PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 de agosto 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 agosto 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 392 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. Se atendieron 50 oferentes.	
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.	En este mes no se han realizaron actividades en este ítem.	En este mes no se han realizaron actividades en este ítem.
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	En este mes no se realizaron actividades en este ítem.
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.	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 23 empresas, se publicaron un total de 50 solicitudes,se realizaron 37 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 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 han realizaron actividades en este ítem.	En este mes no se han realizaron actividades en este ítem.
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, virtual y telefónica 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 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.	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 cumplimientode los indicadores de gestión APE.	Se realiza gestión de seguimiento a vacantes, colocados, empresas, egresados colocados, publicación de vacantes, talleres de orientación	Anexo 1. Tablero Informe de gestión por funcionario

		ocupacional, inducción al aplicativo, hojas de vida y registro de las mismas en la APE.	

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.1064698381 de pago simple del mes de julio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)

Evidencias en (1) 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

Evidencia 1. Tablero 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