PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 16 de Octubre de 2021

Señor
JUAN CARLOS HERNANDEZ VEGA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2164650
Coordinador Relaciones Corporativas
Regional Santander
Bucaramanga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 10 del año 2021

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2164650 del año 2021

CESAR FERNANDO CASTILLO MELGAREJO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.076.334 de San Gil, en mi calidad de Contratista del SENA, en Relaciones Corporativas, 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. (periodo del 01 al 31 de Octubre de 2021)

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de CINCUENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS DOCE MIL PESOS 00/100 M.N. ($51.912.000) incluido iva. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por los días ejecutados durante el mes de enero de 2021 y b) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2021, por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M.N. ($4.635.000) Incluido Iva. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros del banco DAVIVIENDA No. 33555010-9 cuyo titular es el (la) Contratista.

Plazo: Será hasta el treinta (30) de Diciembre de 2021

OBJETO:
Prestar servicios profesionales a la estrategia de relacionamiento empresarial del SENA, permitiendo consolidar las Unidades De Atención Integral Al Empresario (UAIE), contribuyendo con la canalización de necesidades de las empresas regionales

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Identificar las características de las empresas regionales asignadas, generando informes con el fin de facilitar la toma de decisiones de la Coordinación, en el marco de la	Validación con técnico CRM de la activación de usuario y cargue de empresas, verificación de empresas reguladas y validacion de	Base de datos en Excel de empresas asignadas y verificación Gestión de solicitudes

	Unidades de Atención Integral al Empresario (UAIE).	cumplimiento, seguimiento a solicitudes, creación y actualización de MECS	Empresariales en CRM
2	Articular la Unidad de Atención Integral al Empresario (UAIE), con las diferentes áreas misionales de la entidad.	Relacionamineto con los cetros de formación para la gestión de formación complementaria, contratos de aprendizaje , certificacion de competencias laborales, Mesas sectoriales y agencia publica de emepleo.	Correos electrónicos- gestión de solicitudes en CRM
3	Promover la realización de proyectos de impacto a nivel nacional con las empresas regionales, con el fin de cumplir las metas establecidas, así como realizar seguimiento a programas, convenios, alianzas y planes operativos que den respuesta institucional a las necesidades en el marco de las Unidades de Atención Integral al Empresario (UAIE).	Seguimiento a solcitudes de formación complemetaria en: Atencion a victimas de violencia sexual , humanización de los servicios de salud, jardinería, manejo de insumos agropecuarios y Excel basico, requerido por empresas atendidas y Oreintacion en registro de contratos de aprendizaje aplicativo SGVA.	Correos electrónicos- solicitudes CRM
4	Divulgar el portafolio de servicios institucional a las empresas regionales, en el marco de las Unidades de Atención Integral al Empresario (UAIE).	Atencion empresarial a empresas asignadas , a travez de correos electronicos ,llamadas,y reuniones virtuales.	Correos electronicos
5	Diligenciar las atenciones diarias en el aplicativo CRM o el que haga sus veces, de los requerimientos de las empresas regionales asignadas, hacia el grupo integrador	Diligenciaminro de atenciones empresariles en el aplicativo CRM , Asi mismo los requerimientos de formacion complementaria	Consulta CRM, captura de pantalla.

		requeridos por las empresa s asignadas.	
6	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Gestión y convocatoria para la capacitación en gestión de archivo, participacion rendición de cuentas.	Correos electrónicos.

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 4414758895 de la planilla, expedidio por SOI correspondiente al mes de Septiembre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

CESAR FERNANDO CASTILLO MELGAREJO
Contratista
C.C. No. 91.076.334 de San Gil

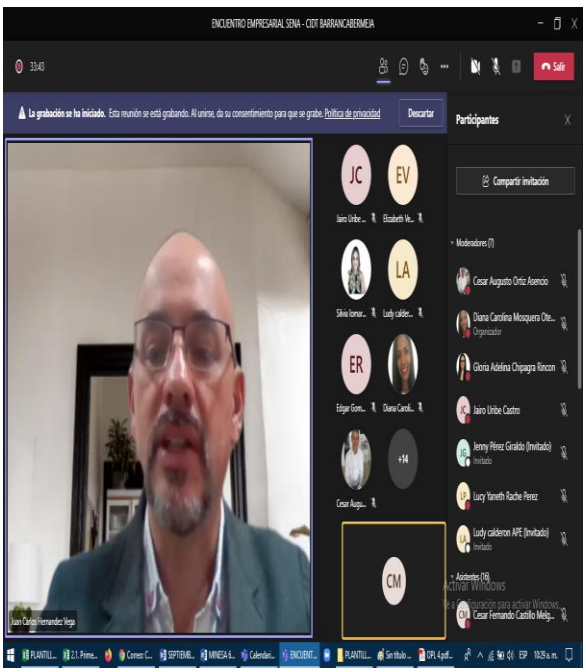
Recibí a satisfacción:

JUAN CARLOS HERNANDEZ VEGA
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2164650 del año 2021

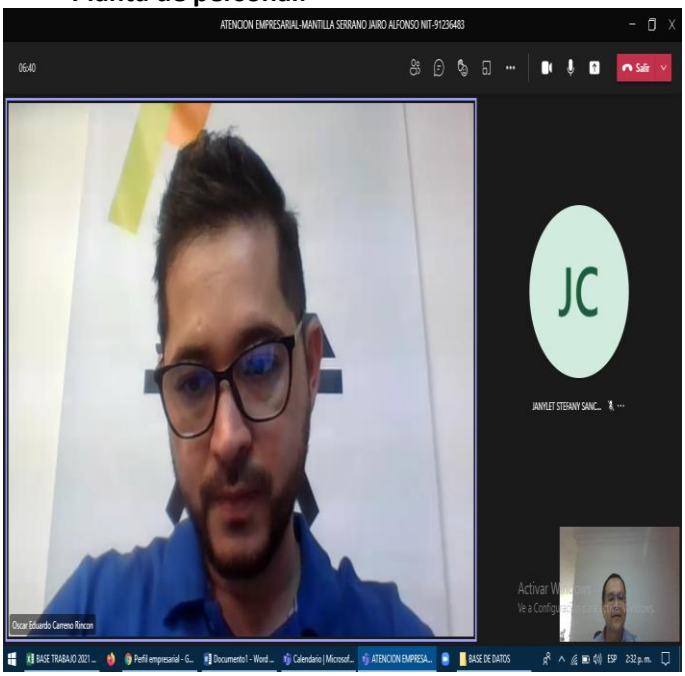
Coordinador Relaciones Corporativas

EVIDENCIAS DOCUMENTALES DE OCTUBRE DE 2021.

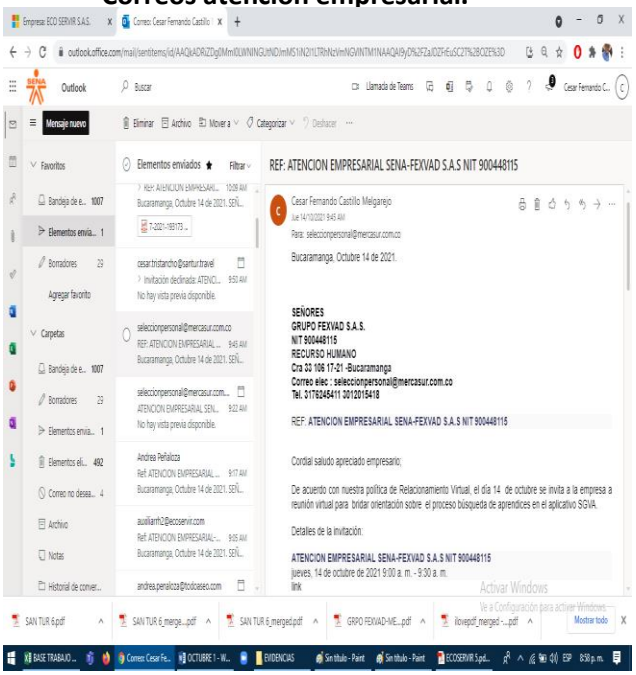
Atención Empresarial UAIE .



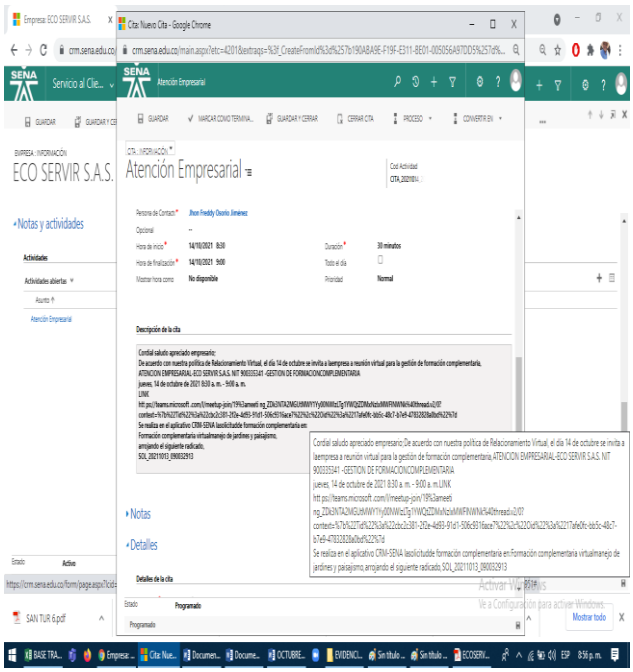
Atención empresarial, orientación Planta de personal.



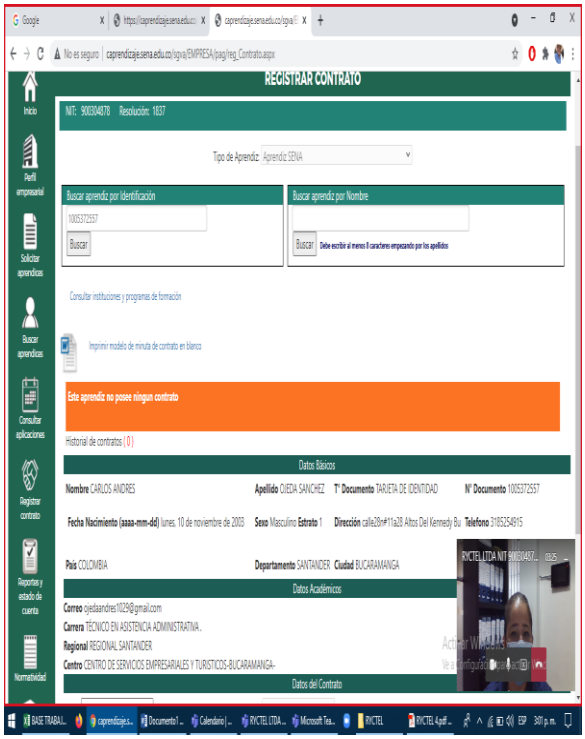
Correos atención empresarial.



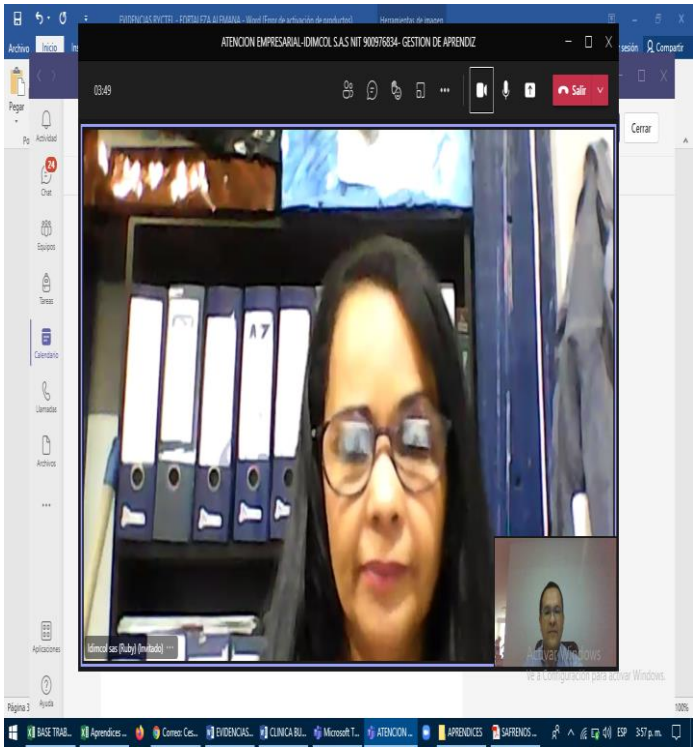
Registro atenciones empresariales CRM.



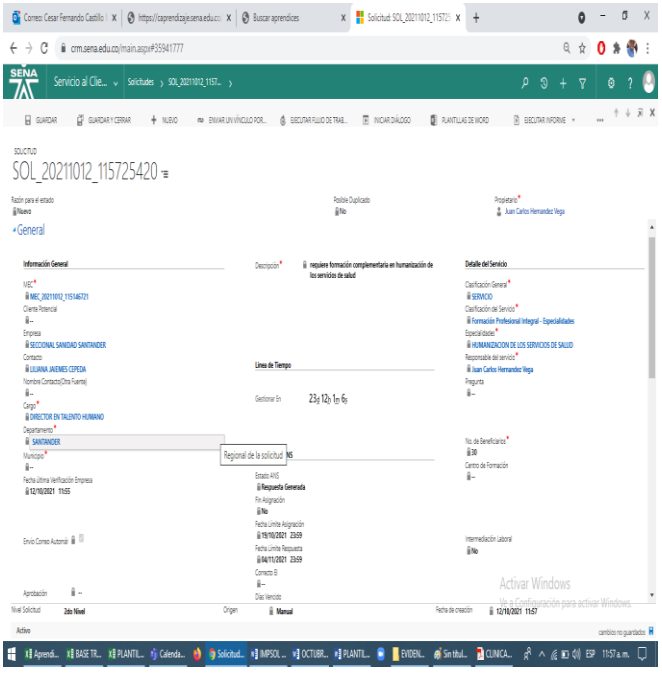
Capacitación registro contratos
De aprendizaje.



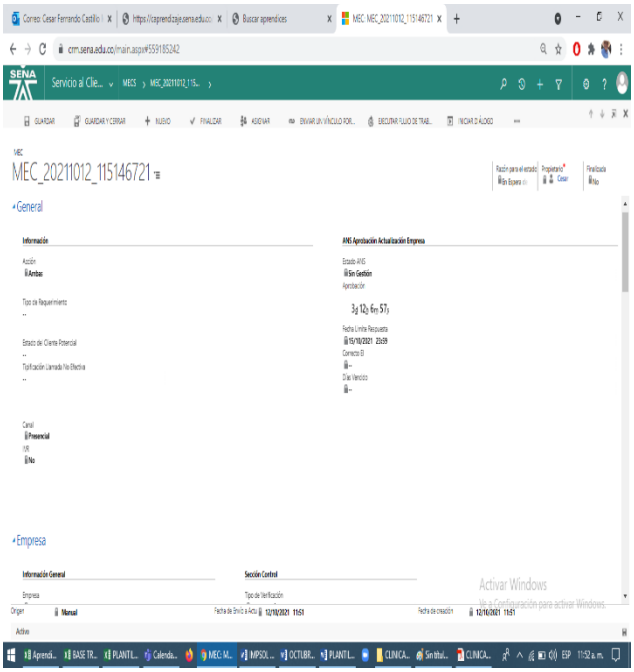
Atención empresarial oferta de formación
Complementaria.



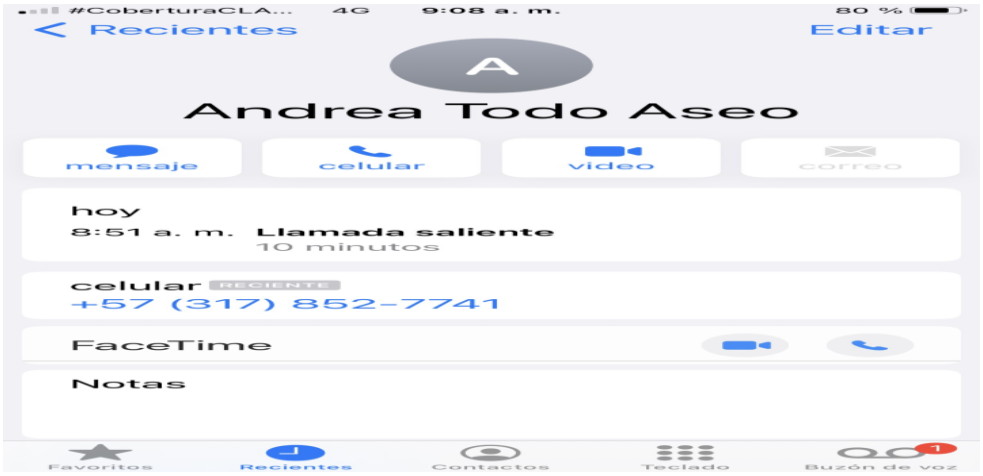
Gestión y seguimiento a solicitudes
plataforma CRM.



Creación de Mecs empresas asigna**das.**



Atención telefónica empresarial Telefónica



Programacion atencion empresariales.

ATENCION EMPRESARIAL SENA -FRAVICOL SAS NIT 900769701
martes, 12 de octubre de 2021 3:30 p. m. - 4:00 p. m.
LINK

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_ZDA1MGJlZDUtMjhhMi00YjYyLWI1YTQtZmRiODAwMTY1NTNi%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%2217afe0fc-bb5c-48c7-b7e9-47832828a0bd%22%7d

Evidencia del relacionamiento

CESAR FERNANDO CASTILLO MELGAREJO
C.C. 91.076.334 de San Gil
CONTRATO CO1.PCCNTR.2164650

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) CESAR FERNANDO CASTILLO MELGAREJO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 91076334 el día 16/10/2021 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas