



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, DICIEMBRE 2024

Señor
Wolfgang Alberto Latorre Martínez
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNT. 5786190
Profesional G10
Coordinador Relaciones Corporativas e Internacionales
Regional Distrito Capital
Bogotá D.C

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5786190 del año (2024)

Nilson Hernan Rodriguez Gonzalez, identificado con la cédula de ciudadanía No.80758085 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Relaciones corporativas Internacionales, 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 cada 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 por valor de UN MILLÓN TRESCIENTOS SETENTA Y UN MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE. (\$1.371.785), 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. Los Honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Regional Distrito Capital, en la cuenta de Ahorros No 038507638 del Banco de Bogotá cuyo titular es el contratista.

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 Específicas

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Gestionar las solicitudes de aprendices para el Contrato de Aprendizaje de las empresas reguladas y no obligadas.	Atendí 120 correos electrónicos de solicitudes de información de contrato de aprendizaje. Generare atención a los demás correos que sean remitidos al área.	Obligación 1



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	Envíe 80 Correos con información respecto a contratos de aprendizaje – Se atenderán correo remitidos por las empresas y por la coordinación R.C.I.	Obligación 2
3	Prestar apoyo en la actualización de información en la herramienta Sistema de Gestión Virtual de Aprendices – SGVA o la que haga sus veces.	Genere respuesta a los correos asignados y brinde información sobre el manejo del aplicativo SGVA. Atenderé próximos correos asignados.	Obligación 3
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.	Realice Sensibilización de Contrato de Aprendizaje el 04 de diciembre de 2024. Se atenderán correos remitidos por las empresas para contrato de aprendizaje y correos de la coordinación con solicitudes.	Obligación 4
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	Realice reunión y acompañamiento a centros de formación de centros de Gestion Administrativa, Centro de Electricidad Electrónica y Telecomunicaciones en procesos de depuración de estados de aprendices - Se atenderán correos remitidos por las empresas para contrato de aprendizaje y correos de la coordinación con solicitudes.	Obligación 5
6	Apoyar en las actividades de promoción y fomento de las diferentes estrategias para la consecución de nuevas empresas a regular	Atención a correos electrónicos enviados 85 y seguimiento a empresas con cuota regulada. Se atenderán los demás correos que sean remitidos al área.	Obligación 6
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.	Envíe 75 Correos acompañamiento solicitud de consecución de aprendices e invitación a sensibilización contrato de aprendizaje – Se atenderán correo remitidos por las empresas y por la coordinación R.C.I.	Obligación 7
8	Atender con prontitud y efectividad las solicitudes, condiciones y/o recomendaciones que dentro de los términos del contrato formule el supervisor.	Acompañamiento a los correos electrónicos 35 enviados remitidos para atención por parte del Supervisor del contrato. Se atenderán los demás correos que sean remitidos al área.	Obligación 8



9	Realizar el análisis, proyecto de resolución y desarrollar las actividades necesarias para la ejecución del procedimiento de regulación de cuota, asignadas por la coordinación o supervisor del contrato de acuerdo con el número total de planillas radicados por periodo establecido en la Ley 789 de 2002, Art. 30 y el Decreto 1072 de 2015, Art. 2.2.6.3.1 o concordantes y vigentes según los lineamientos de la Dirección General del SENA, garantizando el cumplimiento de los tiempos normativos.	Realice atención presencial al ciudadano en respecto a solicitudes en búsqueda de aprendices en el aplicativo SGVA, aclaración de dudas sobre contrato de aprendizaje, regulación de cuota y demás casuística, modificación de datos en aplicativo SGVA.	Obligación 9
10	Garantizar el cargue y actualización diaria de la información en la herramienta Sistema de Gestión Virtual de Aprendices (SGVA) o la que haga sus veces en un tiempo estimado máximo por periodo de regulación no mayor a dos (2) meses calendario	Realice actualización de datos en el aplicativo SGVA según solicitud de las empresas.	Obligación 10
11	Dar respuesta y realizar el seguimiento oportuno de las diferentes solicitudes, trámites administrativos, CRM y PQRS, que se alleguen a la Coordinación, en el marco de la estrategia de Regulación de Cuota de Aprendices.	Di respuesta a 8 CRM asignados a la coordinación. Atenderé las demás solicitudes que sean remitidas por el área.	Obligación 11

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				



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 enunciados como evidencia del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el y el No. 1068001271 de la planilla, Simple S.A y periodo Noviembre de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en el Drive dispuesto por la coordinación [DICIEMBRE 2024](#)

Cordialmente,

Firma
Nilson Hernan Rodriguez Gonzalez
Contratista
C.C. No. 80758085 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
Wolfgang Alberto Latorre Martínez
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.5786190 del año (2024)
Profesional G 10