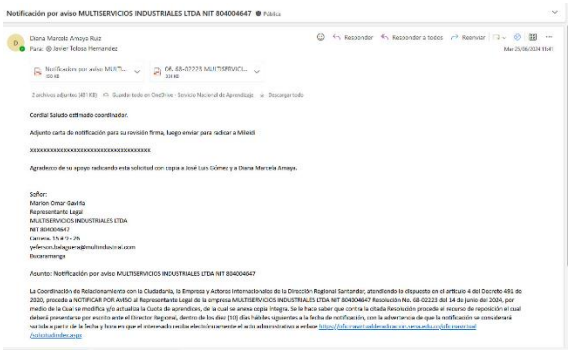
Evidencia 3- Actualizar la información de las empresas en el aplicativo



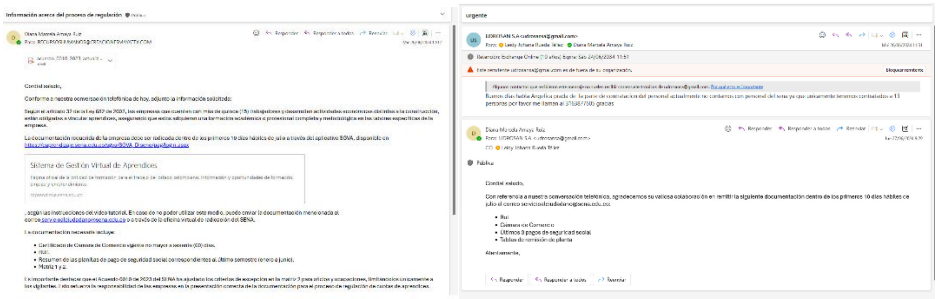
Evidencia 5- Se realizo la regulación, citación, notificación y ejecutoria de empresas reguladas

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: 21 de junio al 30 de junio

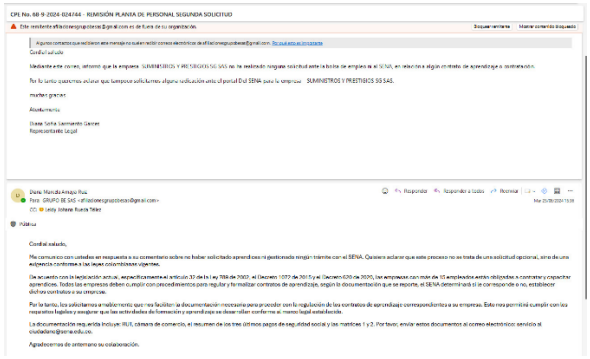
CONTRATO CO1.PCCNTR.5861867 – Diana Marcela Amaya Ruiz



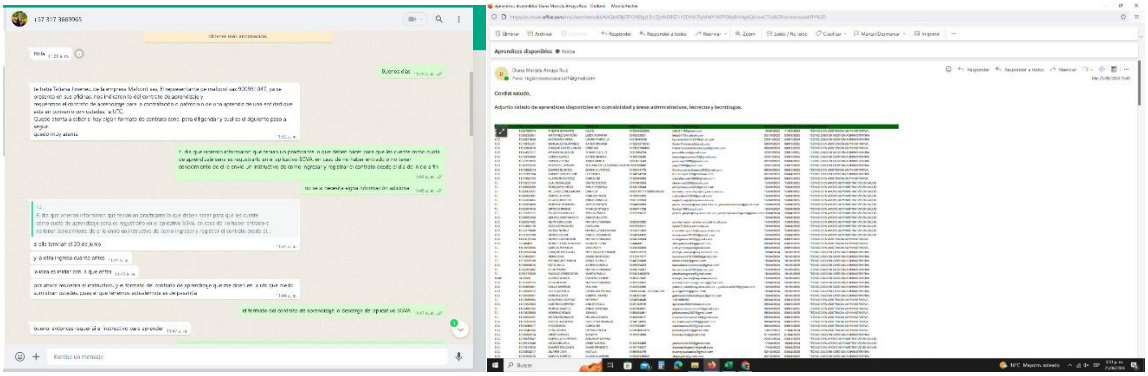
Evidencia 6- Dar indicaciones a las empresas sobre el proceso de regulación y los canales por donde puede radicar.



Evidencia 7- Responder pqrs y solicitudes acerca de los requerimientos de planta.



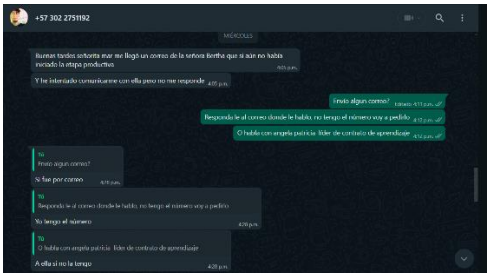
Evidencia 8- Brindar información a las empresas de los aprendices disponibles según solicitud.

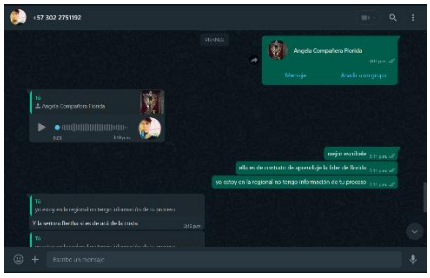


EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: 1 de julio al 19 de julio

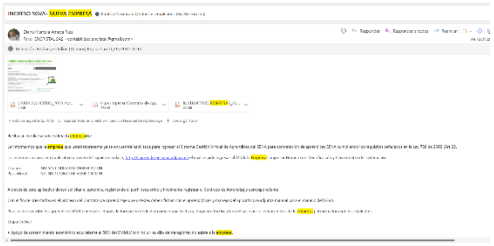
CONTRATO CO1.PCCNTR.5861867 – Diana Marcela Amaya Ruiz

Evidencia 1- Brindar información a los aprendices sobre las dudas que tengan respecto a contrato de aprendizaje.

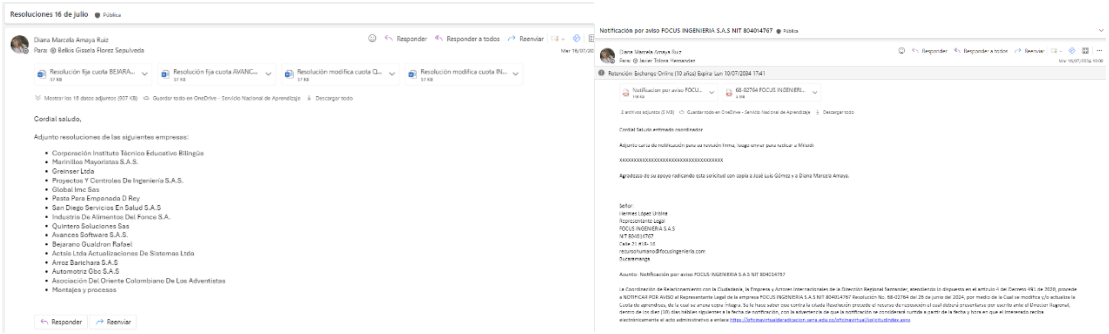




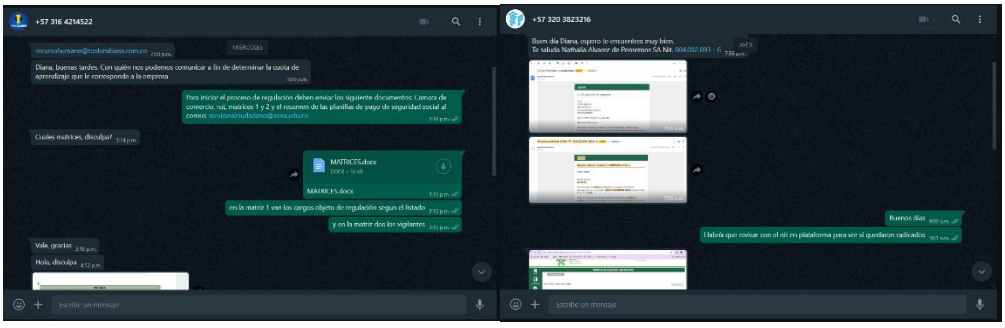
Evidencia 2- Apoyar en el registro de empresas nuevas en el aplicativo



Evidencia 5- Se realizo la regulación, citación, notificación y ejecutoria de empresas reguladas



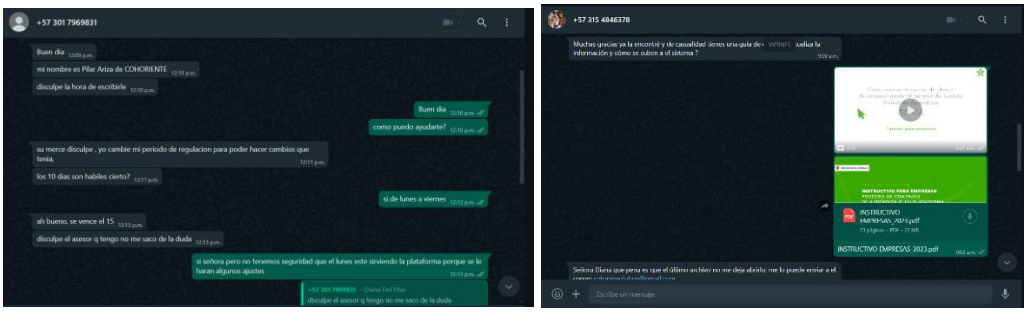
Evidencia 6- Dar indicaciones a las empresas sobre el proceso de regulación y los canales por donde puede radicar.



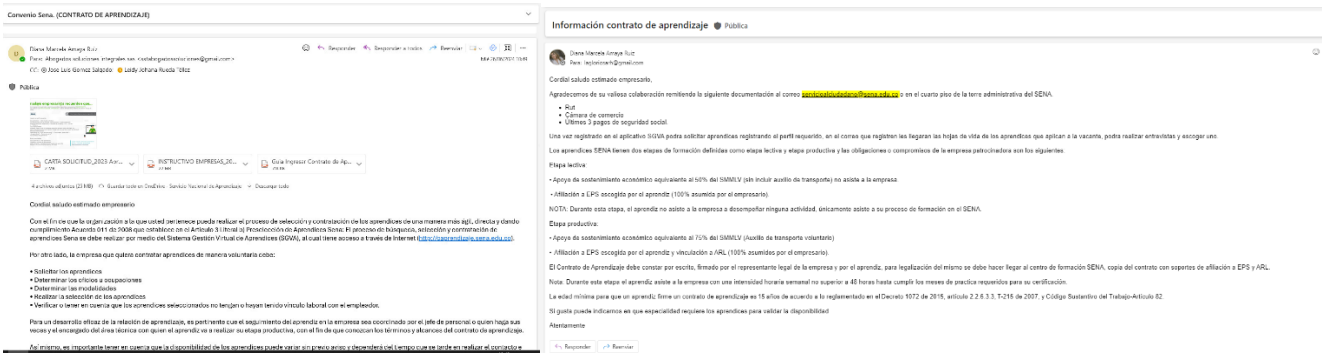
Evidencia 7- Responder pqrs y solicitudes acerca de los requerimientos de planta.

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: 1 de julio al 19 de julio

CONTRATO CO1.PCCNTR.5861867 – Diana Marcela Amaya Ruiz



Evidencia 8- Brindar información a las empresas de los aprendices disponibles según solicitud.



• Tarjeta de datos de activación de la persona •

Datos Básicos de Identificación



Diana Marcela Amaya Ruiz

Tipo de Documento:
Cedula De Ciudadania
Número de Identificación:
1005297300
Fecha de Nacimiento:
3 de octubre del 2001
Correo Electrónico Personal (Principal):
marcelamayaa@hotmail.com
Género: Femenino

Soportes Varios

TIPO DE SOPORTE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
DETALLE CEDULA DE CIUDADANIA-1005297300
VERIFICADO
ACCIONES

10 1 de 1

Educación Formal

INSTITUCIÓN UNIDADES TECNOLÓGICAS DE SANTANDER
TÍTULO TECNOLOGO EN PRODUCCION INDUSTRIAL
ESTADO ESTUDIO FINALIZADO
FECHA FIN 18/09/2024
VERIFICADO TARJETA PROF.
VERIFICADO ED. FORMAL
ACCIONES

10 1 de 1

Experiencia Laboral

ENTIDAD SENA SERVICIO DE APRENDIZAJE SENA
CARGO APOYO ADMIISTRATIVO
DEPENDENCIA O ÁREA SANTANDER-CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURISTICOS
FECHA INGRESO 08/03/2023
FECHA DE TERMINACIÓN 29/12/2023
TIEMPO LABORADO 0 AÑOS 9 MESES 26 DÍAS
VERIFICADO
ACCIONES

ENTIDAD AGROIMPERIAL S.A.S
CARGO SECRETARIA DE GERENCIA
DEPENDENCIA O ÁREA SECRETARIA DE GERENCIA
FECHA INGRESO 08/02/2021
FECHA DE TERMINACIÓN 15/08/2022
TIEMPO LABORADO 1 AÑOS 6 MESES 8 DÍAS
VERIFICADO
ACCIONES

10 1 de 1

Experiencia Laboral Docente

NO SE TIENEN REGISTROS PARA MOSTRAR

10 1 de 1

Guardar
Aprobar
Cancelar