PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 19 de octubre 2021

Señor (a)
Oscar Alfonso Peña Amaya
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2210029
Coordinador Agencia Publica de Empleo
Regional Santander
Bucaramanga

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

Referencia No CO1.PCCNTR.2210029 del año 2021

Silvia Margarita Villamizar Rey, identificado con la cédula de ciudadanía No. 63.545.997 de Bucaramanga, 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.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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

	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.	Se anexa imagen
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
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 seguimiento a las solicitudes diariamente.	Se anexa imagen
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
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	Aplicativo
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 imagen

	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
9	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.	Lo que requiera el empleador	Se anexa imagen
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 No. 53916649 de la planilla, expedido por MI PLANILLA correspondiente al mes de septiembre 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,



Silvia Margarita Villamizar Rey
Contratista
C.C. No. 63.545.997 de Bucaramanga

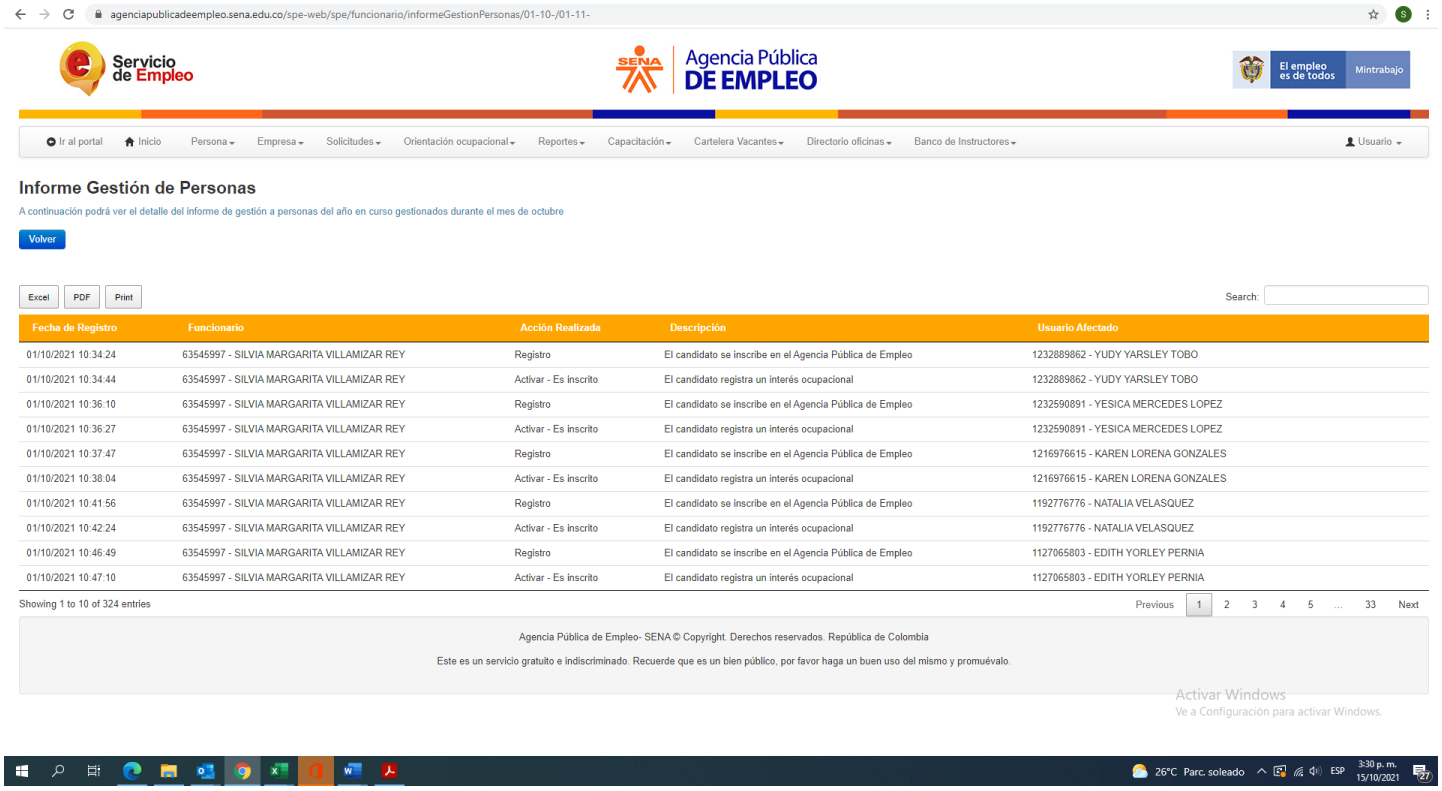
Recibí a satisfacción:

Oscar Alfonso Peña Amaya
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2210029 de 2021
Coordinador Agencia Publica de Empleo

PERIODO DEL 1 AL 31 DE OCTUBRE

TALLERES DE ORIENTACION OCUPACIONAL

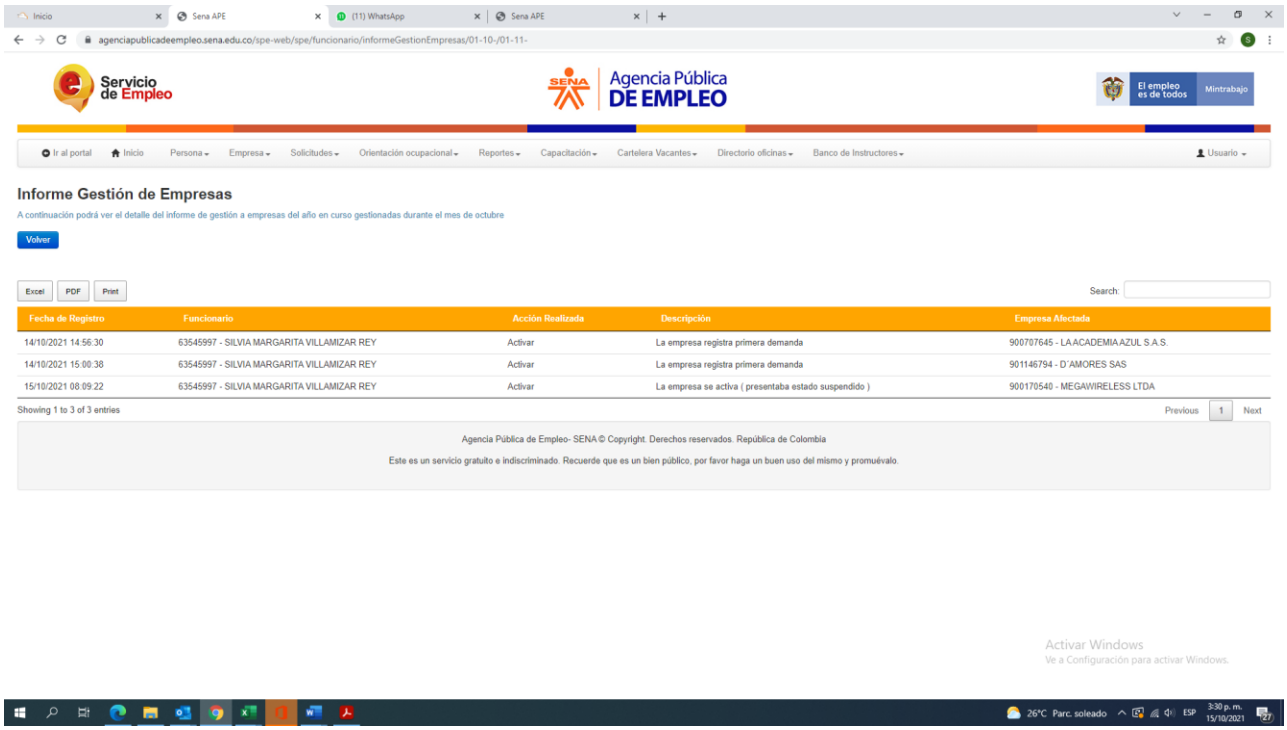
1.Realizar acciones de orientación ocupacional personalizada y grupal con los usuarios buscadores de empleo de la Agencia Pública de Empleo-APE, para el registro de la hoja de vida, identificación de necesidades para mejorar sus posibilidades de inserción en el mercado laboral



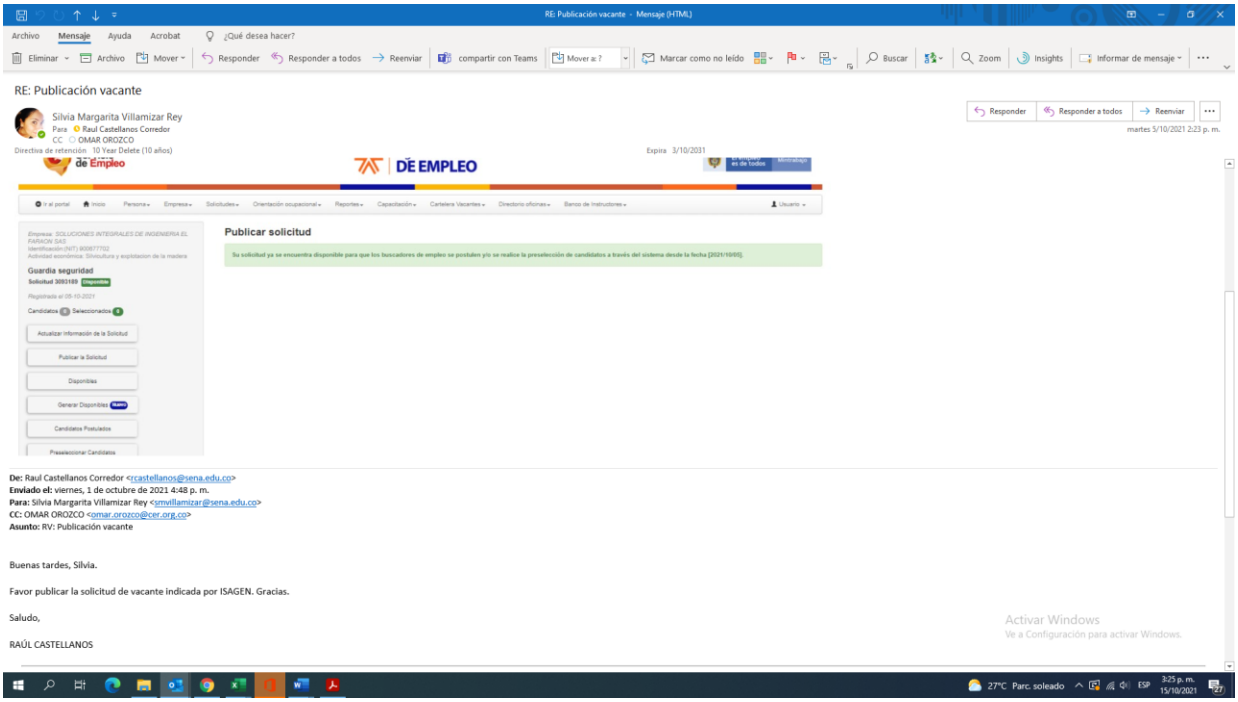
2.Brindar los talleres de orientación ocupacional implementados en el Manual de Orientación Ocupacional, de acuerdo a los lineamientos brindados por la Dirección de Empleo y Trabajo.

NO SE REALIZARON TALLERES

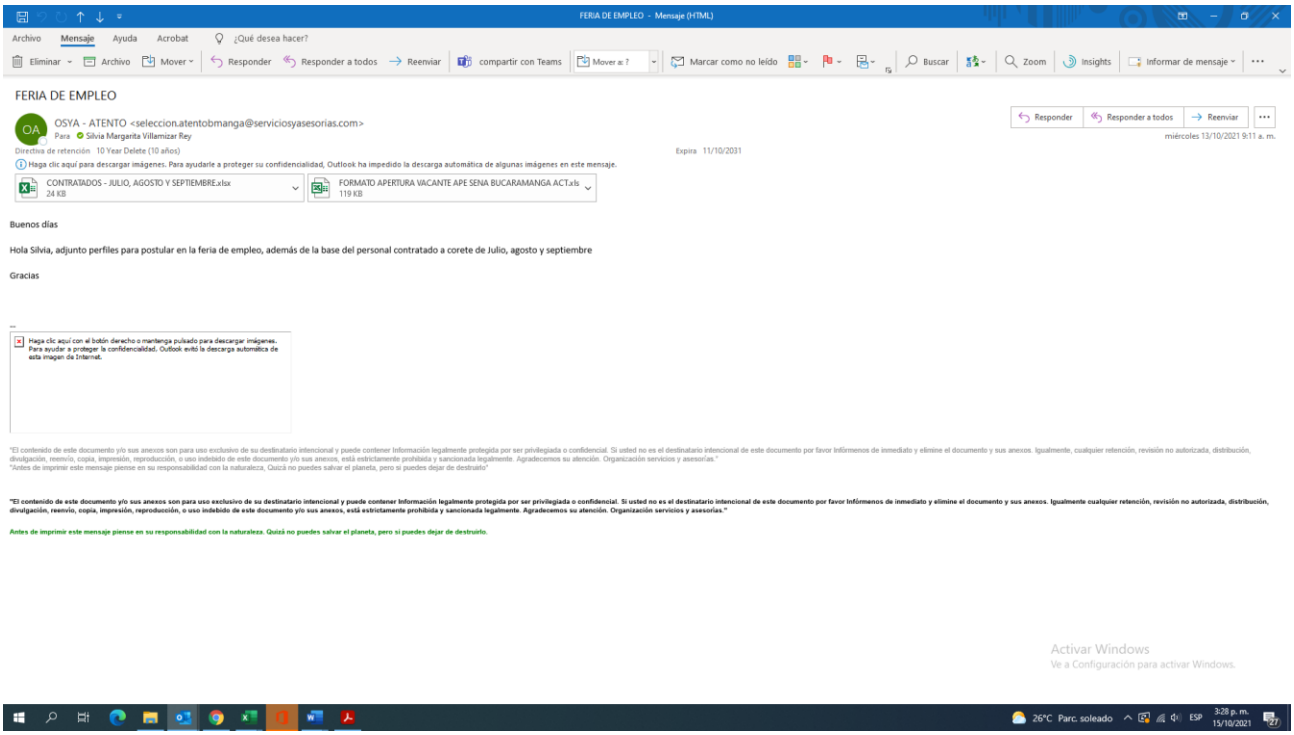
3. Velar por la calidad y veracidad de la información ingresada en el aplicativo de Intermediación laboral de la APE, en lo relacionado con los indicadores.



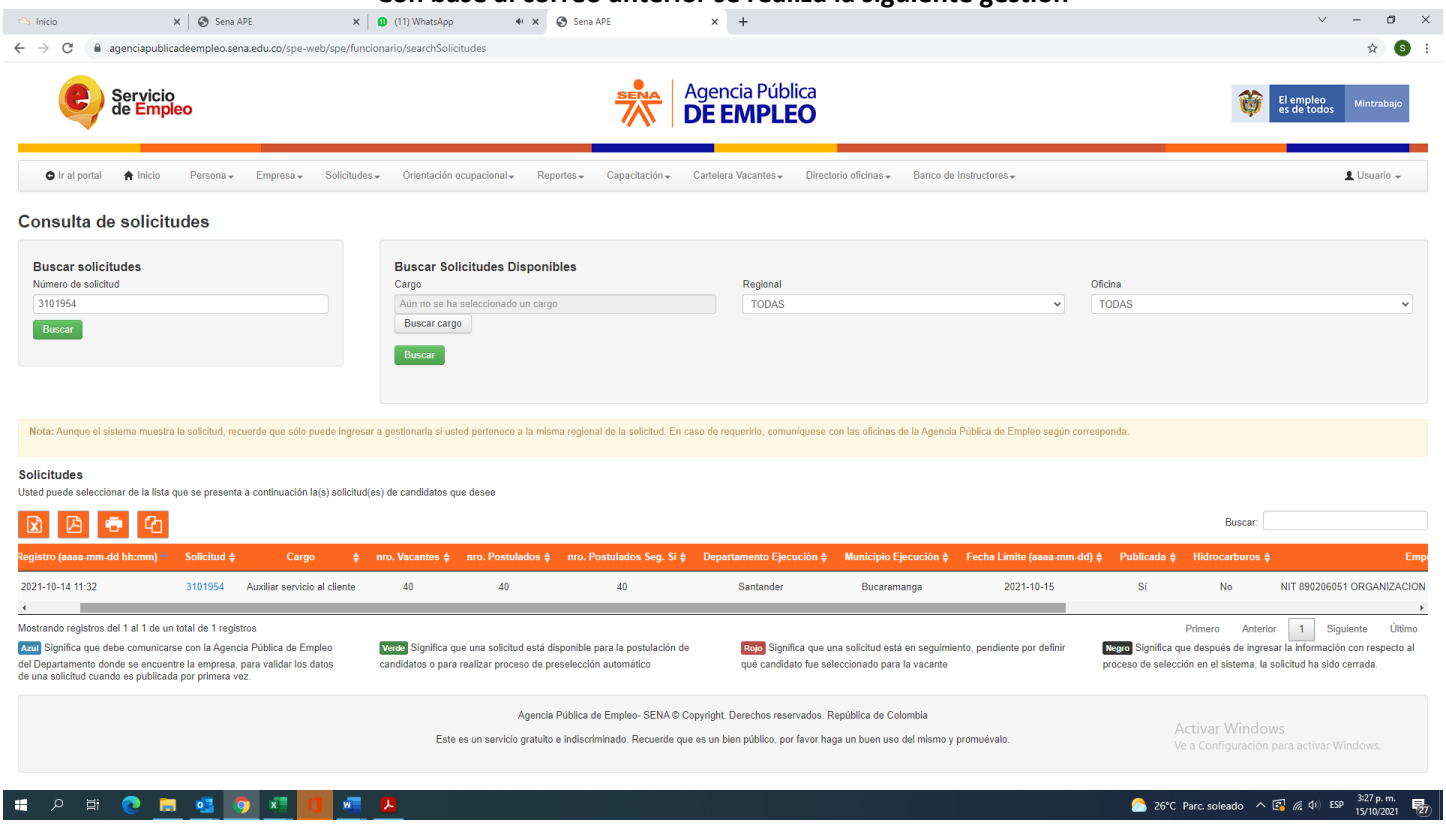
4.Orientar a los empresarios en la publicación de perfiles para la provisión de vacantes en el aplicativo de intermediación laboral de la Agencia Pública de Empleo, con el fin de mejorar las posibilidades de obtención de candidatos idóneos.



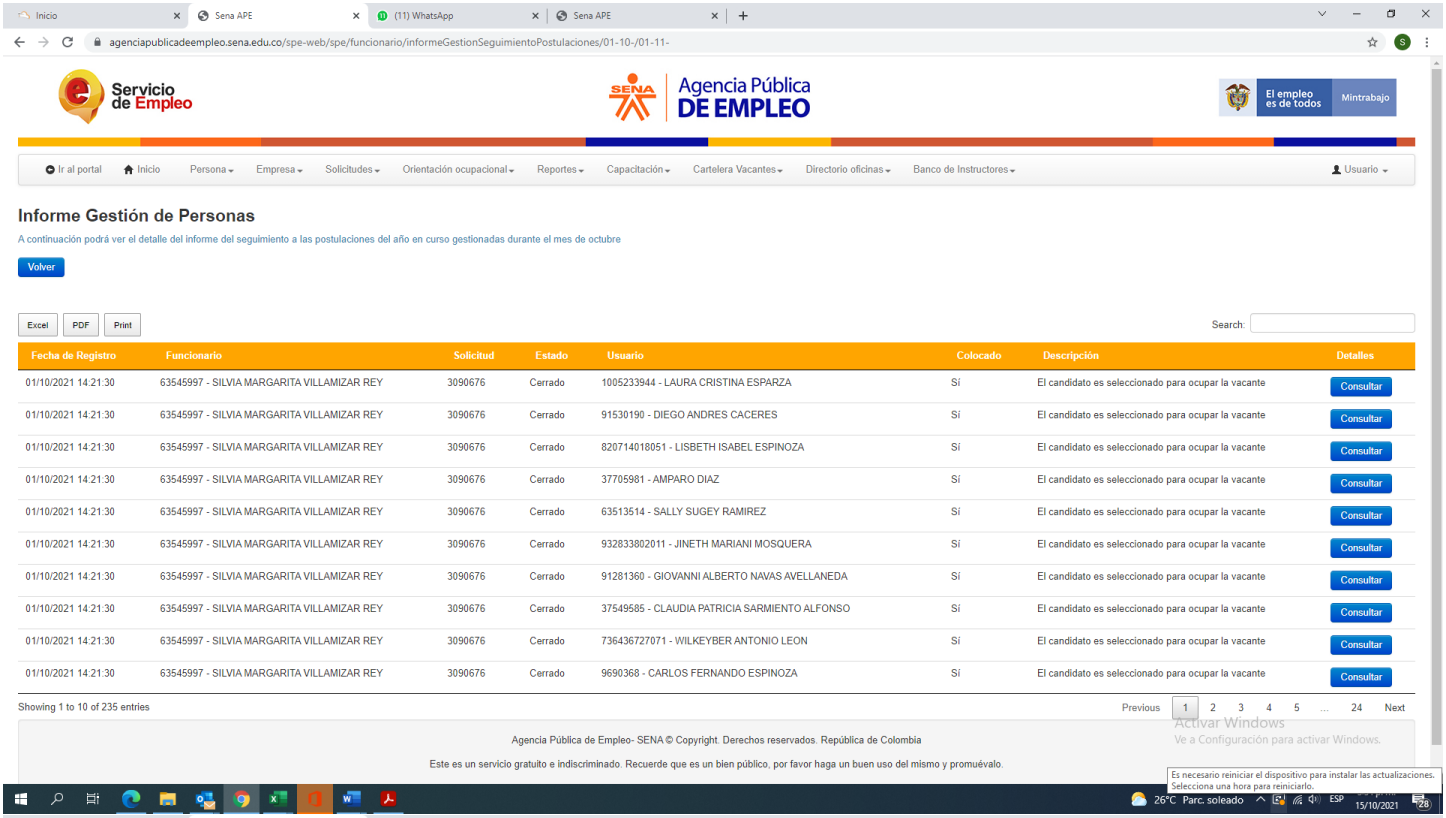
COLOCADOS Y VACANTES

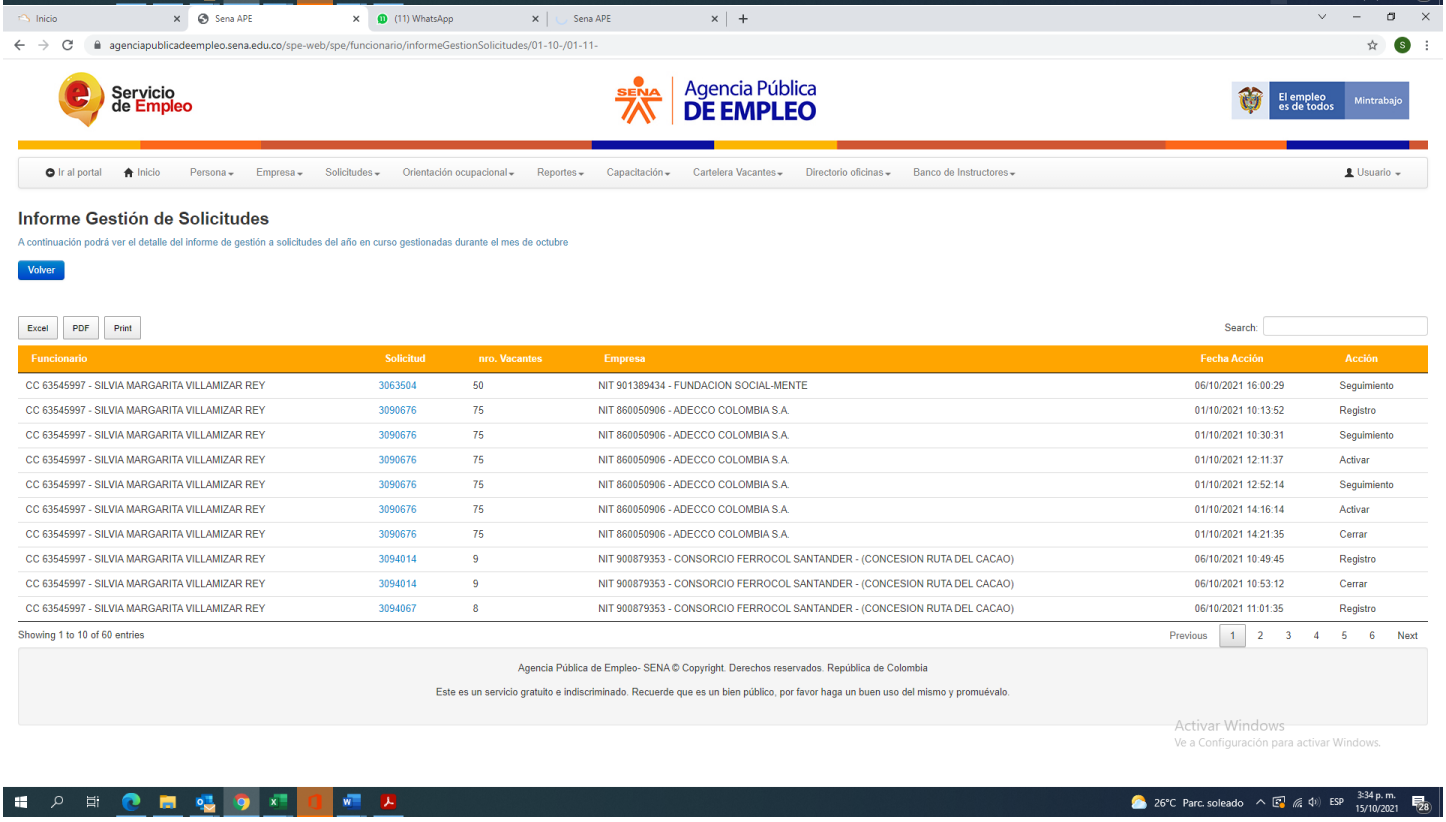


Con base al correo anterior se realiza la siguiente gestión



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.





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.

Reunion

ATENCION PRESENCIAL USUARIOS Y EMPRESARIOS



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 a los lineamientos que se emitan desde la Coordinación de la Agencia Pública de Empleo

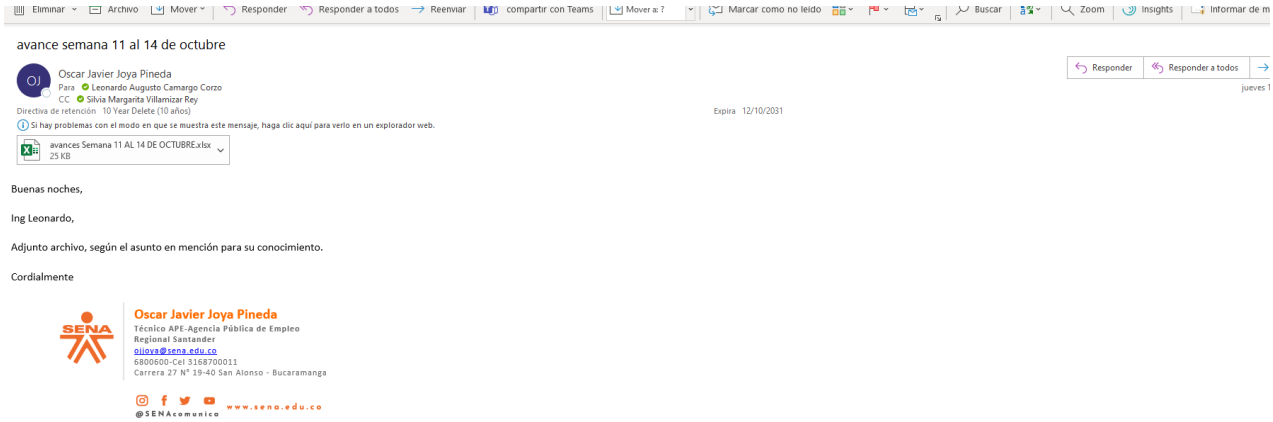
Tablero de Informes de Gestión por Funcionario

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	541	1346	710	699	455	276	440	555	324	0	0
Informe de Gestión a Empresas	0	4	28	16	21	23	6	8	5	3	0	0
Informe de Gestión a Solicitudes	0	36	68	56	77	73	38	55	57	60	0	0
Informe de Gestión de los Talleres Ejecutados	0	1	0	4	2	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión Orientación a Personas	0	9	0	246	160	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión Orientación a Empresas	0	2	1	9	1	0	1	2	0	0	0	0
Informe de Gestión Envíos Directos	0	330	475	407	334	367	282	282	369	235	0	0
Informe de Gestión Seguimiento a Postulaciones	0	428	1061	423	431	431	271	435	381	235	0	0

8.Presentar informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en virtud del contrato.

REPORTE DE INFORME SEMANAL



Eliminar | Archivo | Mover | Responder | Responder a todos | Reenviar | compartir con Teams | Mover a: ? | Marcar como no leído | Buscar | Zoom | Insights | Informar de m

avance semana 11 al 14 de octubre

Responder | Responder a todos | jueves 1

Oscar Javier Joya Pineda
Para Leonardo Augusto Camargo Corzo
CC Silvia Margarita Villamizar Rey
Directiva de retención 10 Year Delete (10 años) Expira 12/10/2031
Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.
avances Semana 11 AL 14 DE OCTUBRE.xlsx
25 KB

Buenas noches,

Ing Leonardo,

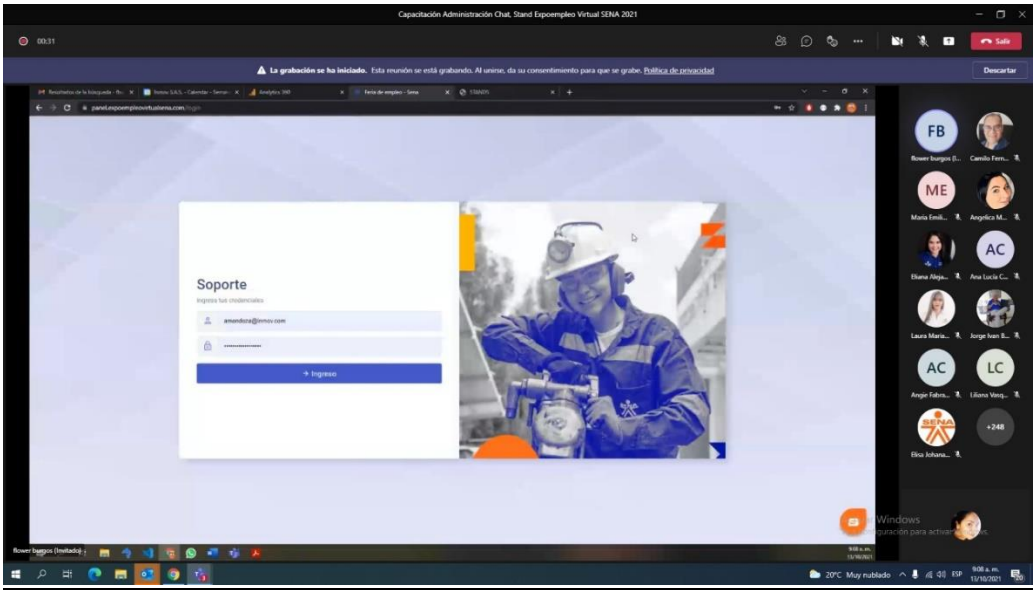
Adjunto archivo, según el asunto en mención para su conocimiento.

Cordialmente

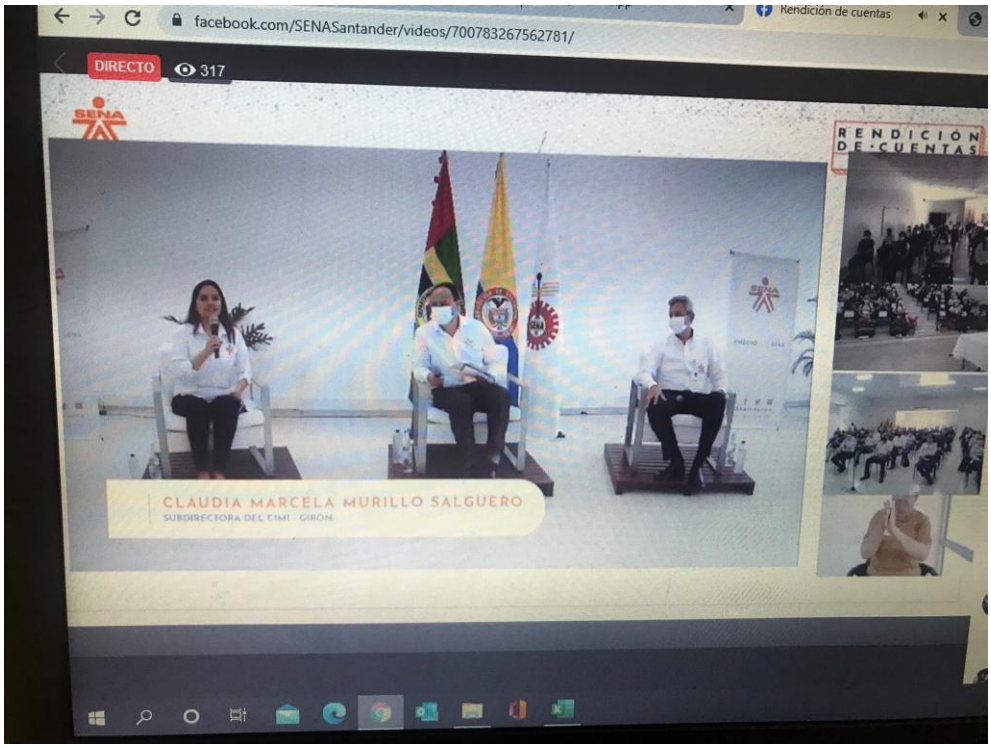
Oscar Javier Joya Pineda
Técnico APE-Agencia Pública de Empleo
Regional Santander
ojjoya@sena.edu.co
6800600-Cel 3168700011
Carrera 27 N° 19-40 San Alonso - Bucaramanga
@SENAcomunica www.sena.edu.co

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

CAPACITACION EXPOEMPLEO



RENDICION DE CUENTAS



Silvia Margarita Villamizar Rey
C.C. No. 63.545.997 Bucaramanga, Santander
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2210029

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) SILVIA MARGARITA VILLAMIZAR REY Identificado(a) con cédula de ciudadanía 63545997 el día 15/10/2021 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