**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bucaramanga, 19 de julio de 2024

Señor (a)
**ALBA YANETH MARTINEZ CORDERO**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1_PCCNTR_5814630 del año 2024

Coordinador Agencia Pública de Empleo

Regional Santander

Bucaramanga

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes julio del año 2024

**Referencia:** No. CO1_PCCNTR_5814630 del año 2024

Lina Johana Quintero Granados, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37.707.541 de Charalá, 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 SEIS MILLONES QUINIENDOS DIEZ MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE. ($45.276.000) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CIENTO DIECISEIS MIL PESOS M/CTE ($4.116.000) cada uno.

**Plazo:** Será hasta el (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:** (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

| 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 orientacióna los usuarios que se comunican telefónicamente, WhatsApp, chatboot, correo electrónico o presencialmente y atenderlos oportunamente, así como la atención de talleres. Se redefinen perfiles ocupacionales para mejorar sus hojas de vida. | Se anexa ima gen |
| 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 individual y en grupo a usuarios de la APE, se encuentra pendiente lineamiento para la aplicación del test de personalidad. | N/A |
| 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 | Se orienta de forma personal y grupal a los usuarios en general. | Se anexa imagen |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | Se llevará seguimiento de las metas asignadas para el cumplimiento de los indicadores. | Se anexa imagen |
| 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 | Se anexa imagen |
| 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 mediante la orientación a los empresarios para publicar las vacantes, también mediante atención telefónica y por WhatsApp. | N/A |
| 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 registra mediante la atención por WhatsApp, el envío de correos electrónicos y también por medio de llamadas telefónicas. | Se anexa imagen |
| 8 | Apoyar las acciones de intermediación laboral a través de las diferentes estrategias, tales como ferias y microferias de empleo, ejecución de convenios, | Esta actividad no se presentó en el período informado. | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| 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. | Se realiza a través de la persona designada de atender los egresados. | Se anexa imagen |
| 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 realiza inscripción y orientación sobre el uso del aplicativo APE a usuarios migrantes. Publicación de vacante para población migrante. | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 envío de informes de actividades realizadas y de avance de indicadores semanalmente. | Se anexa imagen |
| 12 | En enero, presentar propuesta al Coordinador(a) de la Agencia Pública de Empleo Regional estrategias para el cumplimiento de los indicadores. | Esta actividad ya se presentó | N/A |

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. 9470064484 de la planilla, aportes en línea y periodo julio 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”).

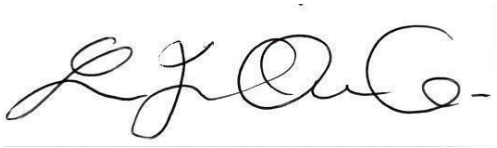
Respecto del cumplimiento de metas, me permito manifestar que es imposible e irrisorias, pues no corresponden a la realidad, se hacen actividades que se encuentran al alcance como envío de correos electrónicos, llamadas entre otras; de tal manera que se busca por los medios posibles la consecución de nuevas empresas, vacantes y colocados, pero dichas actividades no bastan para el cumplimiento de metas impuestas.

Evidencias en (11)

folios

Cordialmente,

Firma

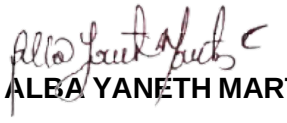


**LINA JOHANA QUINTERO GRANADOS**

**Contratista C.C. 37.707.541 de Charalá**

Recibí a satisfacción:

**Firma**



**ALBA YANETH MARTINEZ CORDERO**

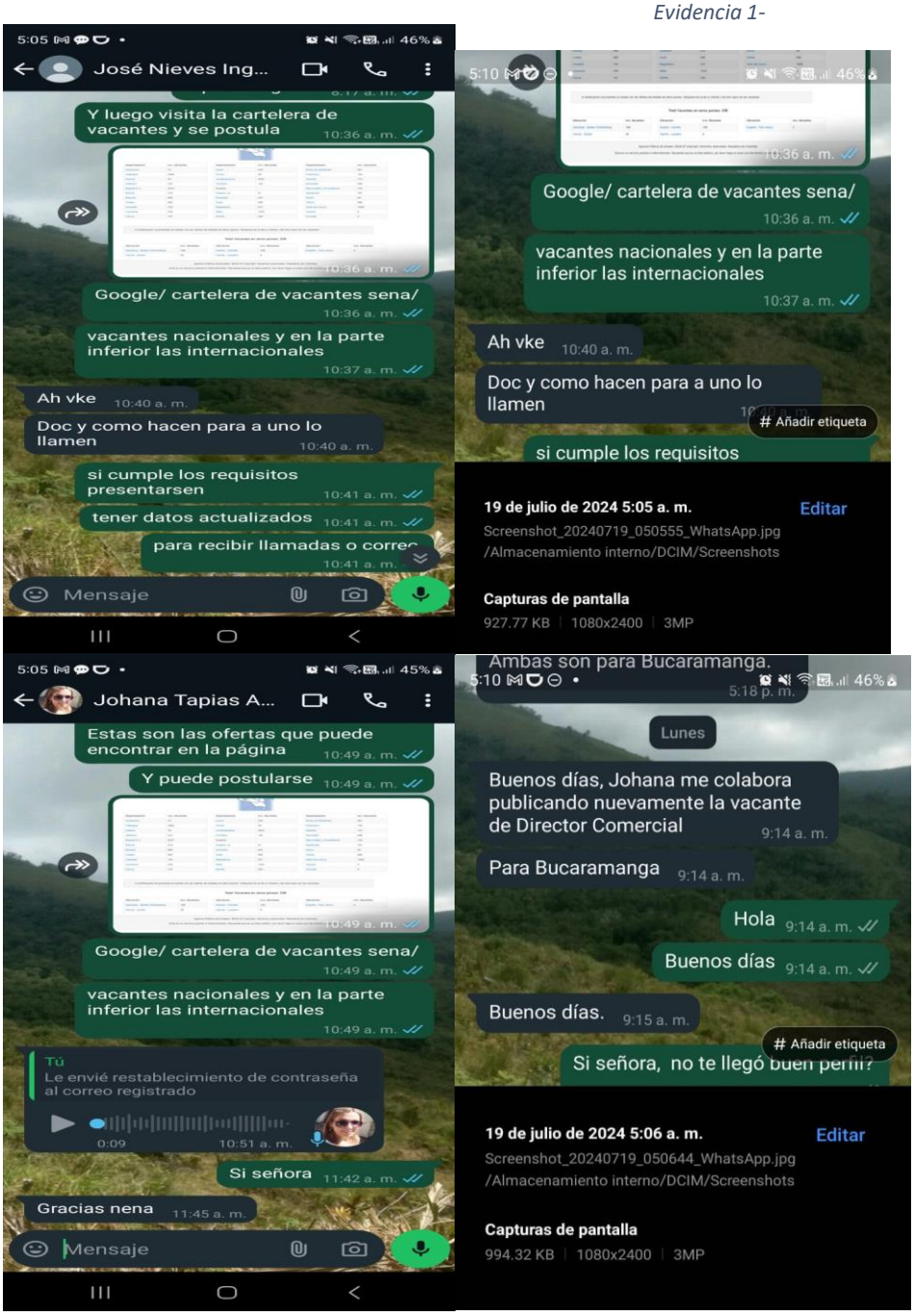
**Supervisor(a) Contrato No CO1_PCCNTR_5814630 del año 2024**

**Coordinadora Agencia Pública de Empleo**

**EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: JULIO 2024**

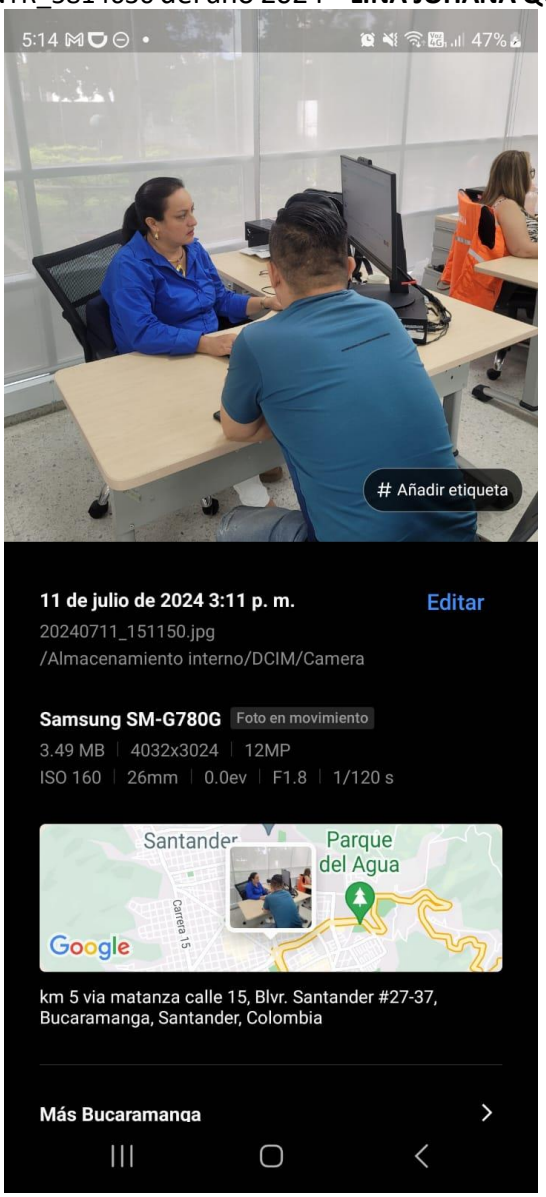
**CONTRATO** CO1_PCCNTR_5814630 del año 2024 **– LINA JOHANA QUINTERO GRANADOS**

*Evidencia 1-*



**EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: JULIO 2024**

**CONTRATO** CO1_PCCNTR_5814630 del año 2024 **– LINA JOHANA QUINTERO GRANADOS**




Imágenes. Correspondiente a algunas orientaciones entregadas a los usuarios por otros medios.

*Evidencia 3-*

**EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: JULIO 2024**

**CONTRATO** CO1_PCCNTR_5814630 del año 2024 **– LINA JOHANA QUINTERO GRANADOS**

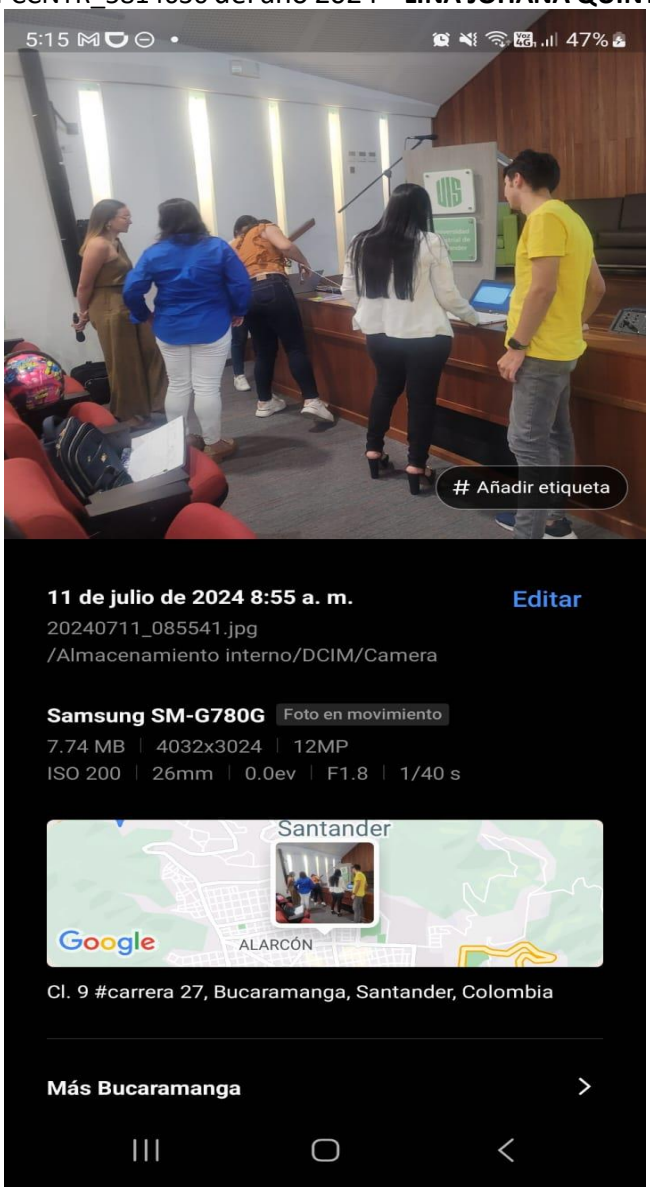
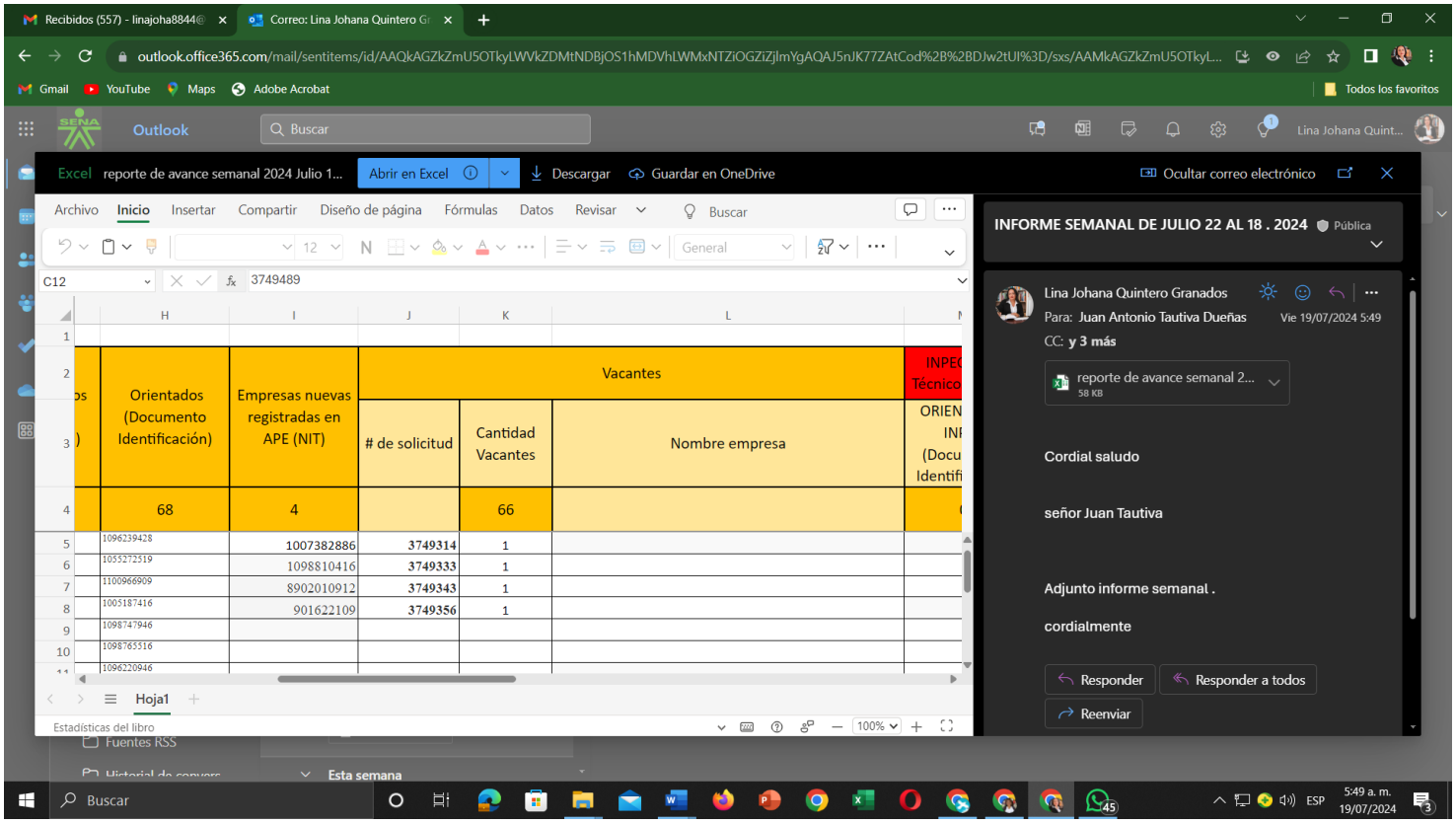



Imagen correspondiente a realización de taller a empresa dirigido a trabajadores.

**EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: JULIO 2024**

**CONTRATO** CO1_PCCNTR_5814630 del año 2024 **– LINA JOHANA QUINTERO GRANADOS**

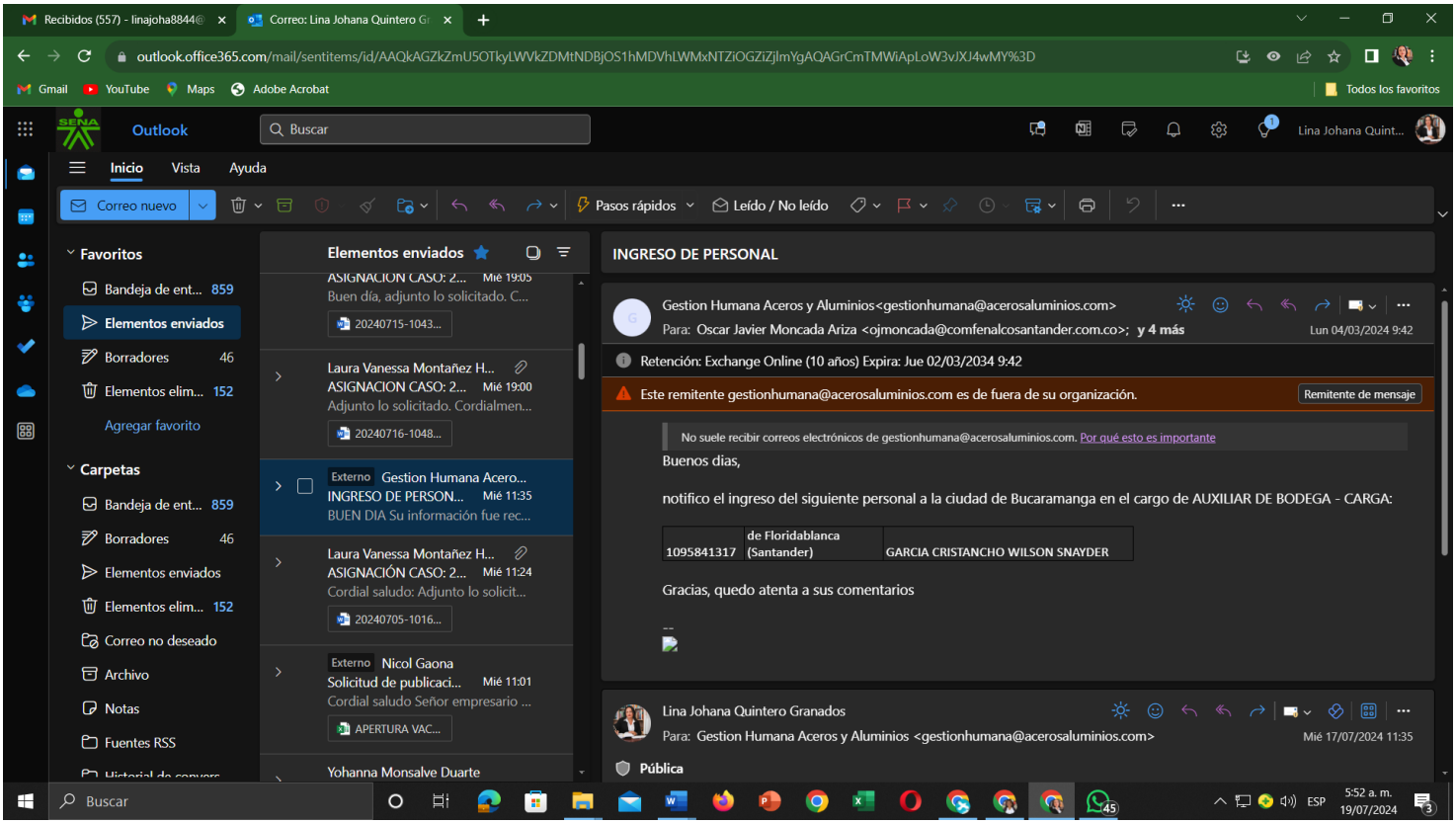
*Evidencia 4-*



**EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: JULIO 2024**

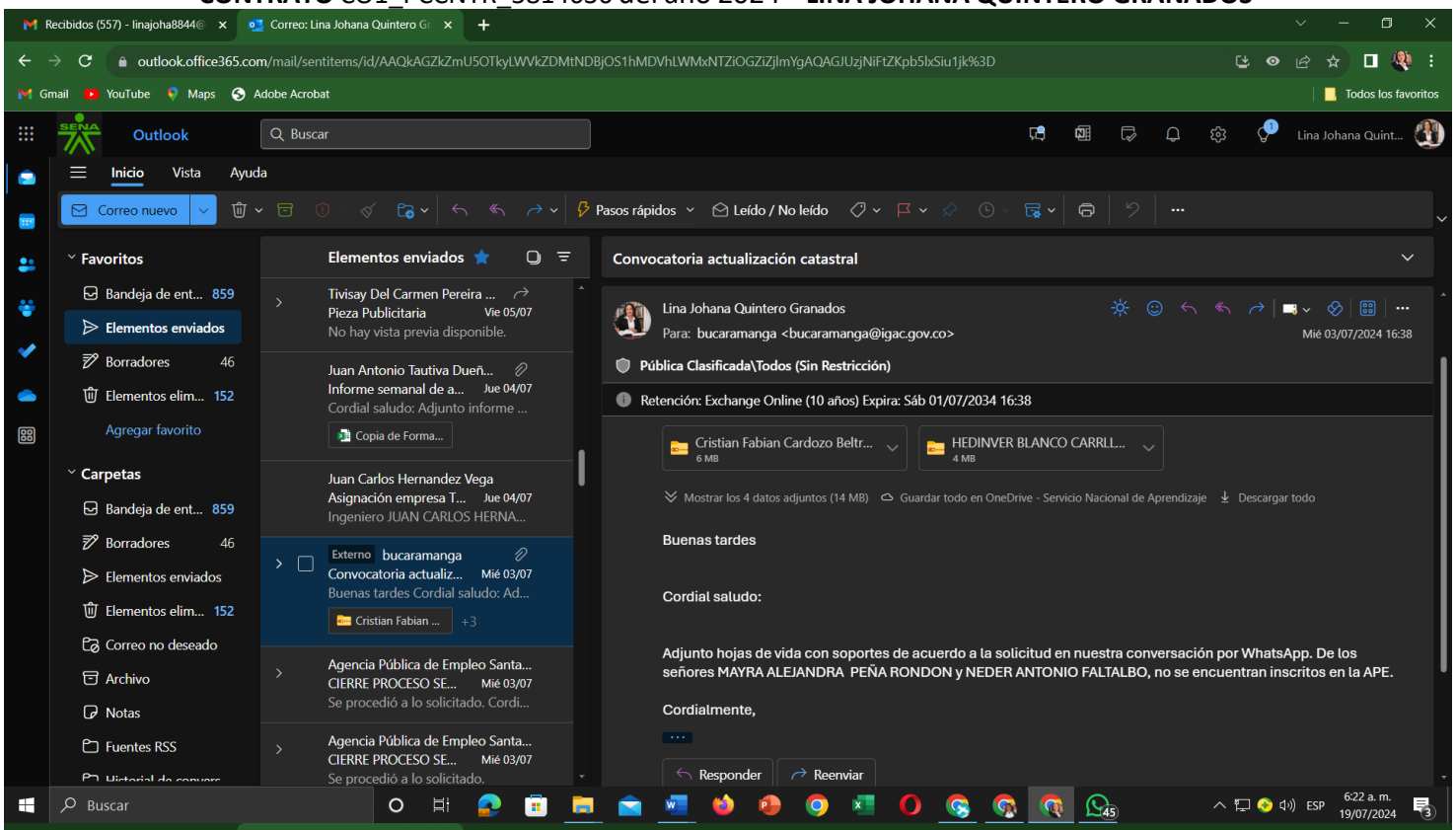
**CONTRATO** CO1_PCCNTR_5814630 del año 2024 **– LINA JOHANA QUINTERO GRANADOS**

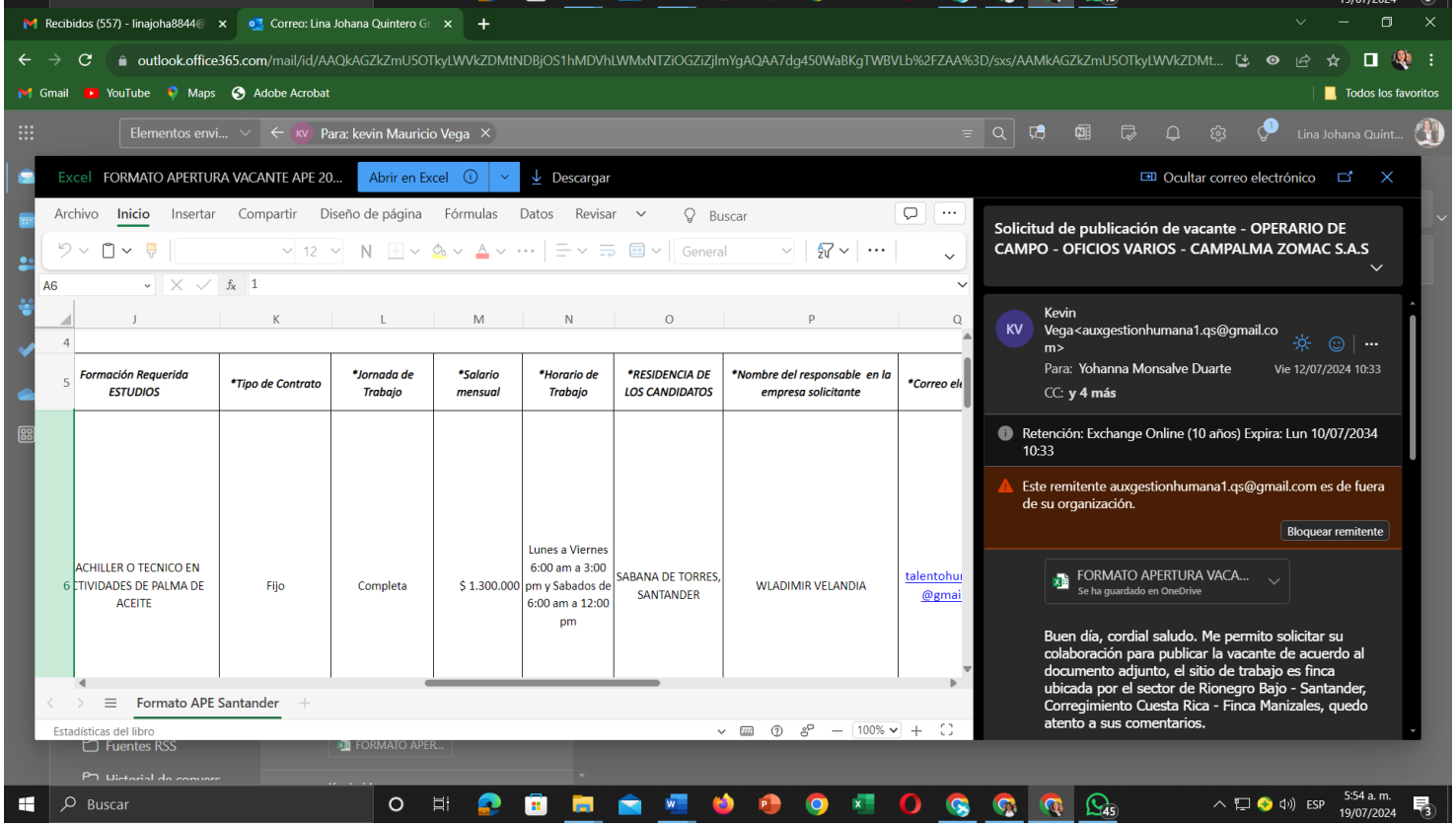
*Evidencia 5-*



**EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: JULIO 2024**

**CONTRATO** CO1_PCCNTR_5814630 del año 2024 **– LINA JOHANA QUINTERO GRANADOS**



*Evidencia 7-*

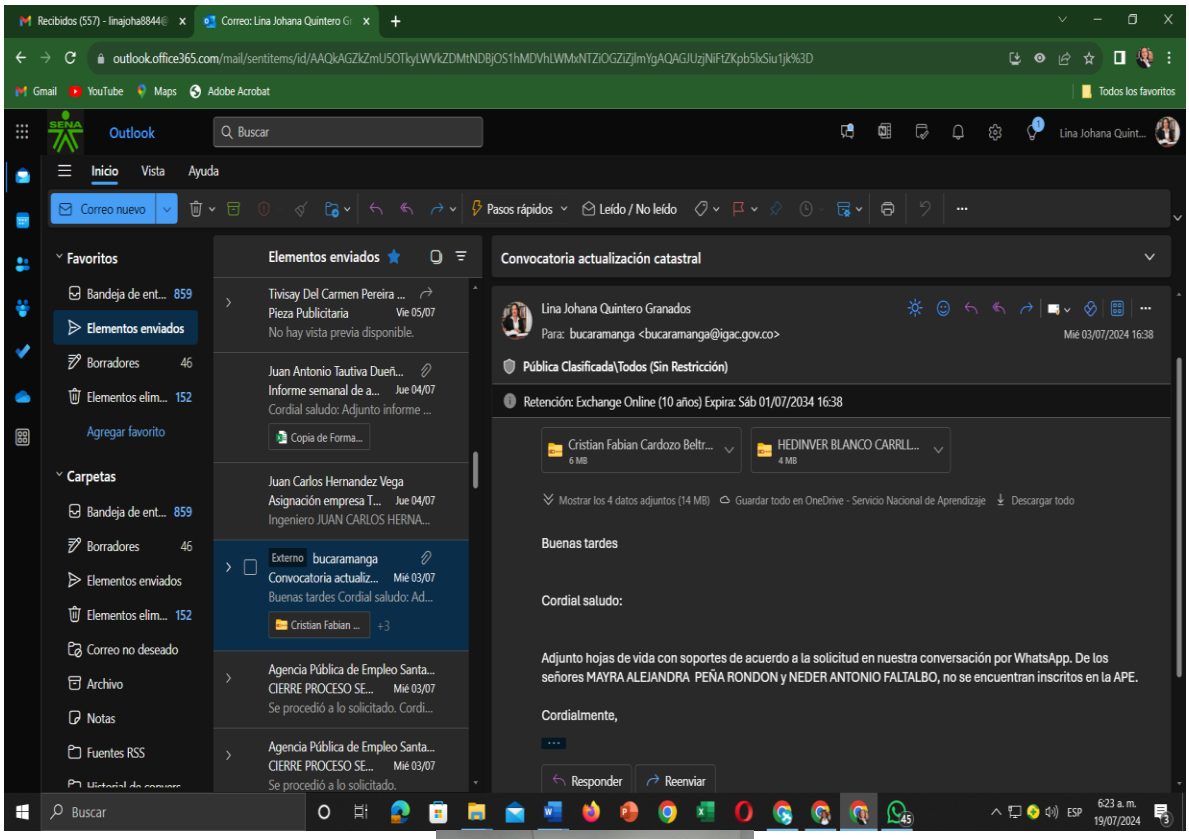






Imagen de seguimiento a metas.

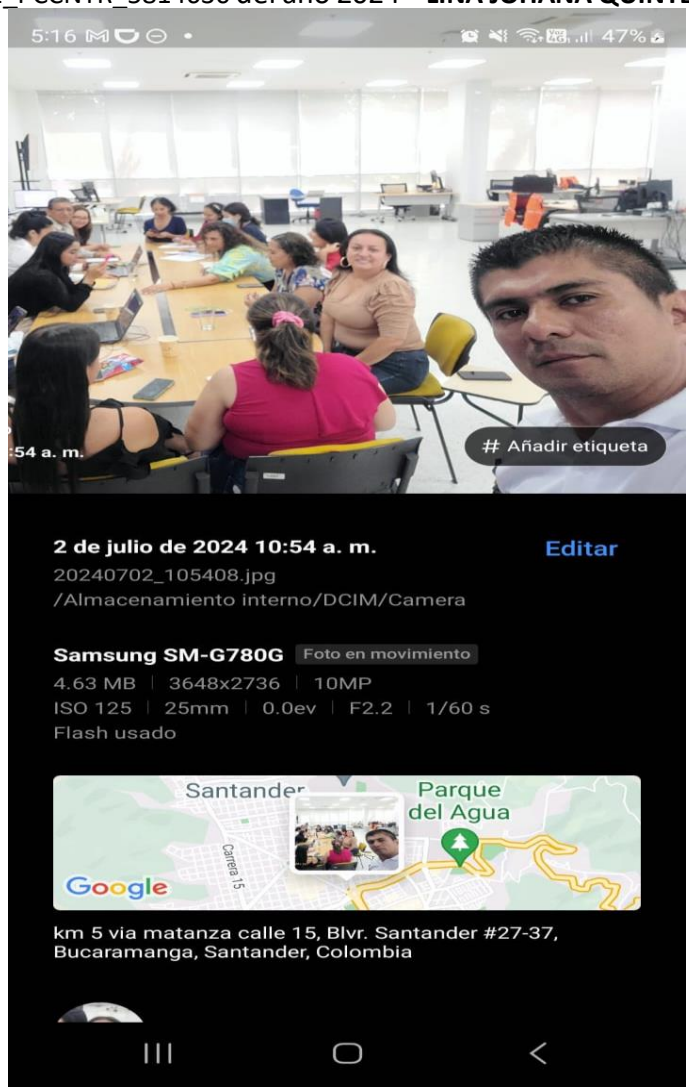
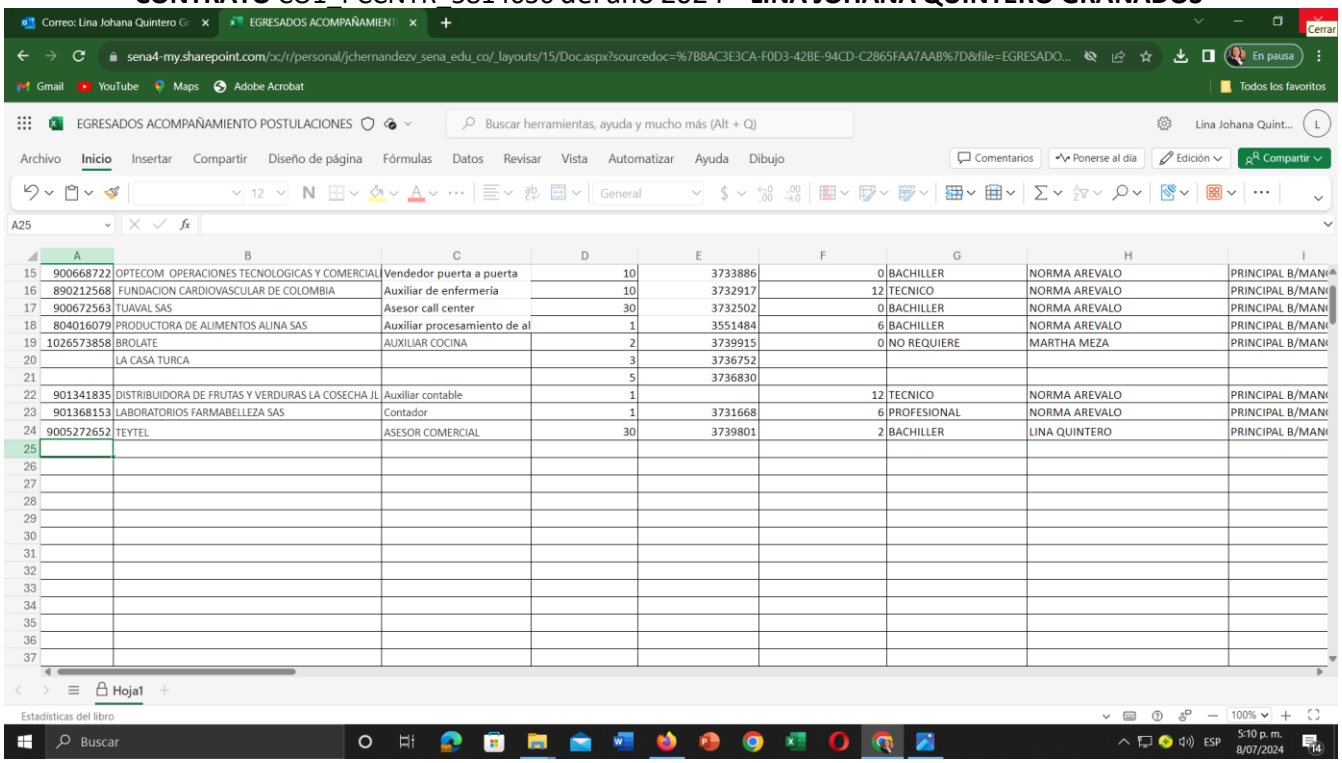



Imagen correspondiente a seguimiento

*Evidencia 9-*

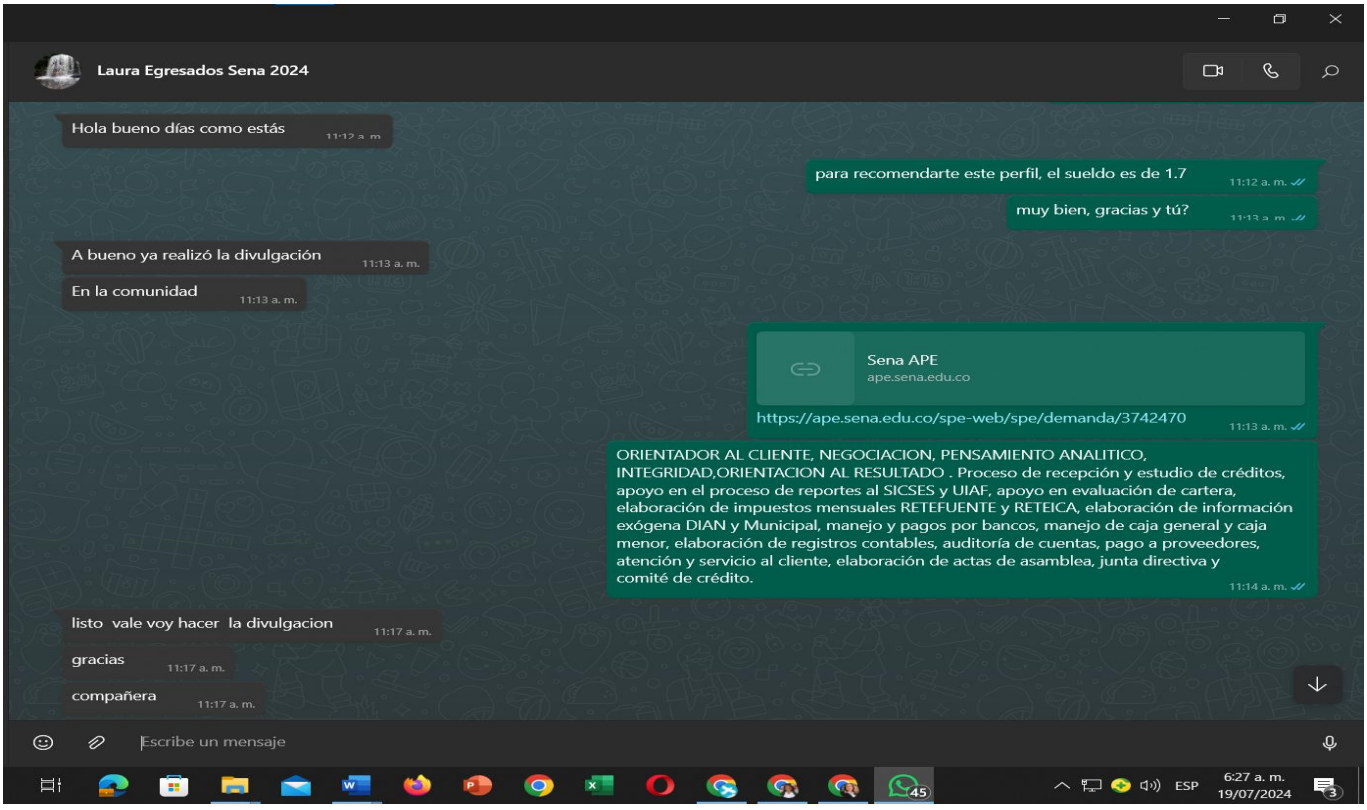
**EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: JULIO 2024**

**CONTRATO** CO1_PCCNTR_5814630 del año 2024 **– LINA JOHANA QUINTERO GRANADOS**



| | A | B | C | D | E | F | G | H | I |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 15 | 900668722 | OPTECOM OPERACIONES TECNOLOGICAS Y COMERCIAL | Vendedor puerta a puerta | 10 | 3733886 | 0 | BACHILLER | NORMA AREVALO | PRINCIPAL B/MAN |
| 16 | 890212568 | FUNDACION CARDIOVASCULAR DE COLOMBIA | Auxiliar de enfermería | 10 | 3732917 | 12 | TECNICO | NORMA AREVALO | PRINCIPAL B/MAN |
| 17 | 900672563 | TUAVAL SAS | Asesor call center | 30 | 3732502 | 0 | BACHILLER | NORMA AREVALO | PRINCIPAL B/MAN |
| 18 | 804016079 | PRODUCTORA DE ALIMENTOS ALINA SAS | Auxiliar procesamiento de al | 1 | 3551484 | 6 | BACHILLER | NORMA AREVALO | PRINCIPAL B/MAN |
| 19 | 1026573858 | BROLATE | AUXILIAR COCINA | 2 | 3739915 | 0 | NO REQUIERE | MARTHA MEZA | PRINCIPAL B/MAN |
| 20 | | LA CASA TURCA | | 3 | 3736752 | | | | |
| 21 | | | | 5 | 3736830 | | | | |
| 22 | 901341835 | DISTRIBUIDORA DE FRUTAS Y VERDURAS LA COSECHA JL | Auxiliar contable | 1 | | 12 | TECNICO | NORMA AREVALO | PRINCIPAL B/MAN |
| 23 | 901368153 | LABORATORIOS FARMABELLEZA SAS | Contador | 1 | 3731668 | 6 | PROFESIONAL | NORMA AREVALO | PRINCIPAL B/MAN |
| 24 | 9005272652 | TEYTEL | ASESOR COMERCIAL | 30 | 3739801 | 2 | BACHILLER | LINA QUINTERO | PRINCIPAL B/MAN |

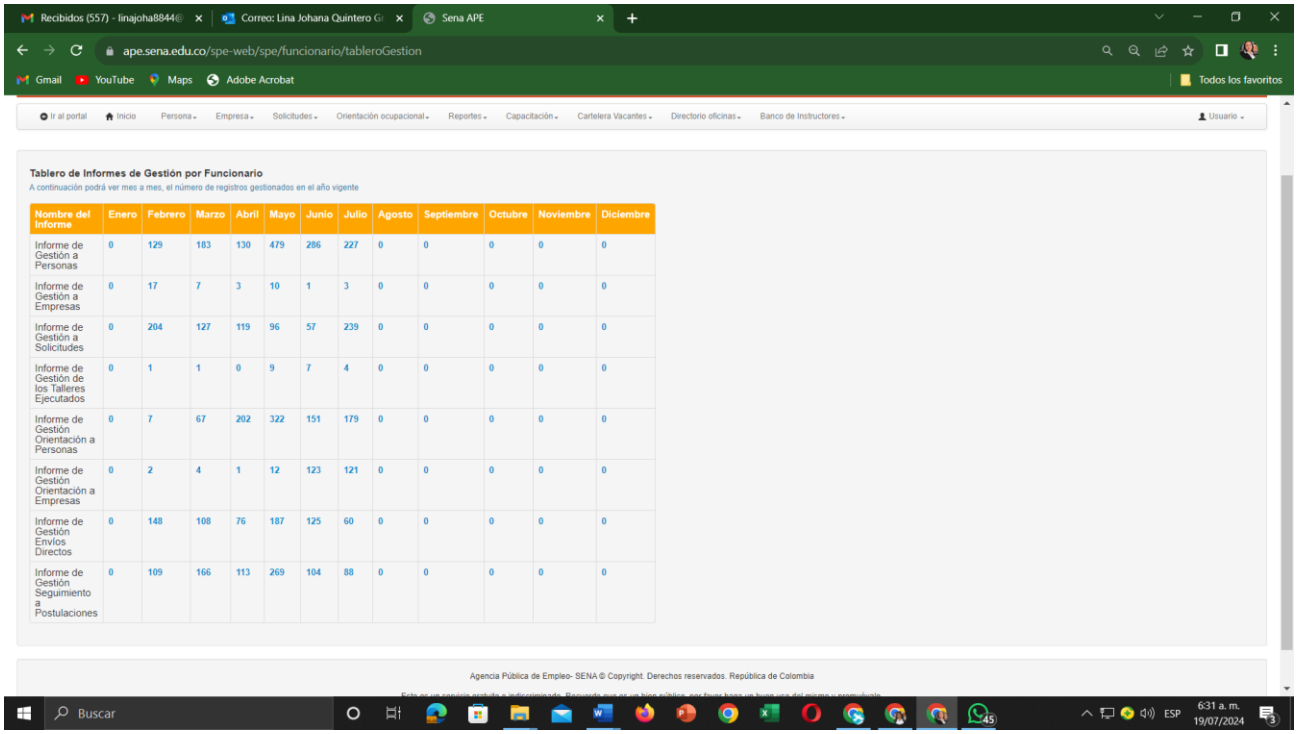
PROMOCION PERFILES SENA



**EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: JULIO 2024**

**CONTRATO** CO1_PCCNTR_5814630 del año 2024 **– LINA JOHANA QUINTERO GRANADOS**

*Evidencia 11-*




En este sentido se colocan algunas evidencias de muestra.

sigepII COLOMBIA VIDA

Función Pública

INICIO / Hoja de Vida - Personas
/ Verificar y Aprobar hoja de Vida

# • Tarjeta de datos de activación de la persona •

## Datos Básicos de Identificación



**Lina Johana Quintero Granados**

**Tipo de Documento:**
Cédula De Ciudadanía
**Número de Identificación:**
[illegible]
**Fecha de Nacimiento:**
6 de enero del [illegible]
**Correo Electrónico Personal (Principal):**
linajohe[illegible]@gmail.com
**Género:** [illegible]

## Soportes Varios

| TIPO DE SOPORTE | DETALLE | VERIFICADO | ACCIONES |
|---|---|---|---|
| [illegible] | [illegible] | ☑ | 👁 |

10 ▼ 1 de 1

## Educación Formal

| | |
|---|---|
| INSTITUCIÓN | [illegible] |
| TÍTULO | [illegible] |
| ESTADO ESTUDIO | [illegible] |
| FECHA FIN | [illegible] |
| VERIFICADO TARJETA PROF. | ☑ |
| VERIFICADO ED. FORMAL | ☑ |
| ACCIONES | 👁 👁 |

| | |
|---|---|
| INSTITUCIÓN | [illegible] |
| TÍTULO | [illegible] |
| ESTADO ESTUDIO | FINALIZADO |
| FECHA FIN | [illegible] |
| VERIFICADO TARJETA PROF. | ☐ |
| VERIFICADO ED. FORMAL | ☑ |
| ACCIONES | 👁 👁 |

| | |
|---|---|
| INSTITUCIÓN | [illegible] |
| TÍTULO | BASICA SECUNDARIA |
| ESTADO ESTUDIO | [illegible] |
| FECHA FIN | [illegible] |
| VERIFICADO TARJETA PROF. | ☐ |
| VERIFICADO ED. FORMAL | ☑ |
| ACCIONES | 👁 👁 |

10 ▼ 1 de 1

## Experiencia Laboral

| | |
|---|---|
| ENTIDAD | [illegible] |
| CARGO | [illegible] |
| DEPENDENCIA O ÁREA | [illegible] |
| FECHA INGRESO | [illegible] |
| FECHA DE TERMINACIÓN | [illegible] |
| TIEMPO LABORADO | [illegible] |
| VERIFICADO | ☑ |
| ACCIONES | 👁 |

| | |
|---|---|
| ENTIDAD | [illegible] |
| CARGO | [illegible] |
| DEPENDENCIA O ÁREA | [illegible] |
| FECHA INGRESO | [illegible] |
| FECHA DE TERMINACIÓN | [illegible] |
| TIEMPO LABORADO | [illegible] |
| VERIFICADO | ☑ |
| ACCIONES | 👁 |

| | |
|---|---|
| ENTIDAD | [illegible] |
| CARGO | [illegible] |
| DEPENDENCIA O ÁREA | [illegible] |
| FECHA INGRESO | [illegible] |
| FECHA DE TERMINACIÓN | [illegible] |
| TIEMPO LABORADO | [illegible] |
| VERIFICADO | ☑ |
| ACCIONES | 👁 |

| | |
|---|---|
| ENTIDAD | [illegible] |
| CARGO | [illegible] |
| DEPENDENCIA O ÁREA | [illegible] |
| FECHA INGRESO | [illegible] |
| FECHA DE TERMINACIÓN | [illegible] |
| TIEMPO LABORADO | [illegible] |
| VERIFICADO | ☑ |
| ACCIONES | 👁 |

10 ▼ 1 de 1

## Experiencia Laboral Docente

| NO SE TIENEN REGISTROS PARA MOSTRAR |
|---|

10 ▼ 1 de 1

Guardar
Aprobar
Cancelar