PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 29 de febrero de 2024

Señor
Joao Carlos Lacayo Castro
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR 5759245**
Coordinador
Agencia Pública de Empleo
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR 5759245 de 2024

Maribel de Jesús Mejía Rodríguez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1067094073 de Buenavista, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Agencia Pública de Empleo, 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: *Se fija como valor total para el contrato la suma de* CUARENTA Y SIETE MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS PESOS *M/CTE ($47.059.600)*. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2024 por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE. ($1.783.600), b) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CIENTO DIECISÉIS MIL PESOS *M/CTE. ($ 4.116.000) Cada uno.*

Plazo: Será hasta el día 31 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para contribuir en el desarrollo de las acciones de orientación y el fortalecimiento de las estrategias para la atención de oferentes y/o buscadores de empleo, potenciales empleadores, en el marco de los servicios de gestión y colocación que se brindan a través de la Agencia Pública de Empleo.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Adelantar procesos de orientación ocupacional a través de los diferentes canales, entre ellos el chatbot, a los usuarios de la Agencia Pública de Empleo para identificar las necesidades individuales, definir o redefinir su perfil ocupacional y contribuir con la calidad de la información registrada en el aplicativo de la APE.	Se realizó atención de manera presencial, virtual y telefónica, realizando registro, orientación e inducción al aplicativo APE y postulación de vacantes, a través de distintos medios de atención como: atención presencial, ferias, BD, contacto telefónico, se atendieron 77 oferentes	Anexo 1. Tablero Informe de gestión por funcionario.
2	Realizar orientación ocupacional utilizando las herramientas de la APE para construcción y	Se realizó atención de manera presencial, se realizó registro, actualización de hoja de vida, orientación y perfil	Anexo 1. Tablero Informe de gestión por funcionario

	reconstrucción de hojas de vida y aplicación de test de personalidad para el fortalecimiento del perfil.	ocupacional, además postulación a vacantes e inducción al aplicativo APE.	
3	Realizar talleres grupales e individuales de orientación ocupacional de manera presencial o virtual, acorde al procedimiento de Orientación Ocupacional y el documento Guía de Orientación Ocupacional.	Se realizó taller grupal de hoja de vida y orientación ocupacional de manera presencial con un grupo de 21 personas en hospital E.S.E Carisma.	Anexo 2. Planilla de asistencia Taller Hoja de vida E.S.E Carisma
4	Implementar acciones de atención que contribuyan al cumplimiento de los indicadores de producto, entre ellos los relacionados con la estrategia CampeSENA, garantizando la calidad y veracidad de la información registrada en el aplicativo web de la Agencia Pública de Empleo.	En este mes no se realizaron actividades en este ítem	En este mes no se realizaron actividades en este ítem.
5	Realizar el seguimiento a la ejecución de los indicadores de manera periódica y aportar estrategias de mejora para su cumplimiento.	Se realizó seguimiento a las vacantes publicadas y al cierre con colocados. Se realizó acompañamiento a empresas, para la publicación de vacantes y recepción de hojas de vida.	Anexo 1. Tablero Informe de gestión por funcionario
6	Apoyar en el manejo del aplicativo de la Agencia Pública de Empleo al sector empresarial para la publicación de vacantes y la consecución de perfiles.	Se realizó gestión en BD de las empresas, donde se estableció contacto por medio telefónico y correo electrónico, se brindó información de	Anexo 1. Tablero Informe de gestión por funcionario

		portafolio de servicios APE. Se atendieron 32 empresas, se publicaron un total de 174 solicitudes,se realizaron 64 vacantes.	
7	Realizar el seguimiento a las solicitudes de vacantes publicadas por el sector empresarial en el aplicativo de la Agencia Pública de Empleo, retroalimentar los avances de acuerdo con la trazabilidad del proceso y propender por el cierre de la colocación en la plataforma	Se realizó seguimiento a las vacantes publicadas y al cierre con colocados. Se realizó acompañamiento a las empresas, para la publicación de vacantes y recepción de hojas de vida.	Anexo 1. Tablero Informe de gestión por funcionario
8	Apoyar las acciones de intermediación laboral a través de las diferentes estrategias, tales como ferias y microferias de empleo, ejecución de convenios, eventos de promoción y divulgación, estrategia CampeSENA que contempla: DETE a la plaza, encuentros empresariales con el sector rural, entre otros; realizando el registro en el aplicativo web para su correspondiente seguimiento.	Se realizó apoyo en el evento Feria de empleabilidad para militares y sus familias realizadas el día 29 de enero de 2024 en el batallón Bajes del Barrio Buenos Aires, donde se brindó orientación, registro en la aplicativo APE, actualización de hoja de vida y postulación de vacantes.	Anexo 3. Evidencia fotográfica, feria de empleabilidad militares y sus familias 29 de enero.
9	Promover en el sector empresarial los perfiles de los egresados SENA, con el fin incidir en su vinculación laboral y contribuir al cumplimiento del indicador	Se brindó la atención y orientación a las empresas sobre el portafolio de servicios de la APE, se realizó sensibilización de egresados SENA, como	Anexo 1. Tablero Informe de gestión por funcionario.

	de colocaciones de egresados SENA	también registro de colocados egresados.	
10	Apoyar la implementación de acciones de orientación ocupacional e intermediación laboral para la población migrante y Colombianos Retornados de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos de atención; así como realizar talleres de sensibilización al sector empresarial para promover oportunidades de empleabilidad para esta población	Se brinda atención y orientación de manera presencial a población migrante venezolana, se realizó registro, actualización de datos en la hoja de vida, inducción al aplicativo APE y postulación a vacantes.	Anexo 1. Tablero Informe de gestión por funcionario.
11	Elaborar informes de gestión y atender los demás requerimientos solicitados por la Coordinación de la Agencia Pública de Empleo, por el supervisor o cualquier organismo de control en virtud del cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales	Se presenta informe correspondiente al mes de enero, de manera puntual, de los informes GC Y GF para así cumplir al compromiso del grupo y no retrasar los procesos de la organización.	SECOP II
12	En enero, presentar propuesta al Coordinador(a) de la Agencia Pública de Empleo Regional estrategias para el cumplimiento de los indicadores.	En espera de reunión con el coordinador.	En espera de reunión con el coordinador.
13	Contribuir al cumplimiento de los indicadores de gestión APE.	Realizó gestión de seguimiento a vacantes, colocados, empresas, hojas de vida y registro de las mismas en la APE.	Anexo 1. Tablero Informe de gestión por funcionario

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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.1061100242 de pago simple del mes de enero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Firma

Maribel de Jesús Mejía Rodríguez

Contratista

C.C. No. 1067094073 de Buenavista

Recibí a satisfacción:

Firma

Joao Carlos Lacayo Castro

Supervisor Contrato No CO1. CO1.PCCNTR 5759245 de 2024

Agencia Pública de Empleo

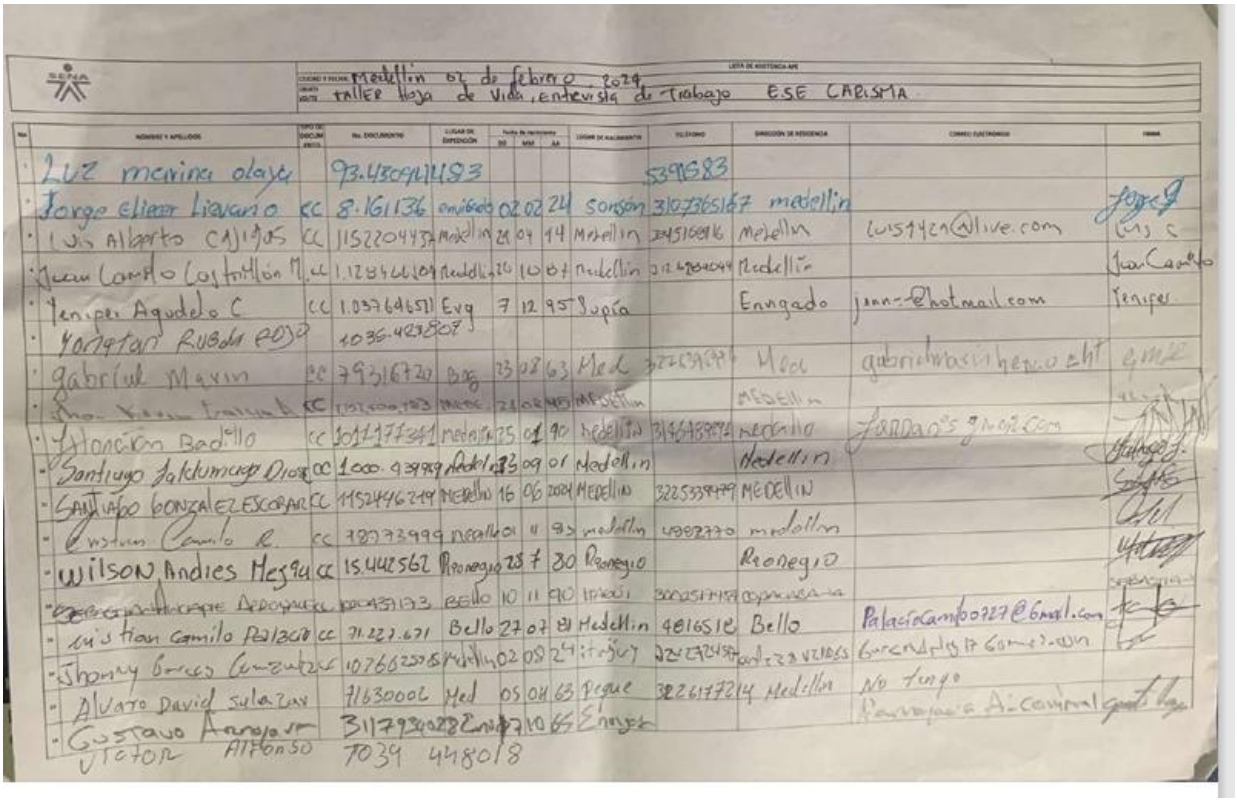
Anexo 1. Tablero Informe de gestión por funcionario.

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	150	1746	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión a Empresas	11	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión a Solicitudes	66	174	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión de los Talleres Ejecutados	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión Orientación a Personas	98	77	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión Orientación a Empresas	32	64	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión Envíos Directos	250	64	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión Seguimiento a Postulaciones	97	1072	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Anexo 2. Planilla de asistencia Taller Hoja de vida E.S.E Carisma.



Medellín 02 de febrero 2024
TALLER Hoja de Vida, entrevista de Trabajo ESE CARISMA

Luz marina olaya		93.430[illegible]1483					5391683			
Jorge eliecer Lizcano	cc	8.161136	envigado	02	02	24	sonsón	3107365167	medellin	
Luis Alberto Cajigas	cc	1152204432	Medellin	21	04	14	Medellin	2451696	Medellin	luis4yen@live.com
Juan Camilo Castrillón M.	cc	1.128466109	Medellin	20	10	07	medellin	312 4260044	Medellin	
Yenifer Agudelo C	cc	1.037646511	Evg	7	12	95	Bupía		Envigado	jenn-@hotmail.com
Yorleydan Rubio [illegible]		1036.423808								
Gabriel Mazo	cc	79316720	Bog	23	08	63	Med	3122[illegible]	Med	gabrielmazo1@hotmail.com
Juan Xxxx Trujillo	cc	1[illegible]	Medellin	23	02	95	Medellin		Medellin	
Yhancarlos Bedoya	cc	1011177341	medellin	25	01	90	medellin	3164[illegible]	medellin	Jordanos@gmail.com
Santiago Jaramillo Diaz	cc	1000.93[illegible]	Medellin	23	09	01	Medellin		Medellin	
SANTIAGO GONZALEZ ESCOBAR	CC	1152446249	MEDELLIN	16	06	2004	MEDELLIN	3225339479	MEDELLIN	
Cristian Camilo R.	cc	1037[illegible]999	medellin	11	03	99	medellin	4082770	medellin	
Wilson Andres Mesa	cc	15.442562	Rionegro	28	7	80	Rionegro		Rionegro	
[illegible]		[illegible]	bello	10	11	90	Medellin	3004[illegible]	[illegible]	
Cristian Camilo Palacio	cc	71.221.671	Bello	27	07	91	Medellin	4816516	Bello	Palaciocamilo0727@Gmail.com
Johnny Garces Gonzalez	cc	1076623[illegible]	Medellin	02	08	24	Antioquia	321[illegible]	[illegible]	Garcesjhonny17@Gmail.com
Alvaro David Salazar		71630006	Med	05	04	63	Peque	3226177214	Medellin	No tengo
Gustavo Arango [illegible]		3117930[illegible]	[illegible]	10	65	Envigado				Parroquia Alcalá
Victor Alfonso		7039 448018								

Anexo 3. Evidencia fotográfica, feria de empleabilidad militares y sus familias 29 de enero.

