PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 20 de Agosto de 2024

Señor (a)
JAVIER TOLOSA HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5792428
Coordinador relacionamiento con la ciudadanía, la empresa y actores Internacionales
Dependencia: REGIONAL SANTANDER
Bucaramanga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Agosto del 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5792428 del año 2024

SEBASTIAN CAMILO SALAZAR HERREÑO identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.098.702.812 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 MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($30.910.889) 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 del 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:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Gestionar las solicitudes de aprendices para el Contrato de Aprendizaje de las empresas reguladas y no obligadas.	Se gestionaron las solicitudes enviadas por las empresas vía correo electrónico y por plataforma SGVA.	Se gestionaron las solicitudes enviadas por las empresas al correo institucional ya que no se encuentra en funcionamiento el aplicativo SGVA, adjunto evidencia de los correos enviados.
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.	Se atendió y se capacitó a las empresas que desean ser voluntarias sobre los requisitos que deben cumplir y sobre el manejo de la plataforma SGVA.	Se atendieron 5 empresas en modalidad voluntaria, adjunto correo enviado a las empresas.
3	Prestar apoyo en la actualización de información en la herramienta Sistema de Gestión Virtual de Aprendices – SGVA o la que haga sus veces.	Se atendieron los aprendices que buscaban información o actualización de datos en la plataforma SGVA de forma presencial.	Se adjunta 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.	Se realiza inducción y registro de aprendices que deseen contrato de aprendizaje como alternativa de practica en cada uno de los ambientes.	Se adjunta evidencia fotográfica.
5	Brindar apoyo en el desarrollo de las actividades propias de la ejecución del procedimiento de regulación de cuotas, de acuerdo con lo	No se han asignado actividades en este periodo de tiempo.	

	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.	No se han asignado actividades en este periodo de tiempo.	
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	Se gestionaron las diferentes solicitudes, trámites administrativos y PQRS, que envían a la coordinación.	Se adjunta respuesta vía correo electrónico.
8	Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor.	Se atendieron todas las solicitudes que formulo el supervisor.	Se realizo inducción a todas las fichas de la cuarta oferta educativa presencial en el auditorio Low Murtra, adjunto evidencia fotográfica.
9	Realizar las diferentes actividades que señale el Supervisor, con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual	Se realizaron todas las actividades propuestas por el supervisor para dar cumplimento al objeto del contrato.	

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.

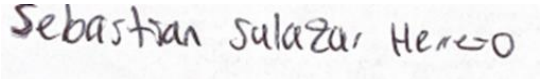
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
2.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

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. 9470166593 de la planilla de aportes en línea del mes de Julio del 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,



Firma

SEBASTIAN CAMILO SALAZAR HERREÑO

Contratista

C.C. No. 1.098.702.812

Recibí a satisfacción:

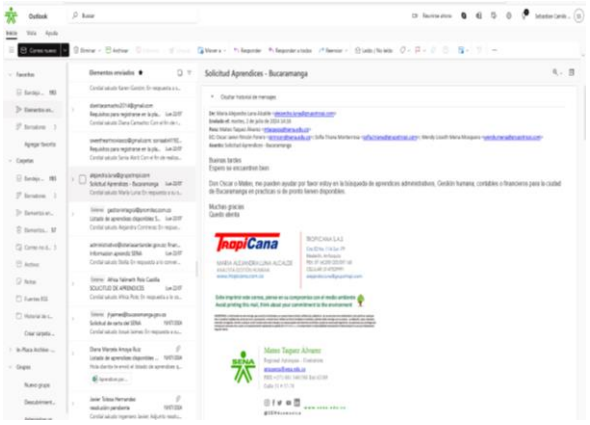
Firma

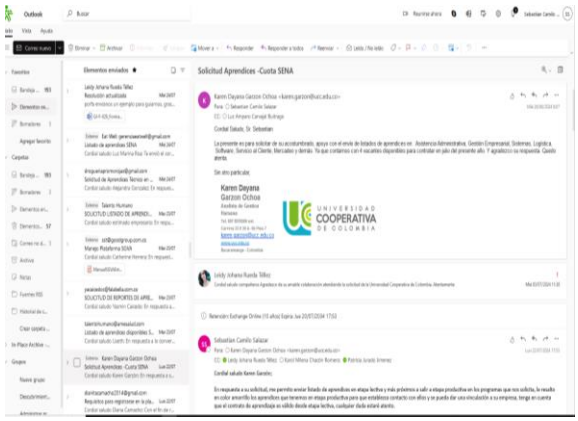
JAVIER TOLOSA HERNANDEZ
Supervisor(a) Contrato **No.CO1.PCCNTR.5792428 DEL 2024**
Coordinador relacionamiento con la ciudadanía, la empresa y actores Internacionales

EVIDENCIA DOCUMENTAL - del 20 de Julio al 30 de Julio del 2024

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5792428 – SEBASTIAN CAMILO SALAZAR HERREÑO

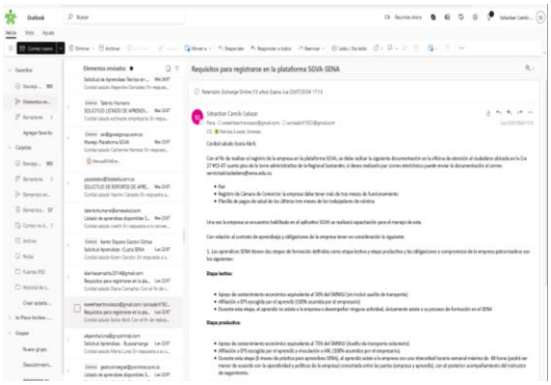
No. 1 Gestionar las solicitudes de aprendices para el Contrato de Aprendizaje de las empresas reguladas y no obligadas.

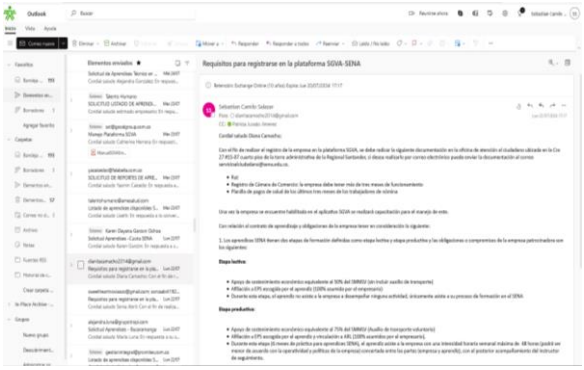




Se gestionaron las solicitudes enviadas por las empresas al correo institucional ya que no se encuentra en funcionamiento el aplicativo SGVA, adjunto evidencia de los correos enviados.

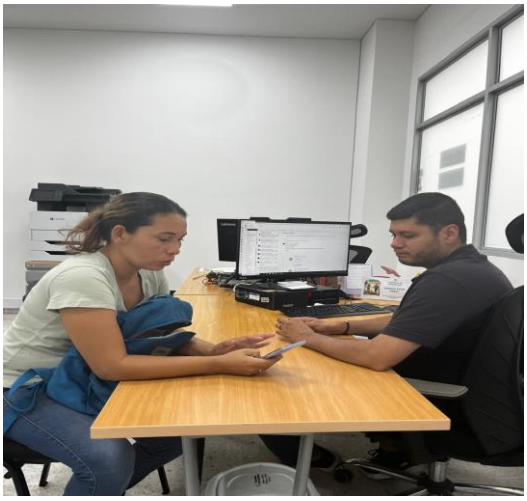
No. 2 Apoyar y gestionar el desarrollo y la implementación de acciones para la consecución de empresas y contratos en modalidad voluntaria, contribuyendo al efectivo cumplimiento de las metas institucionales.





Se atendieron 3 empresas en modalidad voluntaria, adjunto correo enviado a las empresas.

No. 3 Prestar apoyo en la actualización de información en la herramienta Sistema de Gestión Virtual de Aprendices – SGVA o la que haga sus veces.

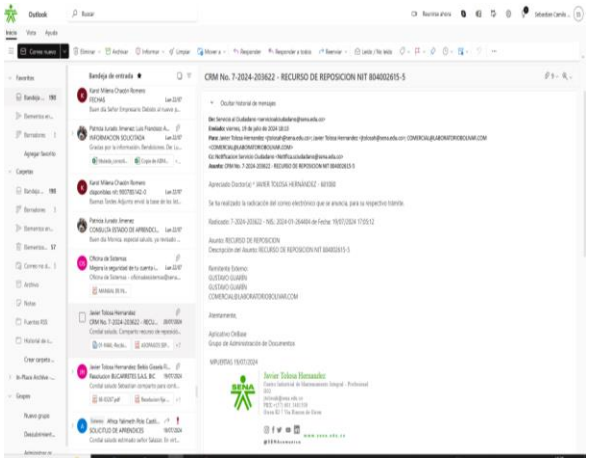
Se atendieron los aprendices que buscaban información o actualización de datos en la plataforma SGVA de forma presencial.

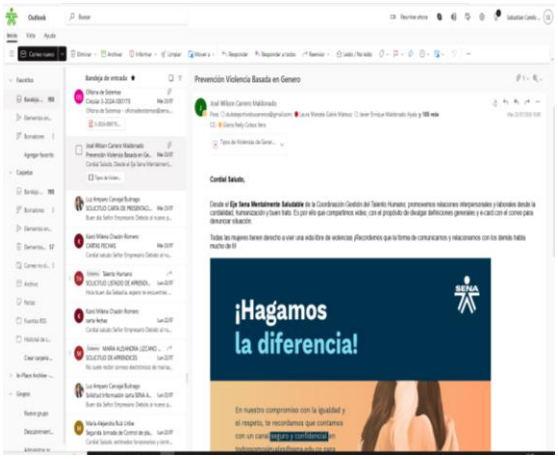
No. 4 Apoyar los procesos y actividades de sensibilización dirigidos a la promoción y divulgación de las estrategias propias de la Coordinación, dirigidos a los grupos de valor del SENA.




Se realiza inducción y registro de aprendices que deseen contrato de aprendizaje como alternativa de practica en cada uno de los ambientes.

No. 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.



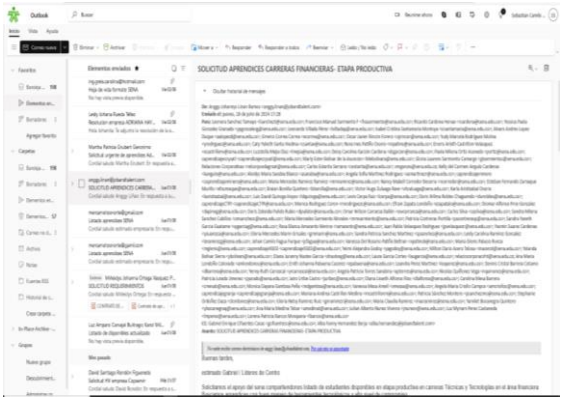


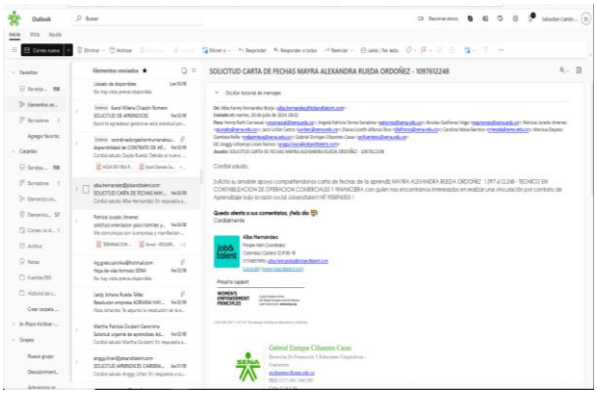
Se gestionaron las diferentes solicitudes, trámites administrativos y PQRS, que envían a la coordinación.

EVIDENCIA DOCUMENTAL - del 01 de Agosto al 20 de Agosto del 2024

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5792428 – SEBASTIAN CAMILO SALAZAR HERREÑO

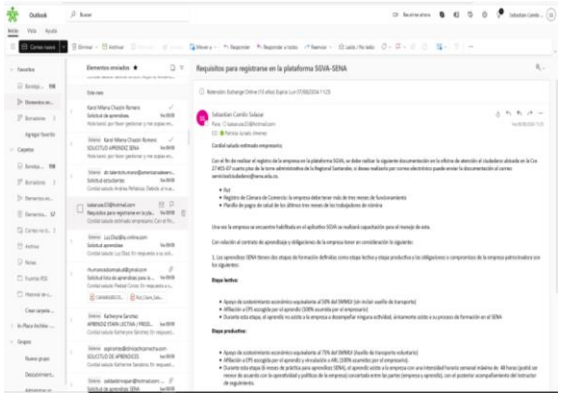
No. 1 Gestionar las solicitudes de aprendices para el Contrato de Aprendizaje de las empresas reguladas y no obligadas.

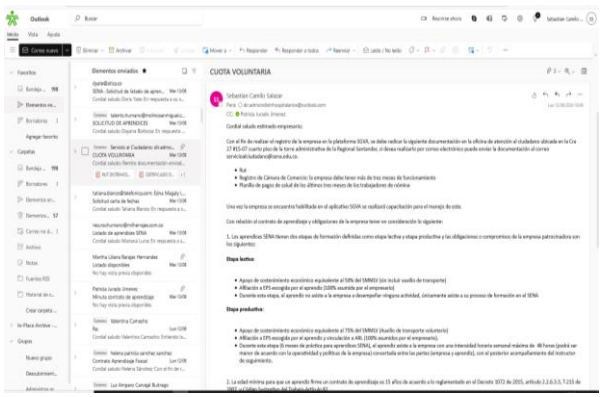




Se gestionaron las solicitudes enviadas por las empresas al correo institucional ya que no se encuentra en funcionamiento el aplicativo SGVA, adjunto evidencia de los correos enviados.

No. 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.





Se atendieron 2 empresas en modalidad voluntaria, adjunto correo enviado a las empresas.

No. 3 Prestar apoyo en la actualización de información en la herramienta Sistema de Gestión Virtual de Aprendices – SGVA o la que haga sus veces.



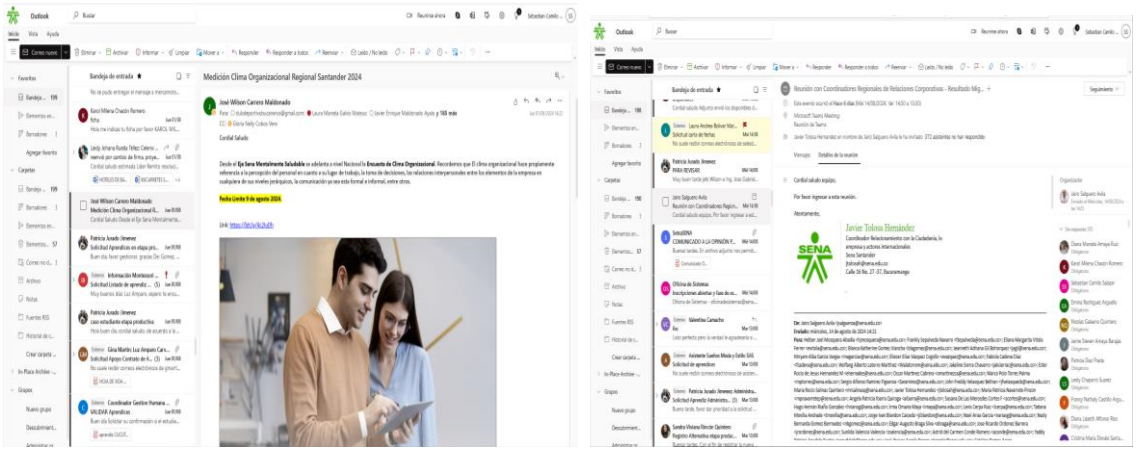

Se atendieron los aprendices que buscaban información o actualización de datos en la plataforma SGVA de forma presencial.

No. 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.




Se realiza inducción y registro de aprendices que deseen contrato de aprendizaje como alternativa de practica en cada uno de los ambientes.

No. 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.



Se gestionaron las diferentes solicitudes, trámites administrativos y PQRS, que envían a la coordinación.

No. 8 Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor.





Se realizo inducción a todas las fichas de la cuarta oferta educativa presencial en el auditorio Low Murtra, adjunto evidencia fotográfica.