PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Yopal Mayo 2023

Señor (a)
OFELIA JIMENEZ PEREZ
SUPERVISOR(A) CO1. PCCNTR 4643320 del 17 de febrero de 2023
Cargo del supervisor Coordinadora APE
Dependencia Agencia Pública de Empleo (APE)

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Mayo del año 2023

Referencia: No 4643320 del año 2023

Rosa Gutierrez Ravelo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 23.794.912 de Paz de Ariporo, en mi calidad de Contratista del SENA, en Despacho Dirección Regional, 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, comprendidas entre el 01 al 31 de Mayo del año 2023.

Valor y forma de Pago: Valor y forma de pago: Se fija la suma de veintidós millones ochocientos ochenta y seis mil seiscientos pesos ($22.886.600) moneda legal.

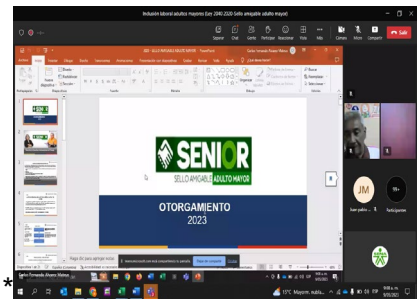
Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera once (11) pagos a partir del perfeccionamiento del contrato Valor mensual dos millones ochenta mil seiscientos pesos ($2.080.600) moneda legal.

Plazo: Será hasta el 31 Diciembre 2023

OBJETO: Prestar los servicios personales como apoyo a los procesos de atención a la población Victima y Vulnerable en el marco de los servicios institucionales y de los compromisos de la Entidad frente a la Ley de Victimas y Restitución de Tierras.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar y participar las acciones y actividades concernientes a la prestación de la oferta de la Agencia Publica de Empleo o los convocados a los Entes Territoriales; la Unidad para las Victimas y demás Entidades SNARIV; llevando acabo el registro de los participantes en el aplicativo web de la APE.	Se participo en la jornada de servicios para población victimas en las instalaciones del ejercito el dia 10-05-2023	Planilla de asistencia carpeta cpmpartida OneDrive 21-02-2023 Rosa Gutierrez * Informe de Gestion por funcionario Adjunto (Aplicativo APE) 
2	Apoyar el proceso de verificación de la caracterización de la población victima en el Registro único de Víctimas.	*Se verifico en la plataforma de Vivanto listados de los municipio de sabanalarga- un total de 22 personas *Se verifica en la plataforma vivanto aprendices de victimas	*Pagina: https://vivantov2.unidadvictimas.gov.co/ *Pagina: https://vivantov2.unidadvictimas.gov.co/ 

3	*Participar en las jornadas de eventos de promoción y divulgación de la oferta institucional en los diferentes espacios.	* se participo en la Jornada de atención a población victima el día 10-05-2023	*Por medio virtual desde mi equipo asignado para la función Link Haga clic aquí para unirse a la reunión 
		*Se participo en la capacitación en manejo de aplicación web APE a integrantes nuevos el día 04-05-2023	**Por medio virtual desde mi equipo asignado para la función Link Haz clic aquí para unirte a la reunión
		* Se participo en la capacitación de inclusión laborar adulto mayor ley (2040-2020 sello amigable adulto mayor	*Por medio virtual desde mi equipo asignado para la función Link 
4	Hacer presencia y brindar atención en los Centros Regionales de atención a Victimas CRAV y puntos de atención; según cronograma establecido y valido por el Enlace Regional de población	*participe brindando orientación a la población victima del conflicto armado en temas registro y actualización en el aplicativo APE (10) usuarios y oferta Institucional.(PAV)	*Planilla de asistencia carpeta cpmpartida OneDrive 21-02-2023 Rosa Gutierrez

	Victima o el Coordinador de la Agencia Pública de Empleo.		
5	Apoyar en la implementación de acciones y estrategias para el cumplimiento de los indicadores de gestión y de producto de atención a la población víctima	*Informe de gestión de personas (1442) usuarios. * Informe de gestión a empresas (71). *Informe de gestión a solicitudes (293) *Informe de Gestión Orientación a Personas (61). *Informe de gestión orientación a empresas (6) *Informe de Gestion envíos directos. (3942) *Informe de gestión seguimiento a postulaciones (1320). * Se brindó orientación y respuesta oportuna a solicitudes a través del canal ChatBots. *Realice seguimiento a la estrategia plan padrino arrojando como resultado (14) colocados mes de Mayo.	*Informe de Gestion por funcionario Adjunto (Aplicativo APE). * *Informe de Gestion por funcionario Adjunto (Aplicativo APE) carpeta cpmpartida OneDrive 17-04-2023 Rosa Gutierrez

		Realice seguimiento a empresas en estado de interesados de las cuales se cancelaron (64) empresas. Se oriento en el registro en el aplicativo a (3) empreas nuevas: -UT FUTBOL TOTAL -VIVE MUEBLES Y DECORACIONES SAS -ALUMBRADO PUBLICO DE PAZ DE ARIPORO SAS * Se apoyo y se realizo el respectivo ingreso en el aplicativo a los talleres dirigidos por la orientadora de población victimas. Se realizo el proceso de preseleccion y envio de hojas de vida de los candidatos postulados a (60) solicitudes de las empresas del sector de Hidrocarburos.	Informe de Gestion por funcionario Adjunto (Aplicativo APE) carpeta cpmpartida OneDrive 17-04-2023 Rosa Gutierrez * Informe de Gestion por funcionario Adjunto (Aplicativo APE) Informe de Gestion por funcionario Adjunto (Aplicativo APE)  *Informe de Gestion por funcionario Adjunto (Aplicativo APE). Correo recibido obarons@sena.edu.co abflorez@sena.edu.co *carpeta compartida OneDrive 23-02-2023
6	En febrero presentar plan de trabajo para la vigencia	* Se presenta informe mensual de acuerdo a lineamientos SENA	**Informe pdf en SECOOP II

7	Organizar de acuerdo con las Tablas de retención documental de la Entidad los documentos que se originan en el desarrollo de las actividades contractuales, así como contribuir a la implementación del Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo SGDEA de acuerdo con los lineamientos del SENA y normatividad vigente. Diligenciar las hojas de control (GD-F 003) y elaborar el inventario documental FUID GD-F 004 de manera mensual.	Se inicio con los organización de los documentos de acuerdo con la tabla de retenciones.	Carpetas que reposan 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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN

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.*

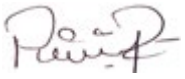
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el N° 4500140880 planila Operador SOI y peiodo Abril. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Cordialmente,



ROSA GUTIERREZ RAVELO
Contratista
C.C. No. 23.794.912

Recibí a satisfacción:

Firma
OFELIA JIMENEZ PEREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 4643320
Cargo del supervisor Coordinadora AP

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	0	3	4361	631	1442	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión a Empresas	0	1	9	10	71	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión a Solicitudes	0	21	133	58	293	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión de los Talleres Ejecutados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión Orientación a Personas	0	7	67	50	61	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión Orientación a Empresas	0	0	1	2	6	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión Envíos Directos	0	982	3422	1051	3942	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión Seguimiento a Postulaciones	0	0	4336	598	1320	0	0	0	0	0	0	0