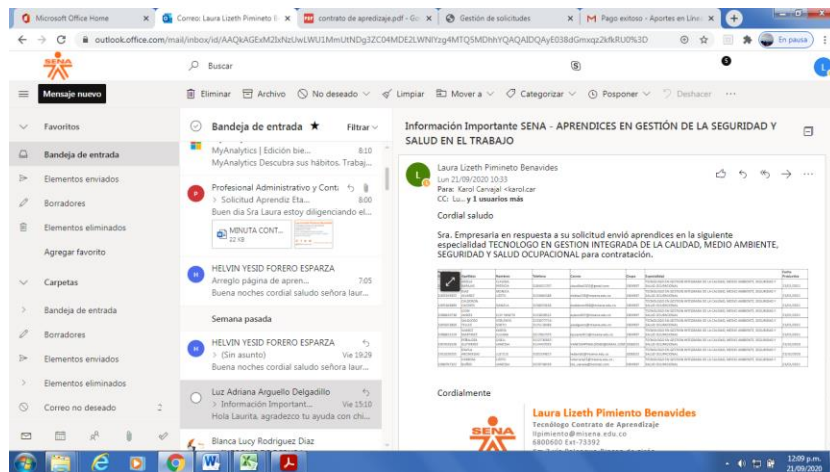
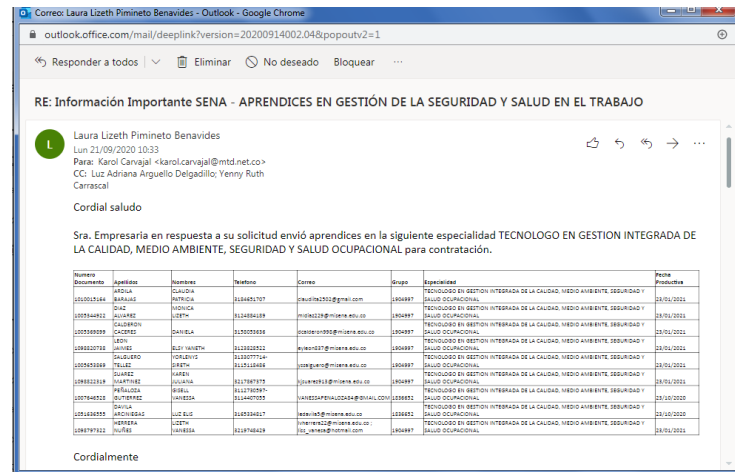


EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2020

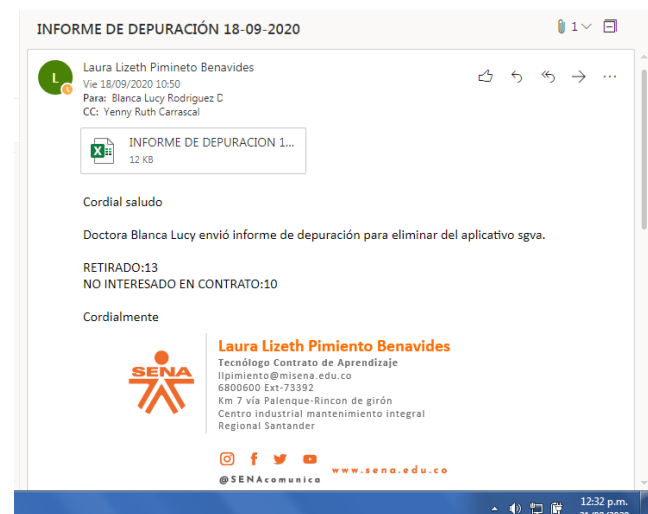
1. Se envía por correo electrónico aprendices disponibles



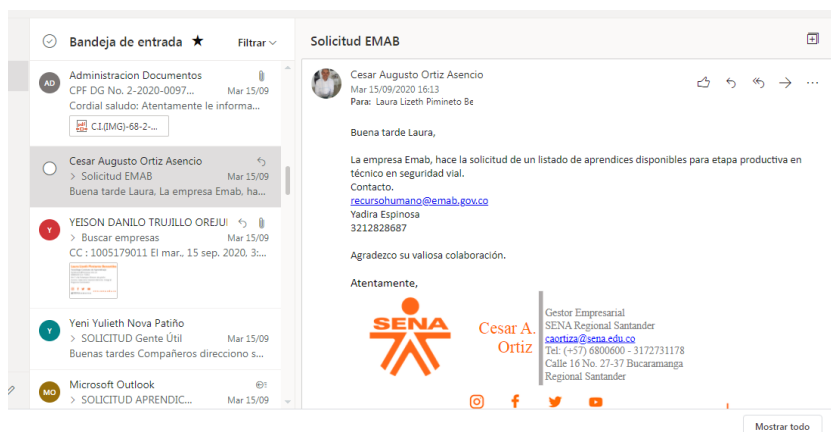
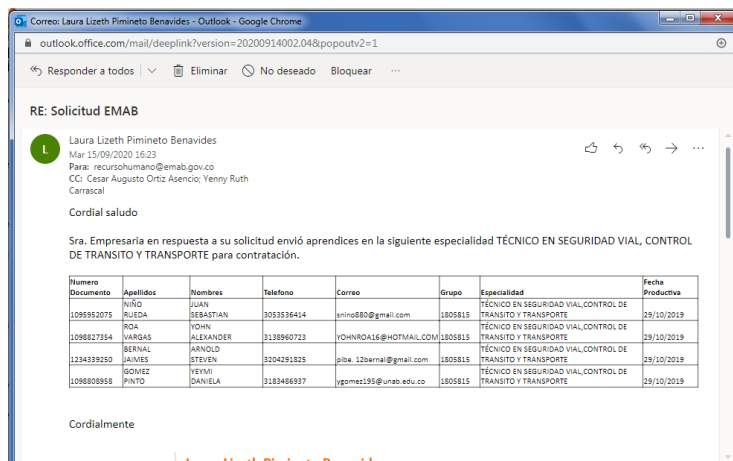
2. Adjunto Fotografía de contrato de aprendizaje



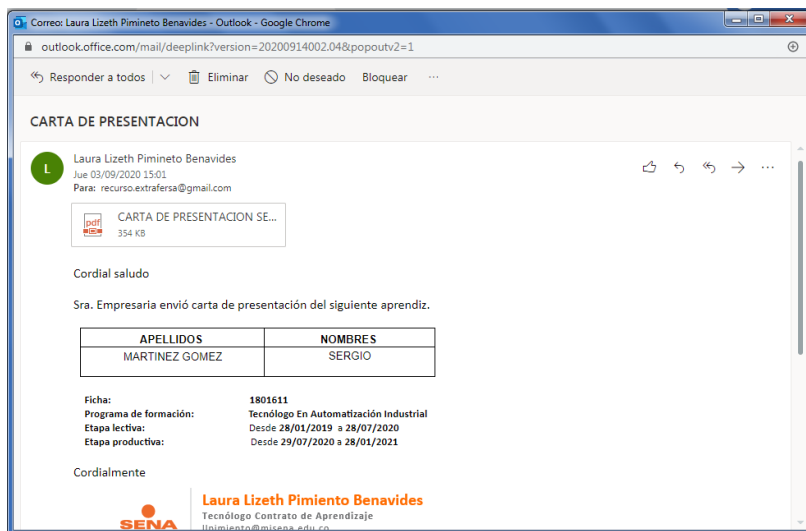
3. Se envía informe vía correo electrónico todos los viernes de depuración de aprendices.



4. Adjunto fotografía de correos de gestores atención empresarial



5. Adjunto fotografía de cartas elaboradas y enviadas a los empresarios.



Nombre	Fecha de modificación
CARTA DE PRESENTACION YEFERSON FERNEY RODRIGUE...	03/09/2020 09:28 a.m.
CARTA DE PRESENTACION SERGIO MARTINEZ GOMEZ 03...	03/09/2020 02:58 p.m.
CARTA DE PRESENTACION JHON ALEX VARGAS VASQUE...	04/09/2020 02:49 p.m.
CARTA DE PRESENTACION JADER ISNEL CACERES FAJAR...	07/09/2020 04:58 p.m.
CARTA DE PRESENTACION LUIS SANTIAGO MEDINA SUA...	11/09/2020 10:28 a.m.
CARTA DE PRESENTACION JESUS DAVID GARCIA RINCON...	11/09/2020 10:53 a.m.
CARTA DE PRESENTACION WILDER MARTINEZ MOLINA 1...	16/09/2020 10:00 a.m.
CARTA DE PRESENTACION CARLOS FELIPE RUEDA CABA...	17/09/2020 11:58 a.m.
CARTA DE PRESENTACION PAULA ALEJANDRA LABRADO...	17/09/2020 03:54 p.m.
CARTA DE PRESENTACION DANIEL ESTEBAN FALCON PA...	21/09/2020 02:48 p.m.

6. Adjunto fotografía de gestión de solicitud en el aplicativo SGVA

Gestión de solicitudes

NIT
890200463
Regional
DIRECCION GENERAL
Consultar

Especialidad

TECNICO EN SISTEMAS

Funciones a desarrollar

Apoyo ofimatica

Aprendices requeridos

1

Perfil

Aprendiz proactivo, con conocimientos en ofimatica

Fecha de la solicitud

20/09/2020

Aprendices aplicados

0

Registrar gestión
Ver aprendices aplicados

Gestiones registradas

Mostrar 10 registros por página

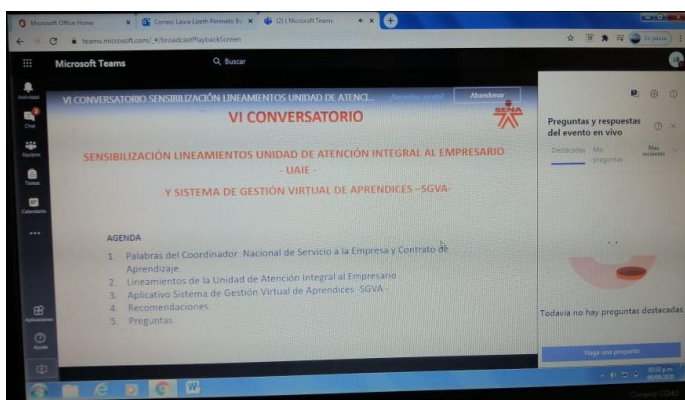
Usuario	Tipo	Estado	Gestión	Fecha
lpiminto	Correo electrónico	Seguimiento	Se envió aprendices en el perfil solicitado al empresario vía correo electrónico	21/09/2020

Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros
Anterior
1
Siguiente

7. Inducción de Contrato de Aprendizaje



8. Adjunto Fotografía VI conversatorio sensibilización Lineamientos unidad de atención al empresario y sistema.



9. Adjunto Fotografía de certificación del Curso.



NOTA: SI SU EVIDENCIA SON MAS DE TRES HOJAS A DOBLE CARA SE SOLICITA ADJUNTAR CD CON LA INFORMACION

FIRMA

Laura Lizeth Pimiento Benavides

C.C. No. 1.095.941.622

CONTRATO No. CO1.PCCNTR 1302645

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga 21 de Septiembre 2020

Señor (a)

Juan Carlos Hernandez Vega

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR **1302645**

Coodinador Relaciones Corporativas e Internacional

Relaciones Corporativas e Internacional

Bucaramanga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Septiembre del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR 1302645 del año 2020

Laura Lizeth Pimiento Benavides , identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.095.941.622 de Giron, en mi calidad de Contratista del SENA, en Relaciones Corporativas e 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: El valor total del presente contrato es máximo de VEINTISEIS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N. (\$26.632.500) incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el futuro contratista). Esta suma será pagado por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago proporcional por los días ejecutados durante el mes de enero de 2020 b) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2020, por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M.N. (\$2.385.000) Incluido Iva.

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios de apoyo a la gestión para lograr un canal de comunicación entre empresas y aprendices, ejecutando tareas de relacionamiento, así como la divulgación con todo lo relacionado en el manejo operativo y normativo del contrato de aprendizaje por los diferentes canales oficiales de la Entidad.

CLÁUSULA CUARTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	1. Realizar acompañamiento y gestión oportuna a las solicitudes de las empresas voluntarias y/o reguladas en lo relacionado a Contrato de Aprendizaje, así como responder a las diferentes inquietudes o dificultades que presenten los empresarios en el uso de la plataforma o registro de contratos de aprendizaje, verificando la legalidad y los soportes de los mismos y en la regulación de la cuota.	1. Se envió aprendices para su respectiva selección y contratación. 2. Registrar contrato de aprendizaje	1. Se envía por correo electrónico aprendices disponibles. 2. Adjunto Fotografía de Contrato de aprendizaje
2.	2. Acompañar y participar en la logística de los eventos empresariales organizados por las diferentes dependencias de la Regional, Centro de formación y Coordinación Nacional de Servicio a la Empresa y Contrato de Aprendizaje, que contribuyan a la promoción de nuevos contratos de Aprendizaje.	N/A	N/A
3.	3. Atender oportunamente los informes que solicite la Coordinación Nacional de Servicio a la Empresa y Contrato de Aprendizaje, así como Registrar las actividades y gestiones realizadas con empresarios y aprendices en el aplicativo CRM.	1. Se envía informe a la regional Santander de Depuración de aprendices.	1. Se envía informe via correo electrónico todos los viernes de depuración de aprendices.
4.	4. Apoyar estrategias y campañas con los empresarios para gestionar nuevos contratos de aprendizaje buscando mayores oportunidades de colocación de aprendices y promoviendo el cumplimiento de las cuotas reguladas de las empresas	N/A	N/A
5.	5. Enviar los requerimientos de planta de personal y hacer seguimiento a las empresas que presuntamente estén obligadas a cumplir con la cuota de aprendices y seguir el procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol de la Entidad	N/A	N/A
6.	6. Realizar el agotamiento de la vía gubernativa de las empresas reguladas y enviar respuesta dentro de los términos de ley.	N/A	N/A

7.	7. Mantener el aplicativo del Sistema Gestión Virtual de Aprendices, o el que haga sus veces, actualizado en fechas: resolución cuotas de aprendices, notificación, recursos y acto de ejecutoria, así como validar la habilitación de las empresas voluntarias que se registran en la plataforma (SGVA), o el que haga sus veces.		
8.	8. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	1. Apoyo a Gestión Empresarial de Gestores. 2. Cartas de presentación. 3. Gestión de solicitudes en el aplicativo. 4. Inducción de Contrato de Aprendizaje 5. Participación al VI conversatorio sensibilización Lineamientos unidad de atención al empresario y sistema. 6. Participación del Curso Virtual Integridad, Transparencia y Lucha contra la corrupción.	1. Adjunto fotografía de correos de gestores atención empresarial 2. Adjunto fotografía de cartas elaboradas y enviadas a los empresarios. 3. Adjunto fotografía de gestión en el aplicativo. 4. Adjunto fotografía de Inducción. 5. Adjunto Fotografía. 6. Adjunto Fotografía de certificación del Curso.

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 evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **9409749243** de la planilla, Aportes en Línea y periodo mes de Septiembre del año 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

Firma

Laura Lizeth Pimiento Benavides

Contratista

C.C. No. 1.095.941.622

Recibí a satisfacción:

Firma

Juan Carlos Hernández Vega

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.1302645 de 2020

Coodinador Relaciones Corporativas e Internacional



El servicio público
es de todos

Función
Pública

Función Pública hace constar que:

Laura Lizeth Pimiento Benavides

C.C 1.095.941.622

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 17 de septiembre 2020

Fernando Augusto Segura Restrepo

Director de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 76883405000

INTEGRIDAD PÚBLICA