PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal Agosto 2021

Señor (a)
OFELIA JIMENEZ PEREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2211291
Cargo del supervisor Coordinadora APE
Dependencia Agencia Pública de Empleo (APE)
Yopal

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

Referencia: No 2211291 del año 2021

Rosa Gutierrez Ravelo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 23.794.912 de Paz de Ariporo, en mi calidad de Contratista del SENA, en Despacho Dirección Regional, 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, comprendidas entre el 01 al 31 de Agosto del año 2021.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato /a suma de VEINTE Y UN MILLONES SEISCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ($21.670.000). Esta suma sera pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:
a). Un primer pago proporcional a la ejecucion del mismo, que se cancelara en el mes correspondiente.
b). Los dermas pagos por valor de UN MILLON NOVECIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ($1.970.000) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de Diciembre de 2021.

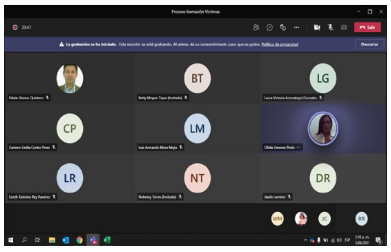
OBJETO: Prestar los servicios personales como apoyo a las acciones y estrategias de la Agencia Pablica de Empleo, para la atencion de la poblacion victima de la violencia usuarios buscadores de empleo y poblaciones vulnerables.

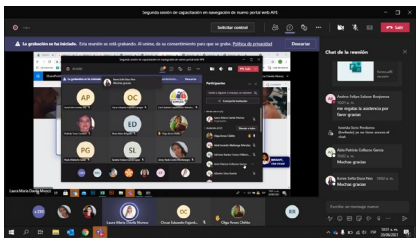
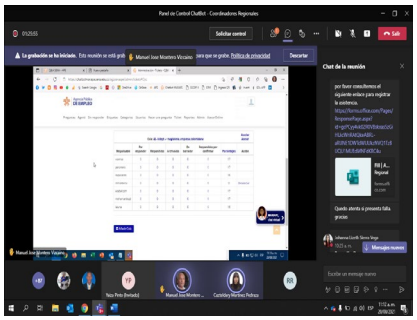
Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar a la Agencia Publica de Empleo en las acciones concernientes a la divulgación y presentación de los servicios de la APE, entre ellos los de orientación ocupacional e intermediación laboral, así como participar cuando sea requerido, en las diferentes estrategias como microrredes de empleo, eventos, ferias de servicio, oficinas móviles, llevando a cabo el correspondiente registro de cada acción en el aplicativo de intermediación laboral de la APE	*Informe de gestión de personas (512) usuarios. * Informe de gestión a empresas (10). *Informe de gestión a solicitudes (34) *Informe de Gestión Orientación a Personas (6). * Informe de Gestion envíos directos. (670) *Informe de gestión seguimiento a postulaciones (427). *Realice gestión solicitudes plan padrino de las cuales fueron asignadas 51 empresas. *Participe en las estrategias de población red unidos con prosperidad social para así cumplir el objetivo trasado. Se registraron mes de Julio (35). * Se realizo el proceso de preseleccion y envio de hojas de vida de los candidatos postulados a (35) solicitudes de las empresas del sector de Hidrocarburos.	*Informe de Gestion por funcionario Adjunto (Aplicativo APE). *Informe de Gestion por funcionario Adjunto (Aplicativo APE). **pagina Prosperidad Social Consulta Estado *Informe de Gestion por funcionario Adjunto (Aplicativo APE). Drive seguimientos solicitudes 20-04-2021.

		* Se realizo gestión por medio de correo organizado la asignación de las empresas de estado de interesados. *Se realizo gestión por medio de correo a empresas plan padrino	* Trasabilidad por Correo a abflorez@sena.edu.co con copia a ojimenezpena.edu.co. * Trasabilidad por Correo a empresas plan padrino con copia a ojimenezpena.edu.co.
2	Apoyar a los centros de formacion en la verificación de la caracterización de la población victima en el aplicativo Vivanto	*Se verifico en la plataforma de Vivanto listados de los municipio de yopal mani, monterrey, Hato corozal. Orocue, Yopal para un total de 120 personas del conflicto armado.	*Pagina: https://vivantov2.unidadvictimas.gov.co/
3	Participar en los espacios de concertación de acciones, así como en los eventos de promoción y divulgación de la oferta institucional en los diferentes espacios convocados por la Unidad para las Victimas y demás Entidades del SNARIV	Participe en la jornada de atención institucional de población Victima organizada por el municipio de Mani * Participe en el segundo Subcomité de sistemas de información del municipio de pore el día 24-08-2021. *Participe en el comité de Justicia Transicional del municipio de Hato Corozal el día 30-08-2021.	* Registro en el aplicativo de intermedacion laboral de la APE- Población Victima *Por medio virtual desde mi equipo asignado para la función. Plataforma MEET. meet.google.com/fmi-zjgo-ewm *Por medio virtual desde mi equipo asignado para la función. ttps://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MmU0ODg1MTgtYjM3OC00NzJlLTk0YjYtNDAwZjE5MGJlY2Rk%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%223855fd0e-2e9a-4fcc-9552-878a0fe4a05d%22%2c%22Oid%22%3a%22c25c2949-fdb8-44c3-866f-3d5722418b37%22%7d

4	Apoyar la atención de los beneficiarios de los Fallos de Restitución de Tierras, Remisiones Administrativas y Sentencias de Justicia y Paz	*Se apoyo en lo de restitución de tierras en la verificación en vivanto. * se apoyo la búsqueda para verificar la base de datos.	Pagina: http://sigo.unidadvictimas.gov.co *Base de datos Casanare.
5	Asistir cuando sea requerido a los Centros Regionales de Atención y Reparacion a Victimas CRAV y Puntos de atención de Población Victima, según cronograma establecido y validado por el Líder de población víctima o el Coordinador de la Agencia Pública de Empleo.	* No se asistió debido a las medidas de aislamiento.	* No se asistió debido a las medidas de aislamiento.
6	Apoyar la ejecución y cumplimiento de los indicadores de gestión y de producto de atención a la población víctima	*Apoye en la verificación vivanto para talleres OOCED para PVD *Se envía correo a los enlaces de los municipios que me corresponden para enviarles la oferta para el mes de Agosto la formación complementaria del año 2021.	* Pagina: https://vivantov2.unidadvictimas.gov.co/ *Trasabilidad por correo a enlaces municipales desplazados@pazdeariporo-casanare.gov, victimas@orocue-casanare.gov.co, enlacevictimascorozal.casanare@ enlacevictimas@chameza-casanare.gov.co,

7	Apoyar la sistematizacion de información correspondiente a la atención de la población víctima de la violencia	*Realice el ingreso de población victimas en el aplicativo APE	*Informe de Gestion por funcionario Adjunto (Aplicativo APE).
8	Apoyar los proyectos y actividades que incidan en la inserción laboral de población vulnerable.	Apoye en validar documentos de HV de población victima en el aplicativo de APE	*Informe de Gestion por funcionario Adjunto (Aplicativo APE).
9	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.	*Respondi y di soluciones a solicitudes de usuarios (Empresas) via mail con copia a coordinación. Participe en Ejecución de metas PV y vulnerables - Formación complementaria el día 4-08-2021 *Participe Ejecución metas colocaciones - Empresas nuevas el día 04-08-2021. * se participo en el proceso de Formación Victimas el día 05-08-2021	Informe de Gestion por funcionario Adjunto (Aplicativo APE). Con copia Correo ojimenezpena.edu.co Trasabilidad por correo link de la reunión Haga clic aquí para unirse a la reunión *Trasabilidad por correo link de la reunión Haga clic aquí para unirse a la reunión *Por medio virtual desde mi equipo asignado para la función Link Haga clic aquí para unirse a la reunión Foto: 

		*Se participo en la segunda sección de capacitación en navegación de nuevo portal web APE el día 20-08-202.	*Por medio virtual desde mi equipo asignado para la función 
		Se participo en el seguminero al proceso de formación victima el día 19-08-2021	*Por medio virtual desde mi equipo asignado para la función: Link Haga clic aquí para unirse a la reunión.
		*se participo en la reunión de panel de control Chatbot el día 20-08-2021	*Por medio virtual desde mi equipo asignado para la función Link: Haga clic aquí para unirse a la reunión Foto: 

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.	275	PAZ DE ARIPORO	30-07-2021	30-07-2021
2	291	MANI	10-08-2021	11-08-2021

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 N° de planilla 4403774090 Operador SOI y periodo Julio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

ROSA GUTIERREZ RAVELO
Contratista
C.C. No. 23.794.912

Recibí a satisfacción

En cumplimiento a la Resolución 1471 de 2020, por el cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría del SENA y la designación de supervisión mediante correo electrónico del 7 de Febrero de 2021, me permito manifestar:

1. Que se ha exigido al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato
2 Que se ha efectuado el seguimiento al cumplimiento del ejercicio obligacional a cargo del contratista
3. Que se ha impartido orientaciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.
4. Que se ha exigido la información necesaria y recomendada lo que contribuya a la mejor ejecución del contrato
5. Que se han adoptado las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado
6. Que se ha dejado constancia por escrito de todas las actuaciones.
7. Que sea han sugerido las medidas que considere necesarias para la mejor ejecución del objeto pactado
8. Que se ha exigido al contratista la calidad de los bienes y servicios contratados
9. Que la presente supervisión se ejerció en el periodo del 01 de Agosto al 31 de Agosto de 2021.

Firma
OFELIA JIMENEZ PEREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2211291
Cargo del supervisor Coordinadora 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	260	66	541	211	2124	1347	512	0	0	0	0
Informe de Gestión a Empresas	0	3	10	2	7	9	6	10	0	0	0	0
Informe de Gestión a Solicitudes	0	27	23	61	64	51	43	34	0	0	0	0
Informe de Gestión de los Talleres Ejecutados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión Orientación a Personas	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0
Informe de Gestión Orientación a Empresas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión Envíos Directos	0	0	315	782	434	333	378	670	0	0	0	0
Informe de Gestión Seguimiento a Postulaciones	0	259	56	511	175	2082	1311	427	0	0	0	0