



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. diciembre de 2024

Señor

JORGE ALEXANDER CAÑÓN CASTAÑO

SUPERVISOR DE CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5929763**

Profesional G03

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
mes diciembre del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5929763 del año 2024

Sandra Carolina Casas Sánchez, identificado con la cédula de ciudadanía No.52805876 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Agencia Pública de Empleo Regional Distrito Capital 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: el valor total para el contrato es de CUARENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS VEINTISIETE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE. (\$44.727.200). Esta suma será pagada por el SENA de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2024 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE. (\$ 3.567.200), b) Diez (10) pagos iguales por los meses de marzo a diciembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CIENTO DIECISÉIS 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 Específicas:

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	Desarrollar atención presencial, virtual y telefónica para 20 usuarios. Realizando funciones relacionadas con: ✓ Orientación manejo del aplicativo. ✓ Generar certificado APE ✓ Actualización de datos. ✓ Restablecimiento de contraseña. ✓ Manejo de la plataforma ✓ Inscripción en la plataforma. ✓ Brindar atención telefónica y virtual a 3 usuarios que solicitan procesos a través de nuestros canales de comunicación.	Anexo # 1. Gestión de atención
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.		
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.	✓ Participar en el proceso de transferencia de conocimientos del área de orientación, a través del desarrollo del taller Potencializando tu perfil laboral.	Anexo # 2 Plan padrino



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.		
5	Realizar el seguimiento a la ejecución de los indicadores de manera periódica y aportar estrategias de mejora para su cumplimiento.	✓ Seguimiento a la ejecución de los procesos.	Anexo # 3 Seguimiento de indicadores
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.		
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.	✓ Realizar proceso de escala de Calidad 20 vacantes publicadas por la empresa. ✓ Desarrollar estrategia de 0 postulados a 15 vacantes del aplicativo.	Anexo # 4 Calidad
8	Apoyar las acciones de intermediación laboral a través de las diferentes estrategias, tales como ferias y microferias 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	✓ Participar en 2 ferias o eventos de empleabilidad atendiendo a los usuarios de diferentes tipos de población, brindando información de los servicios que ofrecemos, como la inscripción en el aplicativo.	Anexo # 5 Divulgación servicios de la APE



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.	✓ Diseñar y ejecutar 3 convocatorias. ✓ Impulsar los perfiles de los egresados SENA	Anexo # 6 Convocatorias
10	Apoyar la implementación de acciones de orientación ocupacional e intermediación laboral para la población migrante y Colombianos Retornados de acuerdo con la normatividad 17 GTH-F-075 V08 vigente y lineamientos de atención; así como realizar talleres de sensibilización al sector empresarial para promover oportunidades de empleabilidad para esta población.		
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.		
12	En enero, presentar propuesta al Coordinador(a) de la Agencia Pública de Empleo Regional estrategias para el cumplimiento de los indicadores		
13	Contribuir al cumplimiento de los indicadores de gestión APE.	Gestionar 7 procesos de perfilación mediante revisión de hojas de vida. Así como la ejecución de otros procesos que contribuyen al cumplimiento de los indicadores.	Anexo # 7 Procesos para el alcance de los indicadores



14	Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajos u propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el SENA.		
15	Garantizar la atención al público en los lugares, fechas, horarios y condiciones que se requieran para brindar los servicios de gestión y colocación de empleo para todos los usuarios: buscadores u oferentes, incluidas las poblaciones caracterizadas como población vulnerable, y potenciales empleadores o empresarios, según lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, los lineamientos de la Unidad del Servicio Público de Empleo, y el reglamento de prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo de la Agencia Pública de Empleo del SENA, sobre la atención al público.	✓ Asistir de manera presencial a la oficina principal, con el fin de brindar la atención a 20 usuarios.	Anexo # 1. Gestión de atención
16	Disponer de los medios necesarios para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual, así como del mantenimiento, cuidado y custodia de la información y documentación generada en el marco del objeto del presente contrato.		
17	Presentar al supervisor del contrato dentro de los tres días anteriores a la terminación de este, informe final sobre las actividades desarrolladas con los soportes correspondientes.		



18	Cumplir con las demás actividades que sean requeridas por el supervisor del contrato y que estén relacionadas con el objeto de este.	✓ Diseñar y divulgar piezas graficas para potencializar los procesos de reclutamiento y atracción de candidatos.	Anexo # 8 Piezas graficas.
-----------	--	--	--------------------------------------

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 ORDENE 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 ala 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. 9476832700 de la planilla, del operador Aportes en línea, periodo noviembre 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)



Cordialmente,

Sandra Carolina Casas Sánchez Contratista

C.C. No. 52805876

Recibí a satisfacción:

Firma

JORGE ALEXANDER CAÑÓN CASTAÑO

SUPERVISOR DE CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5929763

Profesional G03



ANEXOS

ANEXO # 1

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	317	21	252	146	15	23	9	35	20	8	6
Informe de Gestión a Empresas	0	0	0	2	1	0	3	1	1	1	2	0
Informe de Gestión a Solicitudes	0	5	8	20	9	3	61	2	21	1	7	0
Informe de Gestión de los Talleres Ejecutados	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión Orientación a Personas	0	310	31	15	127	17	18	23	34	9	105	174
Informe de Gestión Orientación a Empresas	0	0	0	0	3	0	7	1	3	0	2	0
Informe de Gestión Envíos Directos	0	53	73	61	67	88	82	134	41	24	18	6
Informe de Gestión Seguimiento a Postulaciones	0	0	0	104	0	0	6	1	0	0	0	0

ANEXO # 2

Plan padrino: Sandra Carolina Casas Sanchez - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar Archivar Informar Responder Responder a todos Reenviar Zoom

Plan padrino Publica

Julian Andres Garzon Arevalo

Para: Sandra Carolina Casas Sanchez; Brayan Alexander Gonzalez Frezmeda; Bryan Leonardo Posada Rodriguez; Jennifer Samantha Sanchez Buitrago

Lun 02/12/2024 19:47

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 30/11/2034 19:47

Apreciados Ahijados,

Cordial saludo,

En relacion a la culminacion del plan padrino implementado para este semestre por parte de la coordinacion, me permito informar que se dio cumplimiento a las fases planteadas en el cronograma, considerando que se poseen las competencias necesarias para la brindar orientacion personalizada y grupal a traves de los talleres con las diferentes tematicas, se cuenta con manejo de grupo y excelentes dinamicas para hacer la apropiacion del conocimiento bastante interactiva.

De mi parte, solo me resta dar las gracias por permitirme hacer parte de tan importante proceso, esperando haber cumplido las expectativas y esperando se puedan potenciar aun mas las competencias y habilidades adquiridas en este semestre.

Un abrazo.

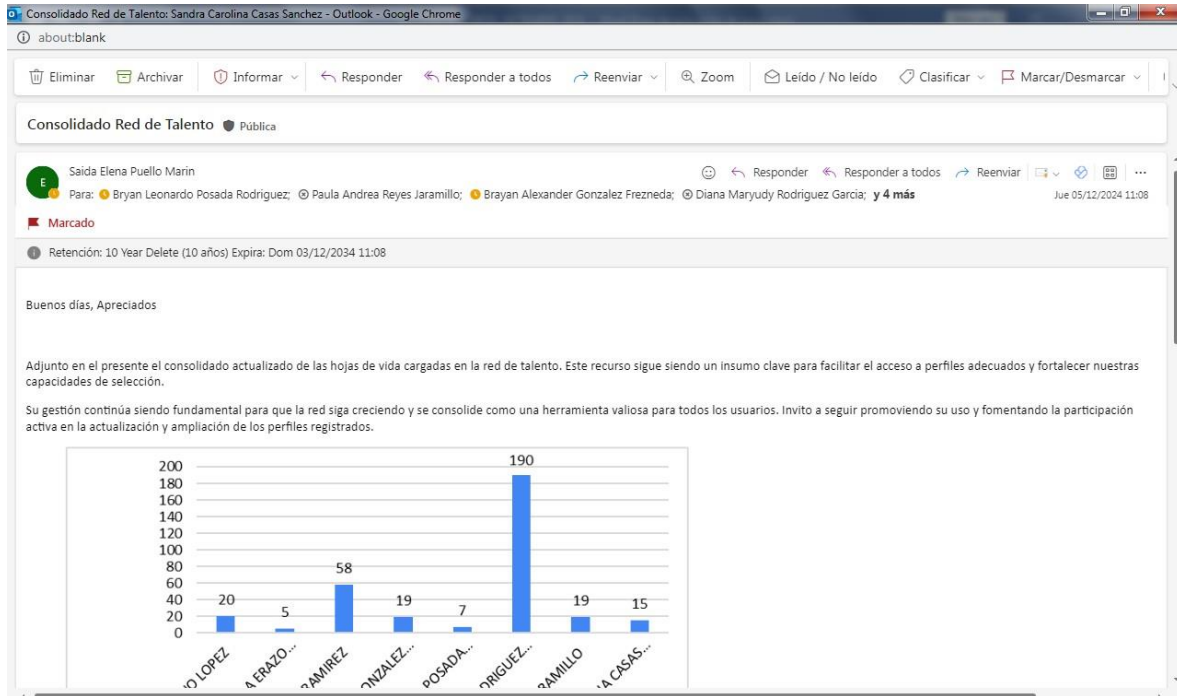
Cordialmente,

 **Julian Andres Garzon Arevalo**
Regional Distrito Capital - Contratista
jagazona@sena.edu.co
PBX: +57 601 5461500
Carrera 13 No 65-10

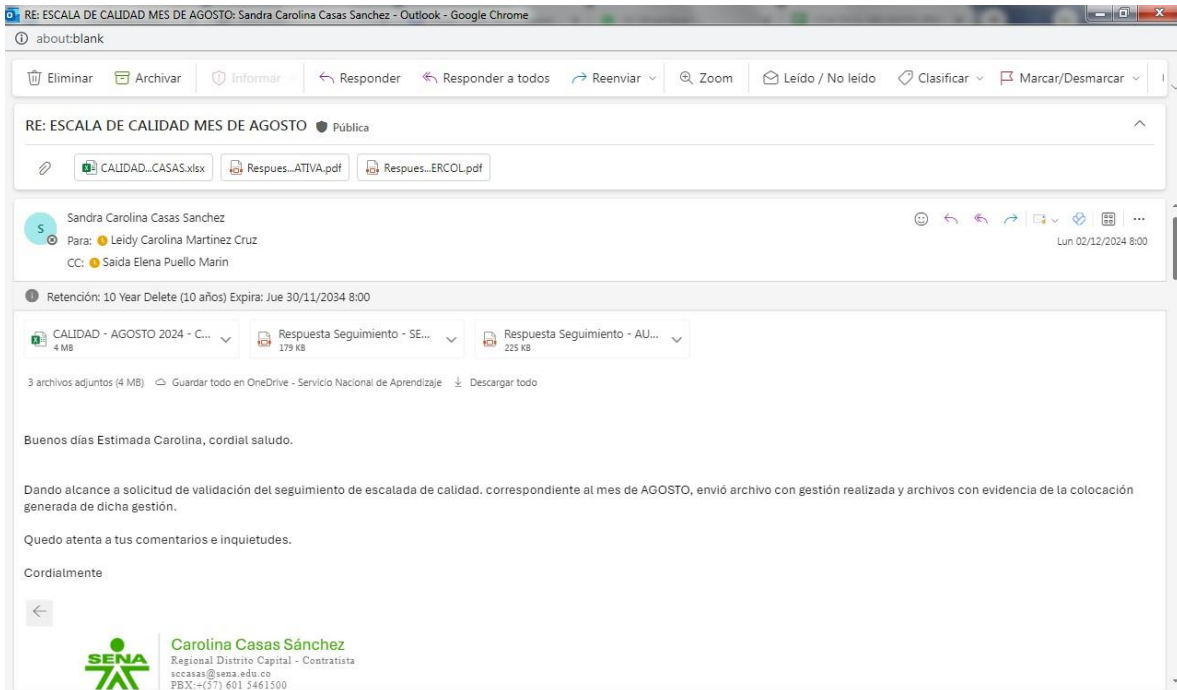
 www.sena.edu.co
@SENAcomunica



ANEXO # 3



ANEXO # 4





Validación y duplicidad No. 191: Sandra Carolina Casas Sanchez - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar Archivar Informar Responder Responder a todos Reenviar Zoom

Validación y duplicidad No. 191 Pública

Validac...191.xlsx

Leidy Johana Gomez Carvajal

Para: Brenda Estefany Salgado Caldera; Laura Mayerly Diaz Torres; Gina Paola Rozo Otero; Deisy Liliana Herrera Morales; Leidy Catherine Zapata Guerra; Julieth Daniela Garcia Prieto; Maira Alejandra Perez Zapata; Yesmi Andrea Corredor Cruz; Angie Paola Dominguez Moreno; Luz Myriam Vargas Mendoza; Jackeline Butron Gomez; Angie Marcela Erazo Bohorquez; Bryan Leonardo Posada Rodriguez; Brayan Alexander Gonzalez Frezneda; Paula Andrea Reyes Jaramillo; Sandra Carolina Casas Sanchez; Angie Stefany Caro Ramirez; Ana Jimena Cristancho Lopez; Diana Maryudy Rodriguez Garcia; Susana Ramirez Colmenares; Maria Zoraida Ramirez Clavijo

CC: Leidy Carolina Martinez Cruz; Saída Elena Puello Marin; Sandra Milena Infante Trujillo; Blanca Temilda Naranjo Contreras; Alejandra Rubio Murcia

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 08/12/2034 9:48

Validacion y duplicidad de so... 66 KB

Estimados Compañeros,

Reciban un cordial saludo,

Les remito la validación No. 191 para su conocimiento y gestión correspondiente.

Quedo atenta a cualquier duda y/o inquietud

Cordialmente,

 **Leidy Johana Gomez Carvajal**
Regional Distrito Capital - Contratista
ljgomez@sena.edu.co
PBX: +57 601 5461500
Carrera 13 No 65-10

ANEXO # 5

Re: Invitación a participar en la Feria de Servicios de Heartland Alliance International: Sandra Carolina Casas Sanchez - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar Archivar Informar Responder Responder a todos Reenviar Zoom Leído / No leído Clasificar Marcar/Desmarcar

Re: Invitación a participar en la Feria de Servicios de Heartland Alliance International

De: María Paola Calderón Morales <mcalderonmorales@hainternational.org>

Enviado: martes, 10 de diciembre de 2024 3:44 p. m.

Para: Manuel Fernando Diaz Aldana <mdiaza@sena.edu.co>; Lizeth Johanna Moscozo Hernandez <lmoscozohernandez@hainternational.org>

Cc: Jorge Alexander Cañón Castaño <jacanon@sena.edu.co>; Sandra Carolina Casas Sanchez <scasas@sena.edu.co>; Leidy Carolina Martinez Cruz <lemcruz@sena.edu.co>; Yesmi Andrea Corredor Cruz <yacorredor@sena.edu.co>; Maria Paola Calderón Morales <mcalderonmorales@HeartlandAlliance.org>; Andrea Carolina Ramirez Corredor <aramirezcorredor@HeartlandAlliance.org>; Maria Ines Urrego Ellis <murregoellis@hainternational.org>; Julia Rubiano Sierra <jrsierra@sena.edu.co>; Nancy Karime Melo Galindo <nkmelo@sena.edu.co>; Saída Elena Puello Marin <sepuellom@sena.edu.co>

Asunto: RE: Invitación a participar en la Feria de Servicios de Heartland Alliance International

Algunos contactos que recibieron este mensaje no suelen recibir correos electrónicos de mcalderonmorales@hainternational.org. [Por qué es esto importante](#)

Buen día, Manuel

Deseamos que usted y sus familiares se encuentren bien.

Agradecemos amablemente su pronta respuesta y confirmamos el lugar de la feria del 14 de diciembre a través de la siguiente pieza informativa.

Agradezco mucho la atención prestada. Quedamos atentos a cualquier comentario.

¡Feliz día y bendiciones!

María Paola Calderón Morales
Profesional de Medios de vida y Soluciones Durederas
Heartland Alliance International
Calle 72 N° 9-56, Edificio Santiago de Chile I Bogotá D.C., Colombia
Móvil: +57 317 7208954
Pronombres: Ella
heartlandalliance.org/international



ANEXO # 6

RE: Solicitud de Campaña de Reclutamiento: Sandra Carolina Casas Sanchez - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar Archivar Informar Responder Responder a todos Reenviar Zoom Leído / No leído Clasificar Marcar/Desmarcar

RE: Solicitud de Campaña de Reclutamiento Pública

Jackeline Butron Gomez

Para: Saida Elena Puello Marin; Bryan Leonardo Posada Rodriguez; Paula Andrea Reyes Jaramillo; Brayan Alexander Gonzalez Frezneda; y 5 más

Mar 26/11/2024 11:03

1

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Vie 24/11/2034 11:03

De: Saida Elena Puello Marin <sepuellom@sena.edu.co>
Enviado: martes, 26 de noviembre de 2024 10:52 a. m.
Para: Jackeline Butron Gomez <jbutron@sena.edu.co>; Bryan Leonardo Posada Rodriguez <bposada@sena.edu.co>; Paula Andrea Reyes Jaramillo <pareyes@sena.edu.co>; Brayan Alexander Gonzalez Frezneda <bagonzalez@sena.edu.co>; Diana Maryudy Rodriguez Garcia <dmdrodriguez@sena.edu.co>; Ana Jimena Cristancho Lopez <ajcristancho@sena.edu.co>; Angie Marcela Erazo Bohorquez <aerazob@sena.edu.co>; Angie Stefany Caro Ramirez <ascaror@sena.edu.co>; Sandra Carolina Casas Sanchez <scasas@sena.edu.co>
Asunto: RV: Solicitud de Campaña de Reclutamiento

Buenos días, Jackeline

Confirmo que la convocatoria quedo programada para el **11 de diciembre**. Sin embargo, para iniciar todo el proceso. Requerimos que los formatos de requisicion sean ampliados en cuanto a horarios, beneficios, tiempo determinado de jornadas (turno mañana, tardes, noche, semanales, 4x4, 12x12...), funciones y perfil oculto. debido a que sin la información suficiente es imposible contactar y citar a las personas adecuadas. Esto con aras que se desarrolle con éxito la convocatoria.

Sin otro en particular.

Cordialmente,

ANEXO # 7

RV: Solicitud Perfilaciones Outsourcing: Sandra Carolina Casas Sanchez - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar Archivar Informar Responder Responder a todos Reenviar Zoom Leído / No leído Clasificar Marcar/Desmarcar

RV: Solicitud Perfilaciones Outsourcing Pública

Formato...rcing.xlsx

Saida Elena Puello Marin

Para: Yesmi Andrea Corredor Cruz; Angie Stefany Caro Ramirez; Sandra Carolina Casas Sanchez

Jue 05/12/2024 7:01

1

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Dom 03/12/2034 7:01

Formato Requisición Persona... 27 KB

Cordial saludo respetadas, deseo se encuentre muy bien.

Me permito enviar solicitud para la correspondiente gestión en cuanto a **PERFILACIÓN**, cualquier inquietud respecto a la aclaración del perfil y solicitud de formato requisición abordarlo con la compañera @Yesmi Andrea Corredor Cruz

Por favor, si realizamos alguna pieza grafica compartirla a la compañera @Yesmi Andrea Corredor Cruz Para que sea compartida con la empresa y quede como parte de la gestión.

ORIENTADOR	CARGO	SOLICITUD
Stefany Caro	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO TODERO	3810774
Carolina Casas	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	3821215



ANEXO # 8

Saida Elena Puello Marin > EVIDENCIA PIEZAS > DICIEMBRE > CAROLINA

Auxiliar de Panaderia.jpeg
Hace un minuto

Interprete lenguaje de s...
Hace un minuto

Psicologo.png
Hace un minuto

Servicios Generales.jpeg
Hace unos segundos

Supervisor planta.jpeg
Hace unos segundos

Cuadro actividades programadas Diciembre

ACTIVIDADES PROGRAMADAS				
ACTIVIDAD	META	EJECUCIÓN	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	PROYECCIÓN MES DE DICIEMBRE
Perfilaciones	7	8	115%	7
Convocatorias	4	2	50%	3
Atención a usuarios	20	8	40%	20
Asistencia a eventos	2	4	200%	2
Comunicaciones	3	0	0%	3
Calidad	0	49	100%	20
Cero Postulados	0	10	100%	15
Proceso Trasnacional	0	0	0%	0



GESTIÓN REALIZADA EN EL AÑO

Actividades programadas											
Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre
Perfilaciones	0	3	3	11	10	11	9	7	4	9	8
Convocatorias	0	0	1	2	1	0	3	2	5	5	2
Atención a Usuarios	0	310	31	15	127	17	18	23	34	9	105
Asistencia a eventos	0	1	0	3	2	0	1	0	4	4	2
Comunicaciones	0	5	5	3	2	3	4	15	10	1	0
Calidad	0	0	675	64	24	15	15	31	0	0	49
Cero postulados	0	46	66	60	54	55	43	36	31	15	10
Red Talentos	0	68	101	110	43	66	20	0	10	15	15

Durante la vigencia 2024 del objeto contractual del contrato **No. CO1.PCCNTR.5929763** para la agencia pública de empleo SENA, desarrolle diversas funciones y actividades con el propósito de contribuir en el alcance de los objetivos de la APE.
Dentro de estas actividades estuvo:

- ✓ Asistir de manera regular a la oficina principal para la atención de los usuarios asistentes al punto.
- ✓ Asistir a eventos, ferias y convenios institucionales con el fin de brindar atención a los asistentes, así como dar a conocer los servicios que desde la agencia se realizan.
- ✓ Ser enlace entre las empresas y los buscadores de empleo, a través de diversos procesos como: 0 postulados, perfilaciones, convocatorias,
- ✓ Brindar orientación y asesoría a las empresas para la publicación de vacantes y la consecución de candidatos idóneos.
- ✓ Asistir y desarrollar la estrategia de plan padrino para potencializar mis competencias en la ejecución de talleres.
- ✓ Contribuir al bienestar de los contratistas de la APE a través del desarrollo de espacios alternativos al laboral, mejorando la percepción del clima laboral.