PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 21 de julio 2021

Señor
Oscar Alfonso Peña Amaya
SUPERVISOR(A) CONTRATO N°. **CO1.PCCNTR.2209961**
Coordinador Agencia Publica de Empleo
Regional Santander
Bucaramanga

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

Referencia: N° CO1.PCCNTR.2209961 del año 2021

Angelica Maria Ascencio Pimiento, identificado con la cédula de ciudadanía N° 1.099.874.166 de Betulia, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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: El valor total del presente contrato es máximo de TREINTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS SESENTA Y UNO PESOS 00/100 M.N. ($36.689.561) incluido iva. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago proporcional por los días ejecutados durante el mes de febrero b) pagos iguales por los meses de marzo a diciembre de 2021, por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS 00/100 M.N. ($3.376.340) Incluido Iva.

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales para la Agencia Pública de Empleo, con el fin de garantizar la orientación ocupacional personalizada de los buscadores de empleo y empresarios, mediante la identificación de las necesidades individuales, análisis ocupacional enfocado a la región y el desarrollo y seguimientos de acciones de intermediación laboral.

CLÁUSULA (1)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar acciones de orientación ocupacional personalizada y grupal con los usuarios buscadores de empleo de la Agencia Pública de Empleo-APE, para adelantar la	Se realiza orientación a los usuarios que se comunican telefónicamente y a través de correo electrónico.	Se anexa imagen/pantallazo

	calidad del registro de la hoja de vida e identificar sus necesidades.		
2	Brindar los talleres de orientación ocupacional implementados en el Manual de Orientación Ocupacional, de acuerdo con los lineamientos brindados por la Dirección de Empleo y Trabajo	Se realiza orientación individual a usuarios de la APE.	
3	Velar por la calidad y veracidad de la información ingresada en el aplicativo de Intermediación laboral de la APE, en lo relacionado con los indicadores.	Se realiza atención y publicación de vacantes a los diferentes empresarios.	Se anexa imagen/pantallazo
4	Orientar a los empresarios en la publicación de perfiles para la provisión de vacantes en el aplicativo de intermediación laboral de la Agencia Pública de Empleo.	Se realiza seguimento a las solicitudes diariamente.	Se anexa imagen/pantallazo
5	Realizar el seguimiento a las solicitudes publicadas en la Agencia Pública de Empleo, adelantando trazabilidad en el sistema y utilizando de las herramientas implementadas para la consecución de los perfiles requeridos por los empresarios y el cierre de colocación a través del aplicativo APE.	Se realiza seguimiento a vacantes y se da cierre a las mismas con colocados.	Se anexa imagen/pantallazo
6	Apoyar a la Agencia Pública de Empleo en todas las acciones de intermediación laboral que se generen por convocatorias especiales, ejecución de convenios, convocatorias especiales, convocatorias de empleo en países extranjeros con la agencia transnacional, procesos de preselección y entrevista, así como eventos de promoción y divulgación en la regional correspondiente a microruedas de empleo y atención en oficinas móviles, llevando a cabo el correspondiente registro de cada acción en el aplicativo de intermediación laboral de la Agencia Pública de Empleo	Se registra mediante el aplicativo todas las orientaciones realizadas en el periodo tanto a empresarios como a buscadores	Imagen/pantallazo
7	Orientar y registrar en el aplicativo de intermediación laboral de la Agencia Pública de Empleo todas las acciones de orientación ocupacional	Se registra mediante el aplicativo todas las orientaciones realizadas en el periodo tanto a	Se anexa pantallazo

	individual y grupal que se desarrollen con aprendices Sena, egresados Sena buscadores de empleo y empresarios de acuerdo con los lineamientos que se emitan desde la Coordinación de la Agencia Pública de Empleo.	empresarios como a buscadores	
8	Apoyar la atención de la población migrante a través de procesos de inscripción, orientación ocupacional e intermediación laboral, y realizar sensibilización a empresarios para promover oportunidades empleo a la población proveniente de Venezolana y Colombianos Retornados.	Se realiza inscripción y orientancion sobre el uso del aplicativo APE a usuarios migrantes	Se anexa imagen/pantallazo
9	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.	Lo que requiera el empleador	Se anexa imagen/pantallazo
10	Presentar informes requeridos en virtud del objeto y obligaciones contractuales.	Se realiza envio de informes de actividades realizadas y de avance de indicadores semanalmente.	Se anexa imagen

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.

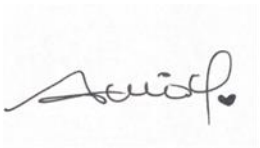
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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 N° 8613806037 de la planilla, expedido por ASOPAGOS S.A. correspondiente al mes de JULIO 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (15) folios

Cordialmente,



ANGELICA MARÍA ASCENCIO PIMIENTO
Contratista
C.C. N° 1.099.874.166 de Betulia (S)

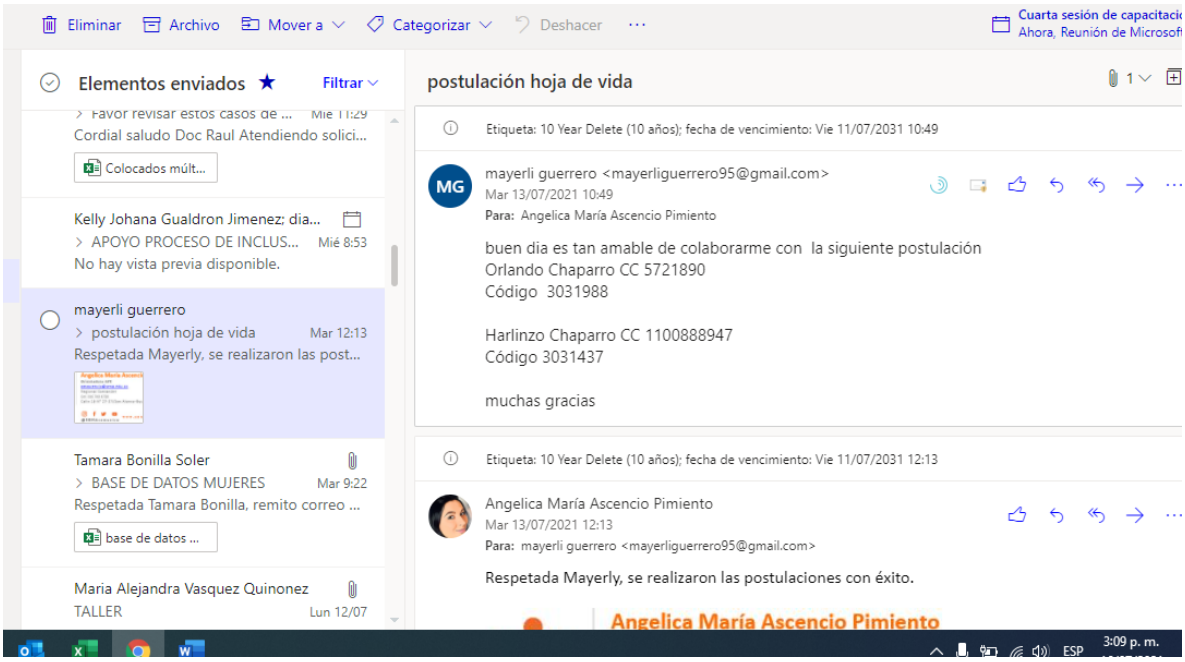
Recibí a satisfacción:

Oscar Alfonso Peña Amaya
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 2209961 de 2021
Coordinador Agencia Publica de Empleo

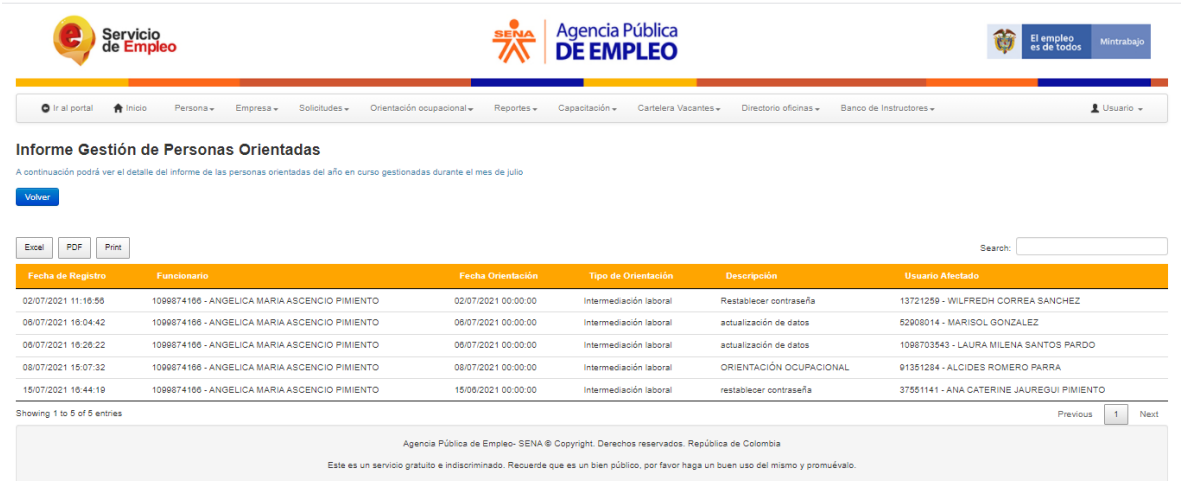
EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 01 DE JULIO AL 31 DE JULIO DE 2021

1. Realizar acciones de orientación ocupacional personalizada y grupal con los usuarios buscadores de empleo de la Agencia Pública de Empleo-APE, para adelantar la calidad del registro de la hoja de vida, identificar sus necesidades y mejorar sus posibilidades de inserción en el mercado laboral.

    - Orientación ocupacional personalizada a persona buscador de empleo; correo recibido el 13-07-2021.

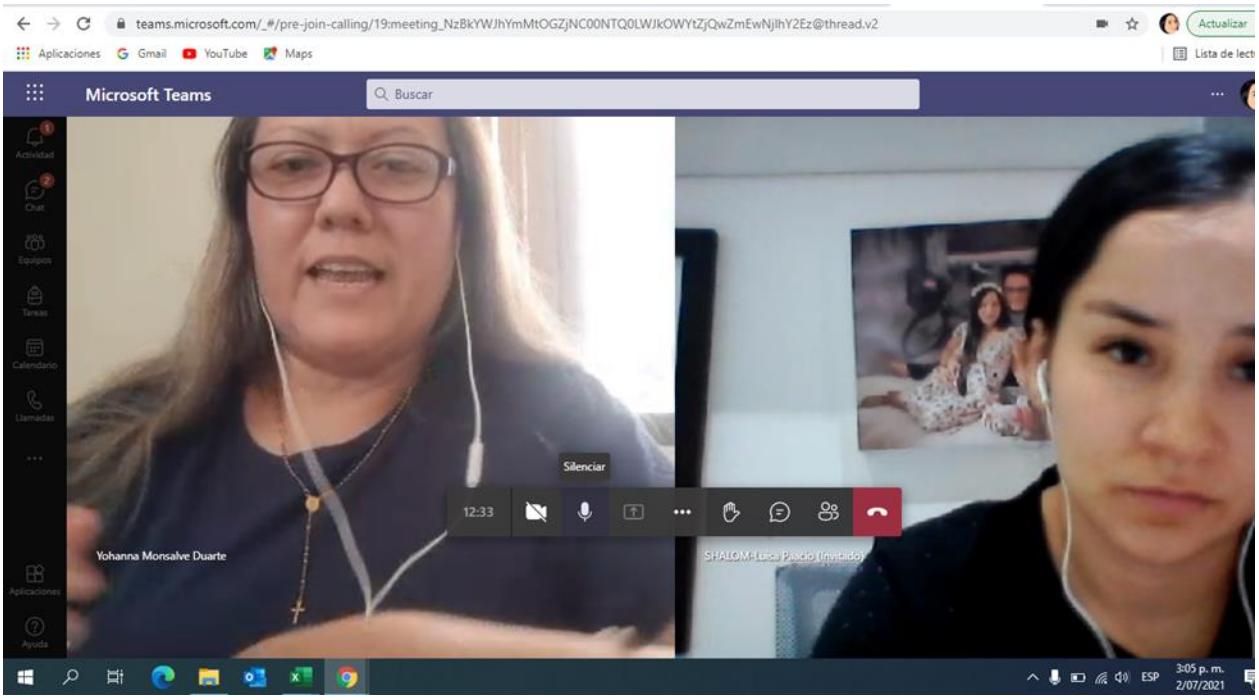


- Soporte de gestión de personas orientadas aplicativo APE

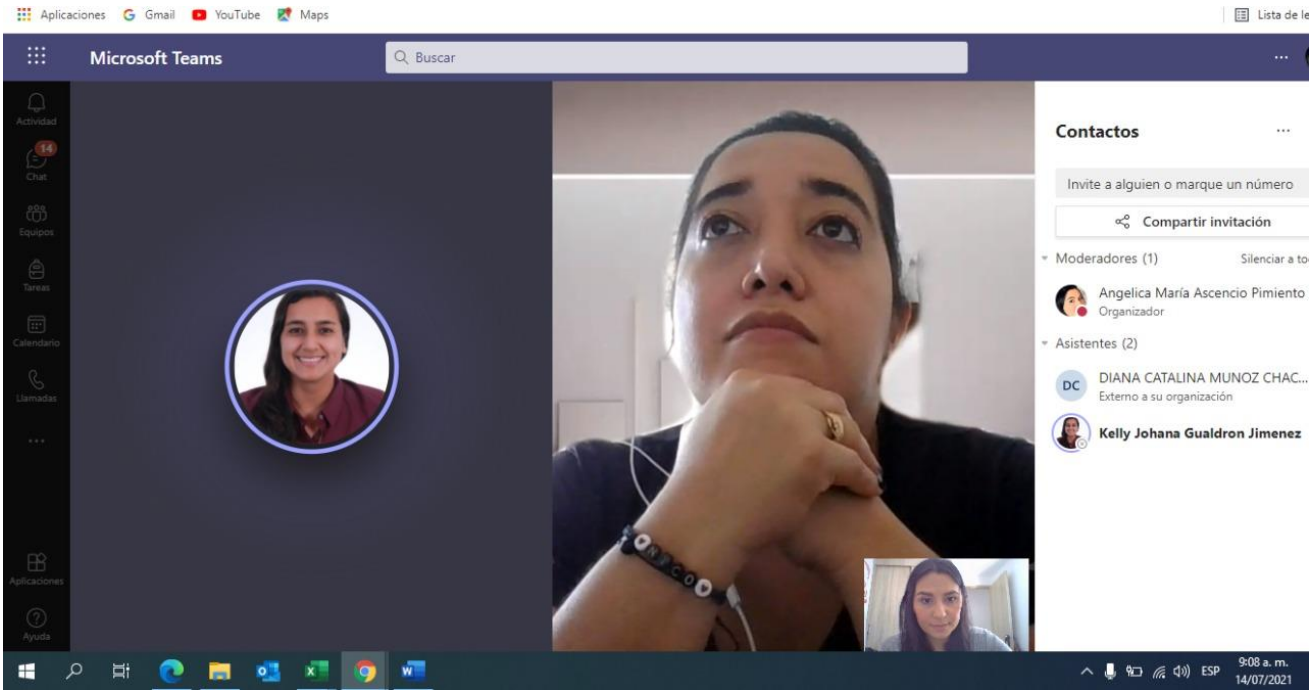


2. Brindar los talleres de orientación ocupacional implementados en el Manual de Orientación Ocupacional, de acuerdo con los lineamientos brindados por la Dirección de Empleo y Trabajo.

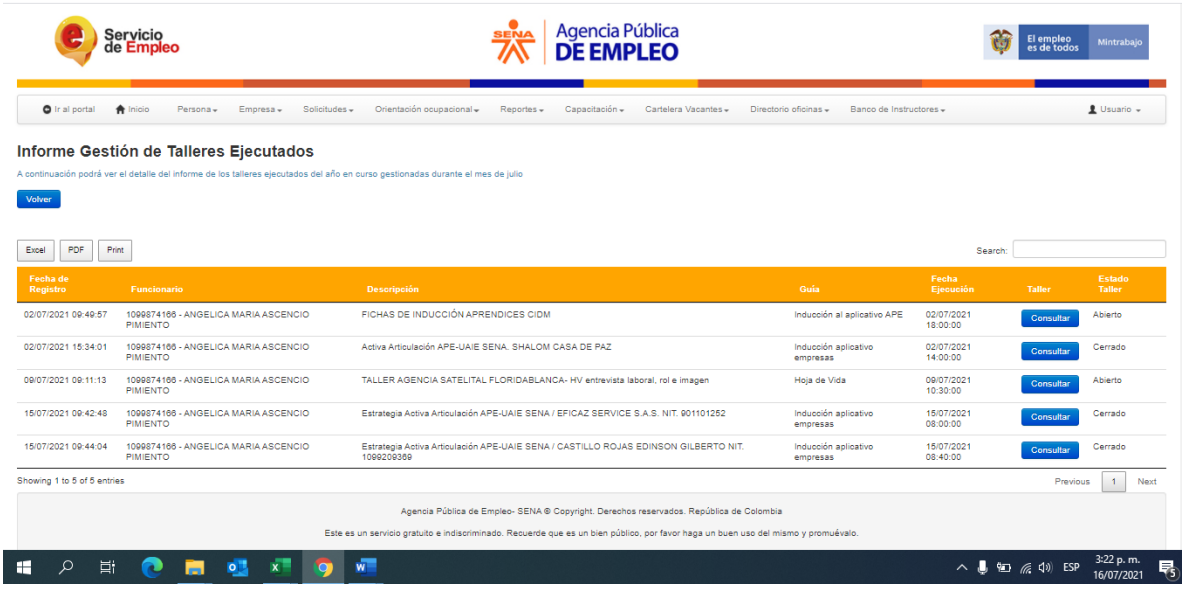
   - Orientación ocupacional personalizada de servicios de la APE dirigida a empresa SHALOM CASA DE PAZ realizada el 02 de julio del 2021 en articulación con relaciones corporativas.



   - Reunión personalizada con empresa ESSA- apoyo en procesos de Inclusión laboral población PCD, reunión realizada el 14-07-2021.



- Informe de Gestión a Talleres, registro de aplicativo APE.



3. Velar por la calidad y veracidad de la información ingresada en el aplicativo de Intermediación laboral de la APE, en lo relacionado con los indicadores.

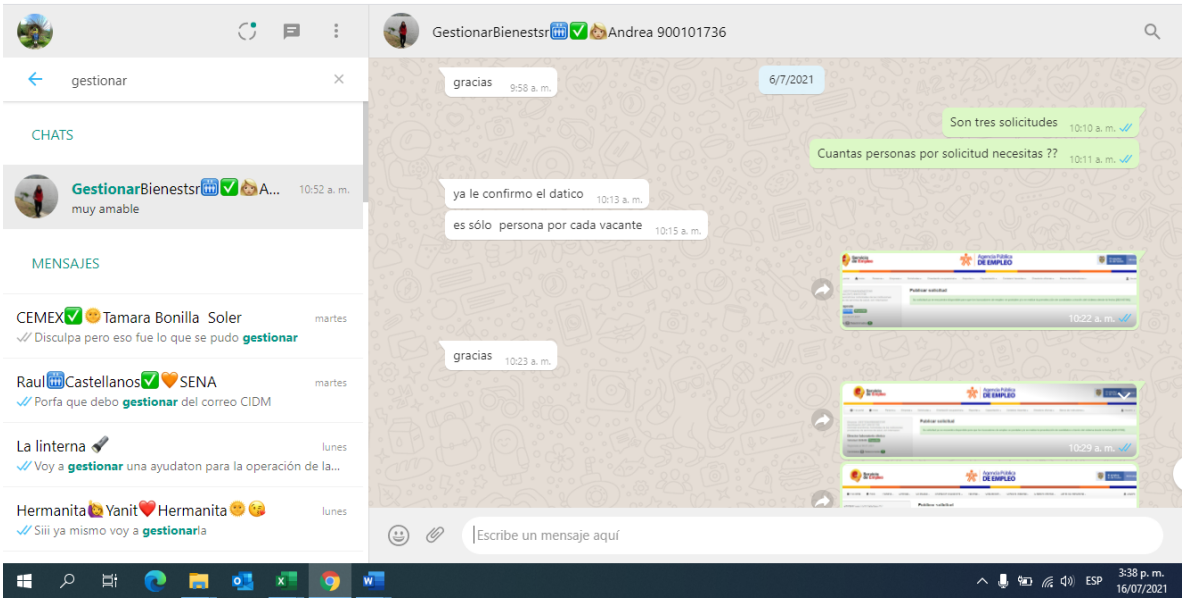
- Publicación de promoción y divulgación de indicadores APE y Publicidad de vacantes, registros del 08 y 03 de julio del 2021.





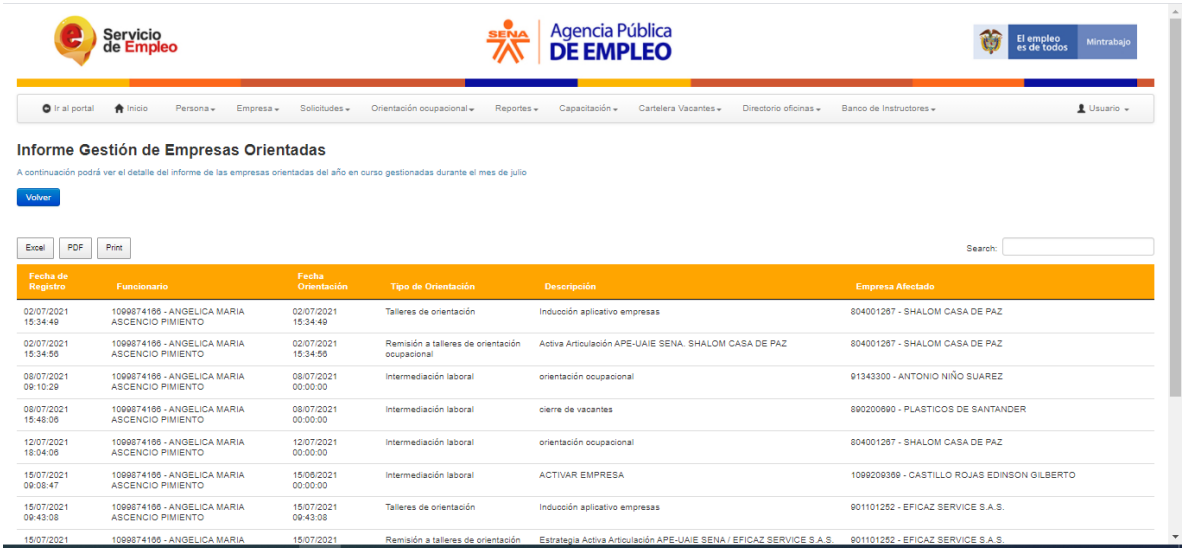
4. Orientar a los empresarios en la publicación de perfiles para la provisión de vacantes en el aplicativo de intermediación laboral de la Agencia Pública de Empleo, con el fin de mejorar las posibilidades de obtención de candidatos idóneos.

- Creación de solicitud para provisión de vacantes empresa GESTIONAR BIENEESTAR publicación realizada el 06-07-2021.



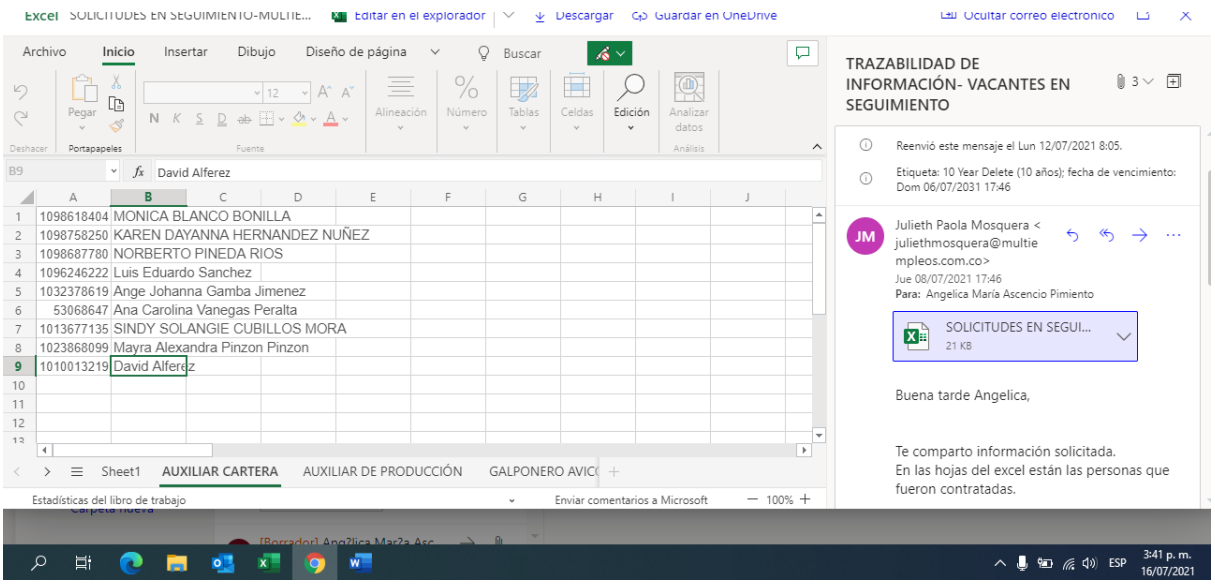


- Gestión a empresas; evidencia tomada de aplicativo APE



5. Realizar el seguimiento a las solicitudes publicadas en la Agencia Pública de Empleo, lo cual implica no solo la trazabilidad en el sistema, sino la utilización de las herramientas implementadas para la consecución de los perfiles requeridos por los empresarios y el cierre de colocación a través del aplicativo APE.

   - Datos de recurso humano contratado para vacantes de empresa Multiempleo, correo recibido el 08-07-2021.

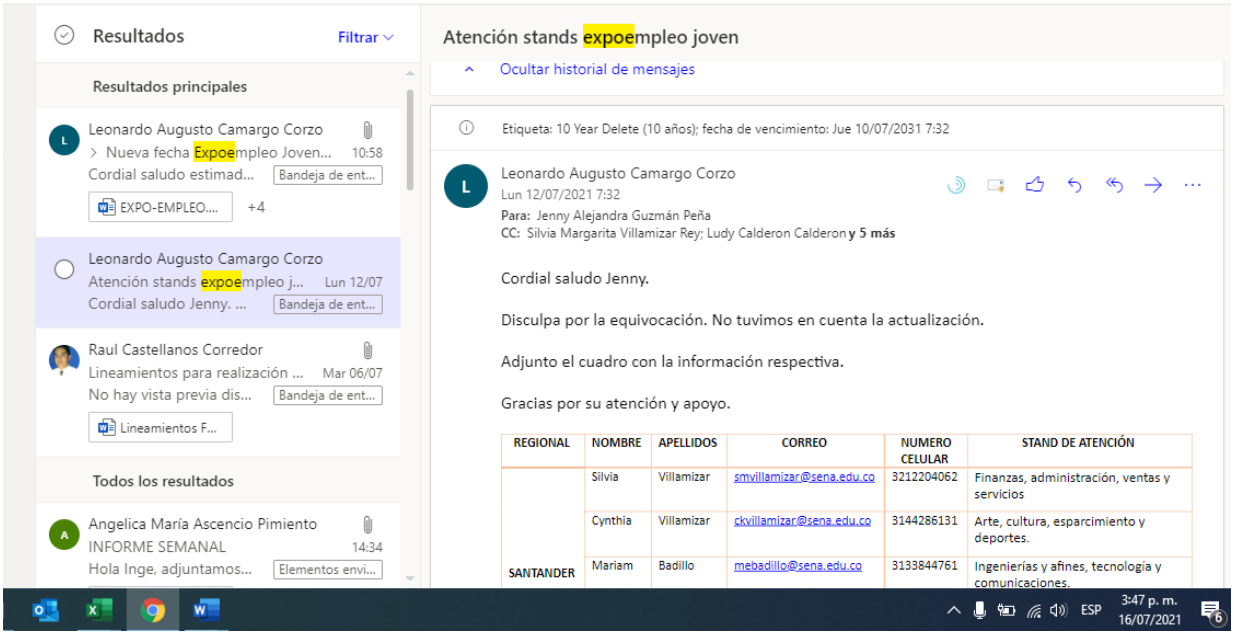


- Cierre de colocación a través de aplicativo APE: empresa GENTE ÚTIL, cierre realizado 06-07-2021.



6. Apoyar a la Agencia Pública de Empleo en todas las acciones de intermediación laboral que se generen por convocatorias especiales, ejecución de convenios, convocatorias especiales, convocatorias de empleo en países extranjeros con la agencia transnacional, procesos de preselección y entrevista, así como eventos de promoción y divulgación en la regional correspondiente a micro ruedas de empleo y atención en oficinas móviles, llevando a cabo el correspondiente registro de cada acción en el aplicativo de intermediación laboral de la Agencia Pública de Empleo.

- Organización por Stand EXPOEMPLEO para población joven, 12-07-2021.

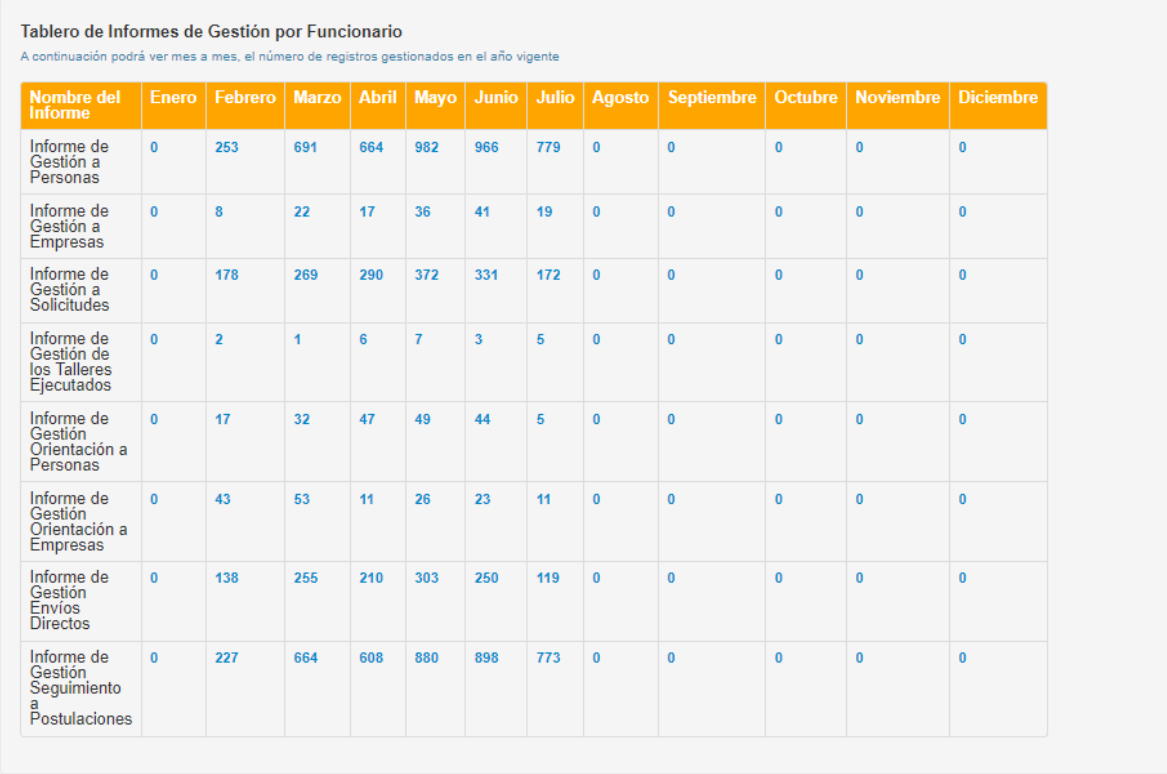


- Promoción y divulgación estrategia sacude jóvenes correo enviado 16-07-2021.



7. Orientar y registrar en el aplicativo de intermediación laboral de la Agencia Pública de Empleo todas las acciones de orientación ocupacional individual y grupal que se desarrollen con aprendices Sena, egresados Sena buscadores de empleo y empresarios de acuerdo con los lineamientos que se emitan desde la Coordinación de la Agencia Pública de Empleo.

- Reporte individual por funcionario aplicativo APE



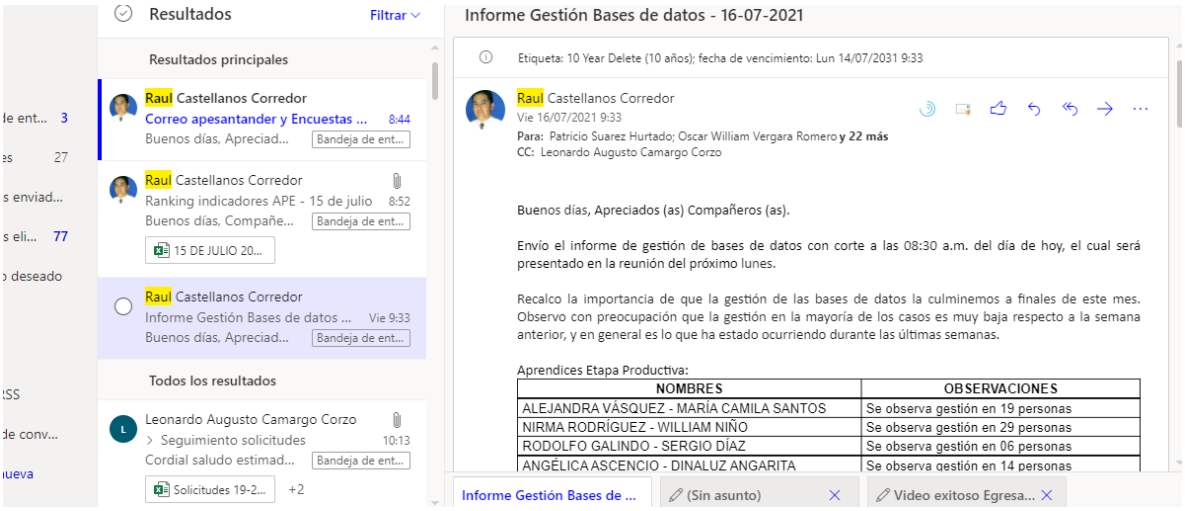
Tablero de Informes de Gestión por Funcionario

A continuación podrá ver mes a mes, el número de registros gestionados en el año vigente

Nombre del Informe	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Informe de Gestión a Personas	0	253	691	664	982	966	779	0	0	0	0	0
Informe de Gestión a Empresas	0	8	22	17	36	41	19	0	0	0	0	0
Informe de Gestión a Solicitudes	0	178	269	290	372	331	172	0	0	0	0	0
Informe de Gestión de los Talleres Ejecutados	0	2	1	6	7	3	5	0	0	0	0	0
Informe de Gestión Orientación a Personas	0	17	32	47	49	44	5	0	0	0	0	0
Informe de Gestión Orientación a Empresas	0	43	53	11	26	23	11	0	0	0	0	0
Informe de Gestión Envíos Directos	0	138	255	210	303	250	119	0	0	0	0	0
Informe de Gestión Seguimiento a Postulaciones	0	227	664	608	880	898	773	0	0	0	0	0

8. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.

    - Solicitud de seguimiento de base de datos correo recibido 16-07-2021.



- Solicitud de taller Generación empleo para Jóvenes.

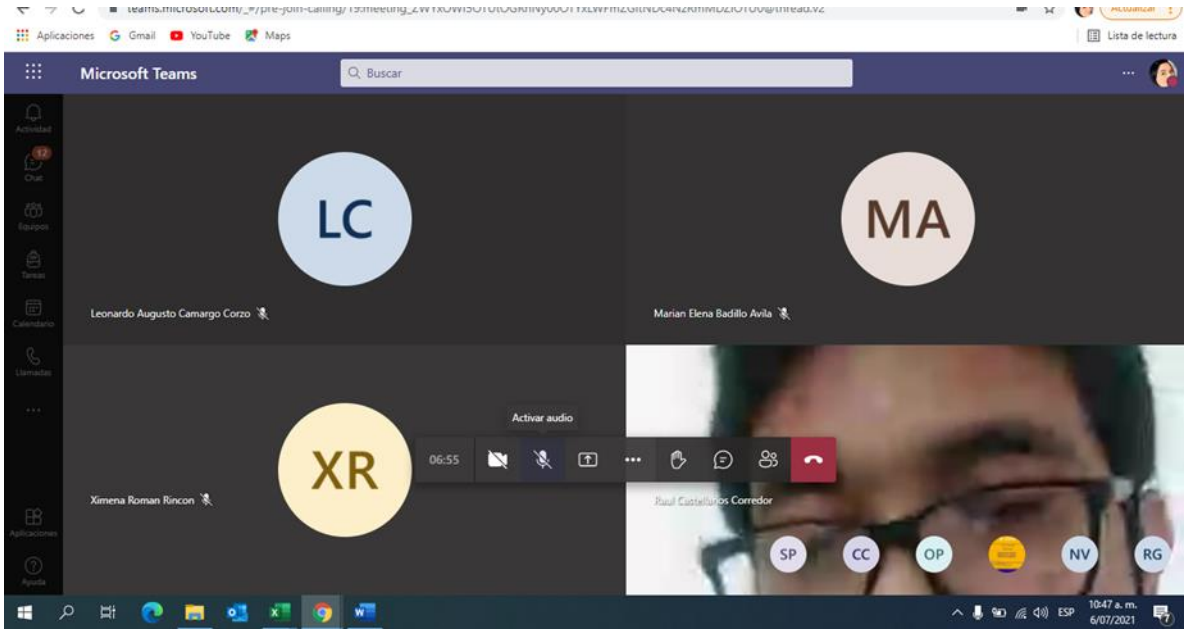


9. Presentar informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en virtud del contrato.
   - Reporte de informe semanal de actividades correo enviado el 09-07-2021

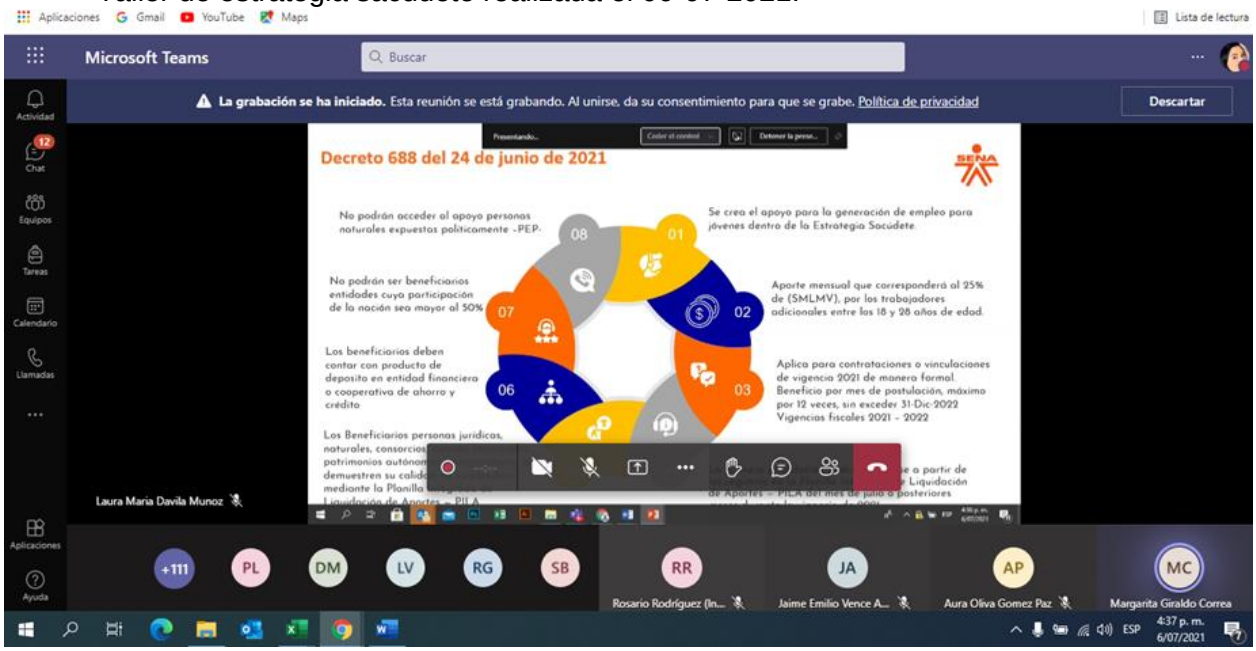


10. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico para la Agencia Pública de Empleo.

- Reunión semanal de indicadores; a fin de realizar seguimiento semanal de indicadores por funcionario, con fecha de 06-07-2021.



- Taller de estrategia sacúdete realizada el 06-07-2021.



ANGELICA MARÍA ASCENCIO PIMIENTO
C.C. 1.099.874.166
CONTRATO No.CO1.PCCNTR.2209961