

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga 9 de Diciembre 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 Diciembre 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.	1. Se envía por correo electrónico aprendices disponibles.
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. Inducciones de Contrato de Aprendizaje	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.

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. **9413055286** de la planilla, Aportes en Línea y periodo mes de Diciembre del año 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,



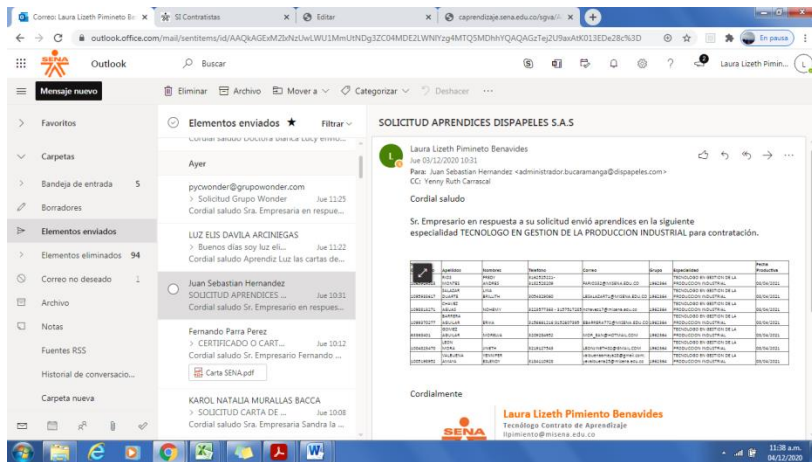
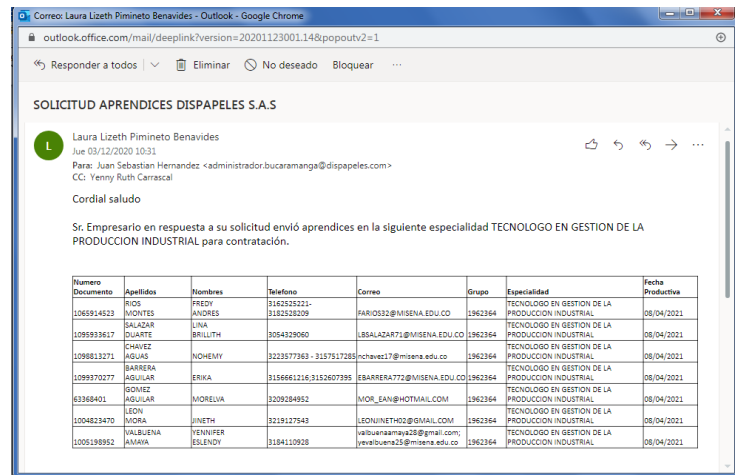
Laura Lizeth Pimiento Benavides
Contratista
C.C. No. 1.095.941.622
Recibí a satisfacción:



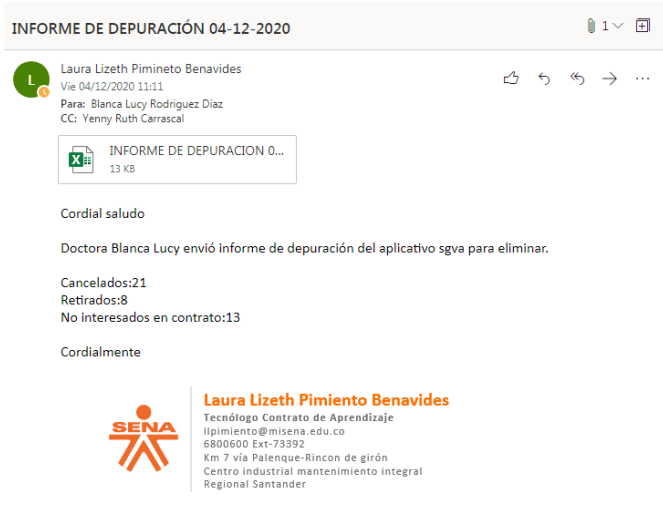
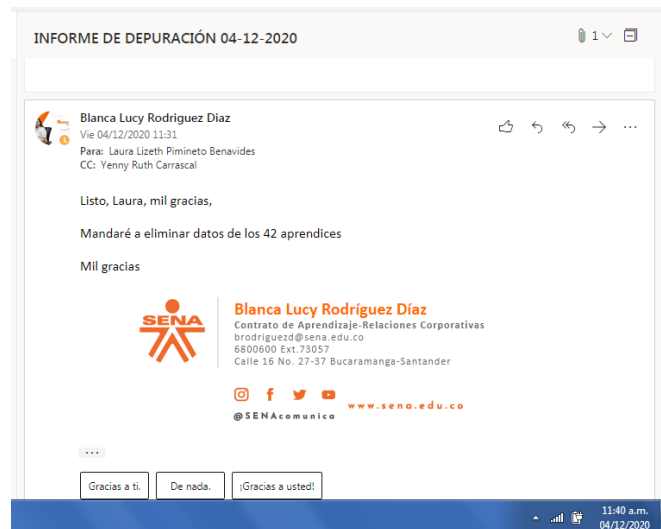
Firma
Juan Carlos Hernández Vega
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.1302645 de 2020
Coodinador Relaciones Corporativas e Internacional

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2020

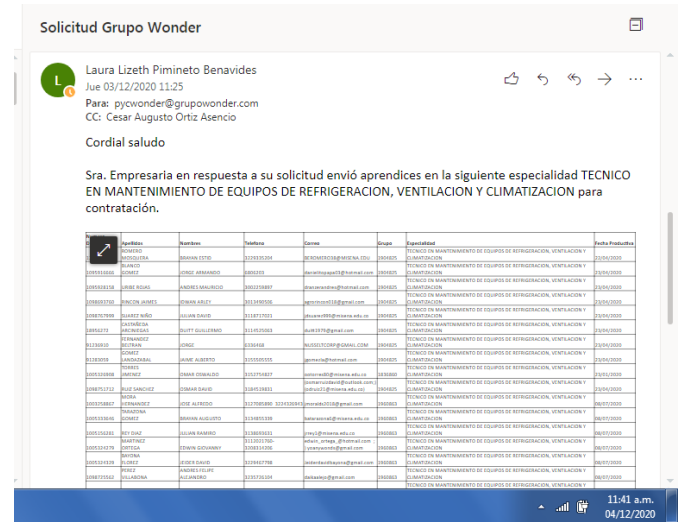
1. Se envía por correo electrónico aprendices disponibles



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



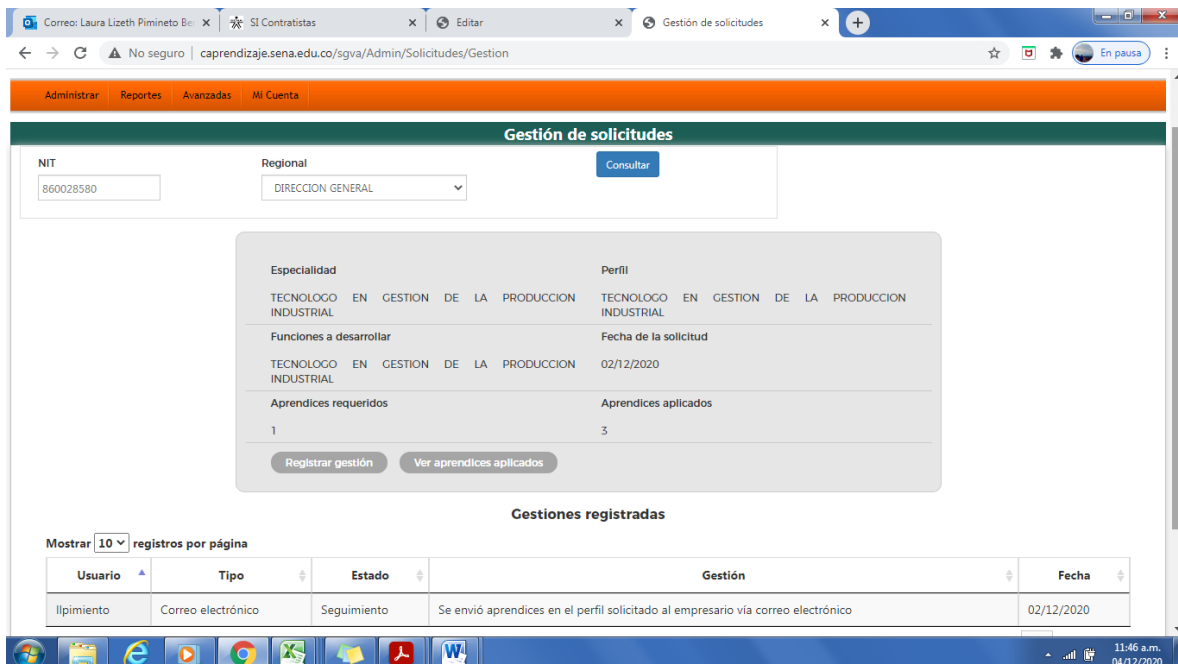
3. Adjunto fotografía de correos de gestores atención empresarial



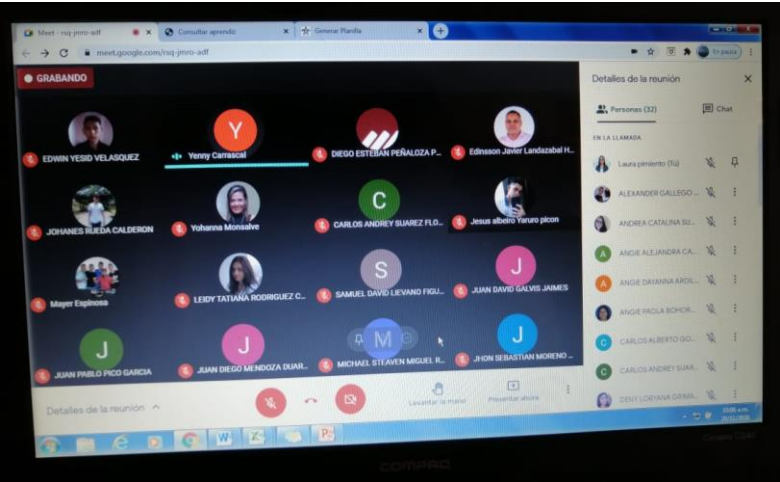
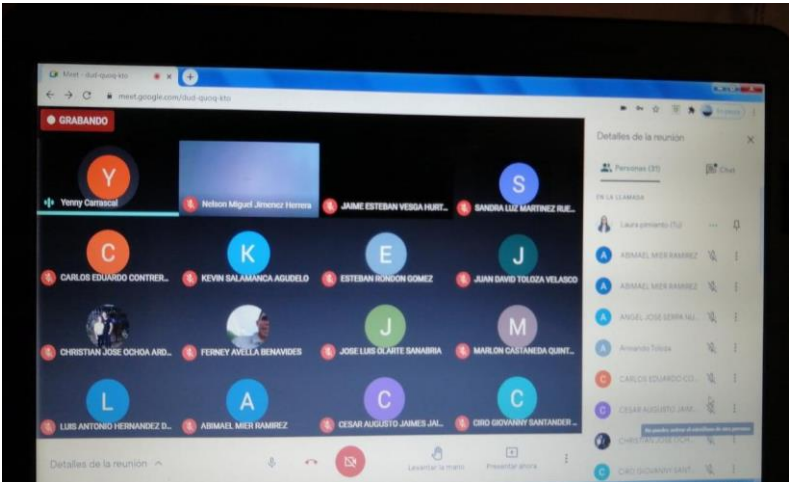
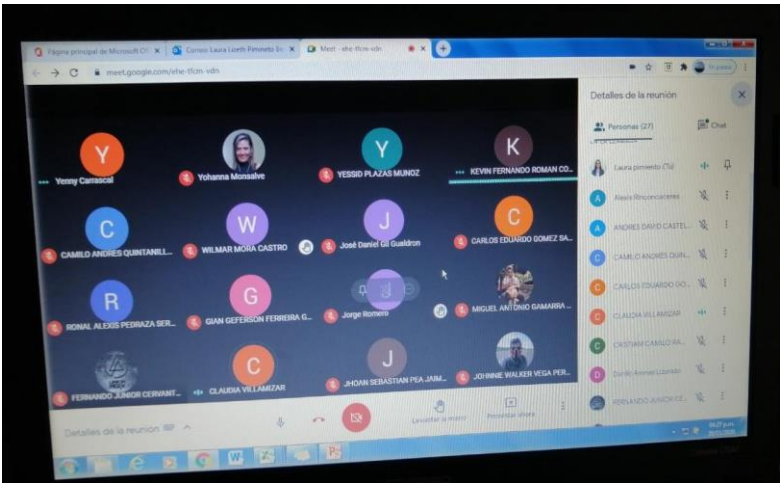
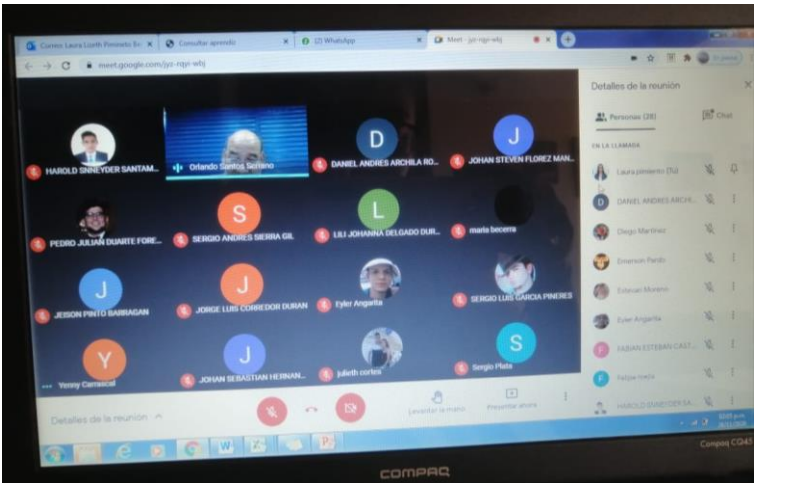
4. Adjunto fotografía de cartas elaboradas y enviadas a los empresarios.

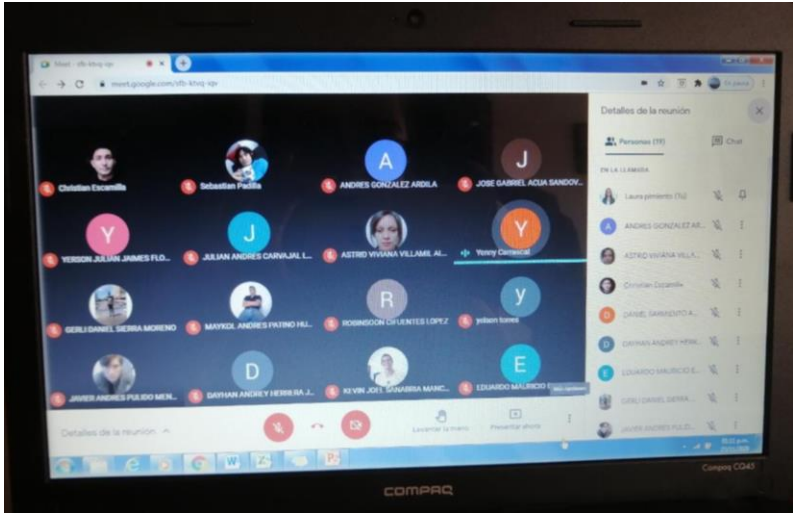
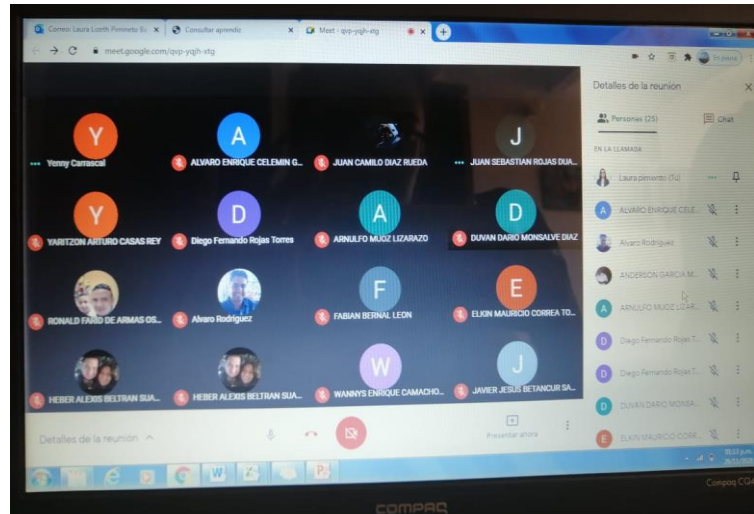
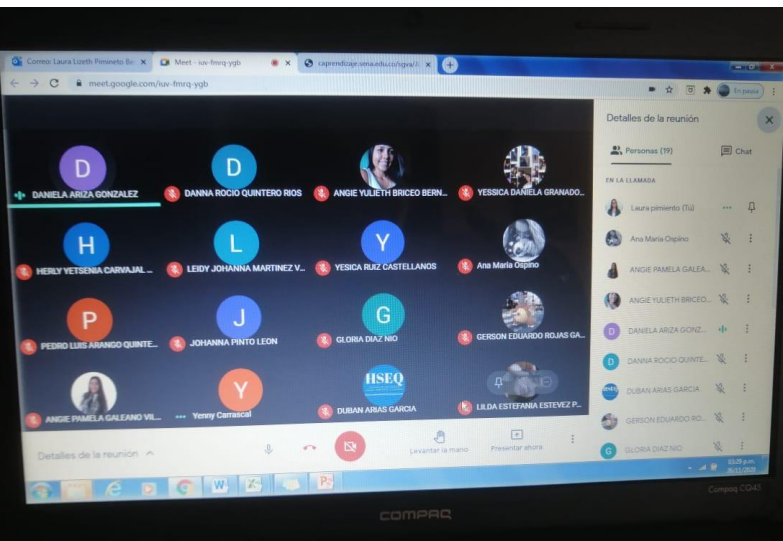
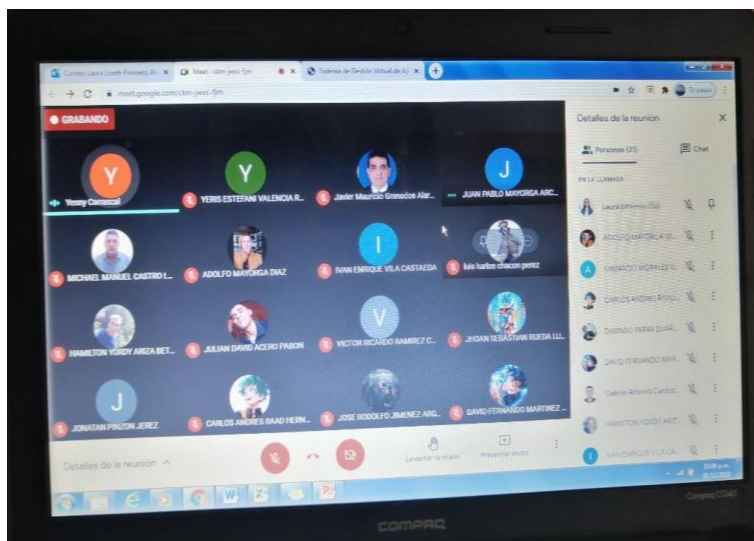
Nombre	Fecha de modificación
CARTA DE PRESENTACION IVAN ANDRES LOZANO ARENAS 03-12-2020	03/12/2020 09:52 a.m.
CARTA DE PRESENTACION OSCAR ARNULFO JEREZ VILABONA 03-12-2020	03/12/2020 09:53 a.m.
CARTA DE PRESENTACION KAREN YURLEY ORTIZ CAMACHO 03-12-2020	03/12/2020 11:19 a.m.

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



6. Inducción de Contrato de Aprendizaje





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

Laura Lizeth Pimiento Benavides

Laura Lizeth Pimiento Benavides
C.C. No. 1.095.941.622
CONTRATO No. CO1.PCCNTR 1302645



**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1302645 de 24 de enero 2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Laura Lizeth Pimiento Benavides

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de Ciudadanía 1.095.941.622 de Girón

OBJETO DEL CONTRATO 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

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 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. 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. 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. 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. 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. 6. Realizar el agotamiento de la vía gubernativa de las empresas reguladas y enviar respuesta dentro de los términos de ley. 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. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual



**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

LUGAR DE EJECUCIÓN: Centro Industrial de mantenimiento integral - relaciones corporativas - kilómetro 7 vía Floridablanca- rincón de girón

PLAZO DE EJECUCIÓN: onces (11) meses y cinco (5) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 27 de enero de 2020

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 de diciembre de 2020

VIGENCIA DEL CONTRATO: Once (11) meses, cinco (5) días y cuatro (4) meses más según la garantía de cumplimiento

VALOR DEL CONTRATO: VEINTISEIS MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N. (\$26.632.500) incluido IVA

SUPERVISOR: Juan Carlos Hernández Vega

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de Ciudadanía 13.955.780

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES



**SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$26.632.500
Valor Ejecutado	\$26.632.500
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar a favor del SENA	\$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)

Gestión 457 solicitudes recibidas a través del aplicativo SGVA las cuales fueron respondidas por correo electrónico.

Gestión de cartas de presentación.

Realice 17 inducciones de contrato de aprendizaje en el año 2020 utilizando herramientas tecnológicas como meet, teams, zoom.

Depuración de todos los estados del aplicativo del sgva y posterior envío de informe.

Brindar orientación a los empresarios vía correo electrónico y telefónicamente.

Brindar orientación a los aprendices sobre proceso de contratación y aplicativo sgva.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El contratista cumplió a cabalidad con las obligaciones estipuladas en su contrato.

SANCIONES: SI__ NO X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO X REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

JUAN CARLOS HERNANDEZ VEGA
Supervisor de Contrato