Medellín, 31 de agosto de 2024

Doctor
John Albeiro Giraldo Londoño
Director (E) Regional Antioquia
Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA
Medellín

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nro. CO1.PCCNTR. **5759245** DE 2024, DURANTE EL MES DE AGOSTO DE 2024.

INFORME No. **8**

1. GENERALIDADES DEL CONTRATO

CONDICIONES INICIALES DEL CONTRATO				
Entidad Contratante:	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, DIRECCIÓN REGIONAL ANTIOQUIA			
Supervisor:	JOAO CARLOS LACAYO CASTRO			
Objeto del Contrato:	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.			
Contrato No:	CO1.PCCNTR. **5759531** DE 2024			
Contratista:	MARIBEL DEJESUS MEJIA RODRIGUEZ			
Valor del Contrato:	$ 47.059.600,00			
Valor honorarios mes:	$4.116.000,00			
Fecha de inicio:	18 de enero de 2024			
Fecha de terminación:	31 de diciembre de 2024			
Número de la póliza:	65-46-101041469	Vigencia	Desde: 18/01/2024	Hasta: 05/05/2024

2. NOVEDADES

	TIPO DE NOVEDAD	**SI**	**NO**	**TRÁMITE DE LA NOVEDAD**
1	Suspensión		X	

2	Modificación		X	
3	Adición		X	
4	Prórroga		X	
5	Cesión		X	
6	Terminación anticipada		X	
Justificación de la novedad:				
Novedad informada a la aseguradora		**SI: X**	**NO:**	Fecha informe novedad aseguradora:
		Vigencia Final Póliza:		
		Valor Final Póliza:		

NOTA: Si hay novedades se describen los actos administrativos realizados, que deben ingresar al expediente contractual, con el formato de "Compromiso" (control de ingreso documentos al expediente).

3. INFORMACIÓN FINANCIERA

Valor total del contrato:	$ 47.059.600,00
Valor total pagado:	$ 30.595.600,00
Saldo total por pagar	$ 16.464.000

4. INFORMACIÓN PAGO SEGURIDAD SOCIAL

Número de planilla de aportes: 1064698381				
Salud	Pensiones	ARL	Otros:	Total
$ 205.800,00	$ 263.500,00	$ 8.600,00	$ 33.000,00	$ 510.900,00
Es pensionado	SI:	NO: x		

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

¿EL CONTRATISTA REPORTA ANTECEDENTES?	**Abril**		**Julio**		**Octubre**	
Judiciales	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO:
Disciplinarios	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO:
Fiscales	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO:
Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO:
Consulta inhabilidades por delito sexuales contra niños, niñas y adolescentes. (Ley 1918 de 2018)	SI:	NO: X	SI:	NO: X	SI:	NO:

6. DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS.

Entregó Informe de Ejecución							**Si: X**	**No:**	**Porque:**
No	**Obligaciones Contractuales**	**Actividades en la ejecución del periodo objeto de cobro**	**Cumple**	**Cumple Parcialmente**	**No cumple**	**No aplica**	**Evidencias**		**Observaciones/Justificación si la respuesta es diferente a cumple**
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 392 oferentes	X				Anexo 1. Tablero Informe de gestión por funcionario.		
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 realizó atención de manera presencial, se realizó registro, actualización de hoja de vida, orientación y perfil ocupacional, además postulación a vacantes e inducción al aplicativo APE. Se atendieron 50 oferentes. .	X				Anexo 1. Tablero Informe de gestión por funcionario.		
3	Realizar talleres grupales e individuales de orientación	En este mes no se han realizaron actividades en este ítem. productiva. Se realizaron 6 talleres				X			

	ocupacional de manera presencial o virtual, acorde al procedimiento de Orientación Ocupacional y el 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 Campe SENA, 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				X	En este mes no se realizaron actividades en este ítem.	Sin requerimientos para el presente mes por parte de la coordinación.
5	Realizar el seguimiento a la ejecución de los indicadores de manera periódica yaportar estrategias de mejorapara 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.	X				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 portafolio de servicios APESe atendieron 23 empresas, se publicaron un total de 50 solicitudes, se realizaron 37 vacantes.	X				Anexo 1. Tablero Informe de gestión por funcionario	
7	Realizar el seguimiento a las solicitudes de vacantes publicadas	Se realizó seguimiento a las vacantes publicadas y al cierre con colocados. Se realizó acompañamiento a	X				Anexo 1. Tablero Informe de gestión por funcionario	

	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	las empresas, para la publicación de vacantes y recepción de hojas de vida.						
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, estrategiaCampe SENA 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.	En este mes no se realizaron actividades en este ítem				X	En este mes no se realizaron actividades en este ítem	Sin requerimientos para el presente mes por parte de la coordinación.
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 brindó la atención y orientación a las empresas sobre el portafolio de servicios de la APE, se realizó sensibilización de egresados SENA, como también registro de colocados egresados.	X				Anexo 1. Tablero Informe de gestión por funcionario.	

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.	X				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 de enero de manera puntual de los informes GC Y GF para cumplir el compromiso del grupo y no retrasar los procesos de la organización.	X				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.				X	En espera de reunión con el coordinador.	Sin requerimientos para el presente mes por parte de la coordinación.
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.	X				Anexo 1. Tablero Informe de gestión por funcionario	

Nota 1: Las actividades que desarrolla el personal de instructores, deberán estar indicadas en el formato "tiempos actividades académicas" (Sofía plus) y demás evidencias según el caso.
Nota 2: Las actividades que desarrolla el personal de apoyo administrativo, deberá, estar indicadas en el formato definido en "Compromiso"

7. INFORME LEGAL

Descripción de incumplimiento ya sea por: retraso, inconveniente, asunto pendiente por resolver y punto crítico del contratista.

Motivo del requerimiento:	(Los hechos que produjeron el mismo.)			
Cumplimiento a las Obligaciones:	Retraso	Inconveniente	Asunto Pendiente	Punto crítico
	Otros:			
Tiempo otorgado para realizar la acción requerida:				
Verificación de lo requerido	SI:	Evidencias		
	NO:	Por qué:		

8. CONCLUSIONES, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.

Se concluye que el contratista cumplió durante el presente mes, con el objeto contractual y con las obligaciones pactadas, por lo tanto, se recomienda el pago de los honorarios correspondientes.

NOTA: en caso de incumplimiento, el supervisor presentará una evidencia escrita de las irregularidades, anomalías o hechos que dieron lugar a este con la notificación al contratista.

Para constancia se firma en Medellín, a los 31 días del mes de agosto de 2024.

JOAO CARLOS LACAYO CASTRO
Supervisor del Contrato No CO1.PCCNTR.* 5759245 *DE 2024
Cargo Supervisor Del Contrato

Anexos: Evidencias ejecución contractual (01) folios

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	2198	1608	1216	911	512	883	392	0	0	0	0
Informe de Gestión a Empresas	11	16	2	20	24	17	16	7	0	0	0	0
Informe de Gestión a Solicitudes	66	347	181	199	260	178	131	50	0	0	0	0
Informe de Gestión de los Talleres Ejecutados	0	1	14	12	7	2	7	0	0	0	0	0
Informe de Gestión Orientación a Personas	98	176	648	591	393	320	350	201	0	0	0	0
Informe de Gestión Orientación a Empresas	32	112	77	89	111	61	130	23	0	0	0	0
Informe de Gestión Envíos Directos	250	332	144	141	251	147	134	37	0	0	0	0
Informe de Gestión Seguimiento a Postulaciones	97	1427	725	446	541	303	491	191	0	0	0	0