PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 14 de marzo del 2024

Señor (a)
ALBA YANETH MARTINEZ CORDERO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5999012**

Coordinador Agencia Pública de Empleo

Regional Santander

Bucaramanga

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5999012 del año 2024

Yo, Maria Esther Totoa Florez Jerez identificado con la cédula de ciudadanía No. 1095789384 de Florez, 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 del contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES SETECIENTOS OCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE. ($41.708.800) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente los días ejecutados en el mes de febrero de 2024, b) Diez (10) pagos iguales por los meses de marzo a diciembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CIENTO DIECISEIS ML PESOS M/CTE ($4.116.000) cada uno*

Plazo: Será hasta el 31 de Diciembre del 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 realiza orientación a los usuarios (empresas) que se comunican telefónicamente, a través de correo electrónico o de los distintos medios y atenderlos oportunamente en sus solicitudes	Pantallazo de correo
2	Realizar orientación ocupacional utilizando las herramientas de la APE para construcción y reconstrucción de hojas de vida y aplicación de test de personalidad para el fortalecimiento del perfil.	Se realiza orientación e intermediación laboral a usuarios de la APE	Evidencia fotográfica
3	Realizar talleres grupales e individuales de orientación ocupacional de manera presencial o virtual, acorde al procedimiento de Orientación Ocupacional y el	No se ejecuto en el periodo reportado	No se ejecuto en el periodo reportado

	documento Guía de Orientación Ocupacional.		
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.	Realizar reporte semanal de metas asignadas	Pantallazo del informe
5	Realizar el seguimiento a la ejecución de los indicadores de manera periódica y aportar estrategias de mejora para su cumplimiento.	Se realiza atención y publicación de vacantes a los diferentes empresarios	Pantallazo de aplicativo
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 realiza orientación a empresa que solicita actualización de datos y postulación de vacantes	Evidencia fotográfica
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 realiza seguimiento a vacantes y se da cierre a las mismas	Pantallazo del aplicativo

8	Apoyar las acciones de intermediación laboral a través de las diferentes estrategias, tales como ferias y micro ferias 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.	Apoyo en orientación e intermediación laboral en la Feria de empleo EXPOMUJER 8 de marzo	Evidencia fotográfica
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 de colocaciones de egresados SENA.	No se ejecuto en el periodo reportado	No se ejecutó en el periodo reportado
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.	No se ejecuto en el periodo reportado	No se ejecuto en el periodo reportado

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 realiza informe de gestión	Evidencia fotográfica
12	En enero, presentar propuesta al Coordinador(a) de la Agencia Pública de Empleo Regional estrategias para el cumplimiento de los indicadores.	Se realiza propuesta de trabajo para el 2024	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**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL**
1.				
2.				

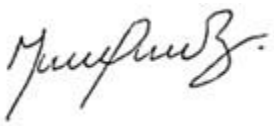
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a

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. 1062163049 de la planilla Pago Simple y periodo marzo 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti- trámites")

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,



Firma
MARIA ESTHER TOTOA FLOREZ JEREZ
Contratista
C.C. No. 1.095.789.384

Firma

ALBA YANETH MARTINEZ CORDERO

Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.5999012 del año 2024
Coordinadora Agencia Pública de Empleo

CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO CIRCULAR NO 3-2023-0000014

Certifico que **maria esther totoa florez jerez,** contratista que se identifica con cédula de ciudadanía **1095789384** cumplió con los documentos médicos y de ayudas diagnosticas exigidos para la contratación

Documentos solicitados en la circular 3-2023-0000014: "Exámenes Preocupacionales para Contratos de prestación de servicios personales emitido por la Secretaría General". Esta certificación debe ser entregado dentro de los documentos de la cuenta, en cumplimiento de lo solicitada por la Circular 3-2023-0000014.

Se firma en Bucaramanga el 14 de marzo del 2024

Cordial saludo,



CESAR AUGUSTO SANCHEZ QUINTERO
Médico SST Regional Santander
Especialista en Salud Ocupacional