



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5796677 del año 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Gissel Camila Franco García

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía 1007469410

OBJETO DEL CONTRATO Prestar los servicios personales de carácter temporal como apoyo para la atención a oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores que requieren los servicios de gestión y colocación de la Agencia Pública de Empleo.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1. En enero, presentar al Coordinador(a) de la Agencia Pública de Empleo Regional estrategias para el seguimiento a las solicitudes publicadas por las empresas a través del aplicativo web.

2. Apoyar el proceso de inscripción de usuarios, entre ellos los pertenecientes a la estrategia CampeSENA, en el aplicativo web de la Agencia Pública de Empleo y realizar el seguimiento de la base de datos de inscritos mediante la verificación telefónica y otros medios que lo garanticen.

3. Apoyar al sector empresarial en la publicación de perfiles en el aplicativo de intermediación laboral de la Agencia Pública de Empleo.

4. Apoyar con el desarrollo de las acciones de intermediación laboral a través de las diferentes estrategias de la Agencia Pública de Empleo, en especial en los eventos de promoción y divulgación, y las actividades

5. correspondientes a la estrategia CampeSENA que contempla: DETE a la plaza, encuentros empresariales con el sector rural, entre otros, realizando el registro correspondiente en el aplicativo web APE.

6. Apoyar los procesos requeridos y que estén relacionados con la atención a la población usuaria y empresarios de los servicios que brinda la Agencia Pública de Empleo.

7. Apoyar los procesos de intermediación laboral mediante la inscripción y guía de uso del aplicativo web a la población perteneciente a la estrategia CampeSENA, a los migrantes y a los Colombianos Retornados, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos de atención.

8. Apoyar el seguimiento de las solicitudes de vacantes del sector empresarial, desde su publicación hasta el estado final y cierre de la colocación en el aplicativo web de la APE



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

9. Apoyar con la elaboración de informes de gestión y atender los demás requerimientos solicitados por la Coordinación de la Agencia Pública de Empleo o por el supervisor en virtud del cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales.

10. Contribuir al cumplimiento de los indicadores de gestión APE.

11. El contratista deberá diligenciar la planilla de cobro de honorarios de los contratistas de prestación de servicios utilizando el aplicativo <http://contratistas.sena.edu.co>.

12. El contratista con la firma del presente documento se obliga a no divulgar información directa, indirecta, próxima o remotamente, ni a través de ninguna otra persona o de sus subalternos o funcionarios, asesores o cualquier persona relacionada con ella, así como también a no utilizar dicha información en beneficio propio ni de terceros.

13. El contratista deberá vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le haya sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a GTH-F-075 V08 los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.

14. El contratista que realice comisiones de servicios o desplazamientos autorizados por el supervisor deberá presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de finalización de la comisión, la respectiva legalización al área de Tesorería o quien haga sus veces; razón por la cual, el Centro de Gestión y Desarrollo Agroindustrial de Arauca, Regional Arauca no autorizará giros por concepto de gastos derivados de comisiones, a quienes tengan pendiente legalizaciones por comisiones anteriores.

15. Compartir en una Carpeta Digital ubicada en Servidor de Sistemas toda la información de archivos que se requiere para el normal funcionamiento operativo del área correspondiente. Dicha información corresponderá a la que indique su supervisor.

16. Archivar los documentos generados en el área correspondiente, tanto de la vigencia actual como la de las anteriores atendiendo la normatividad establecida para las Tablas de Retención Documental y manteniendo al día dicho archivo de una forma organizada.

Las demás que le sean asignadas para el adecuado cumplimiento de su objeto contractual. (enumerar de acuerdo a secuencia).



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: Tame-Arauca.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Será hasta el 31 de diciembre de 2024.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 24 DE ENERO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 DE DICIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: Once (11) meses y siete (07) días

VALOR DEL CONTRATO: 25.316.200.

SUPERVISOR: Leyla Edeana Pachón Bonilla

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CEDULA DE CIUDADANIA 41.910.237

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Valor total del contrato	\$25.316.200
Valor Ejecutado	\$25.316.200
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Orientación en el aplicativo de la Agencia Pública de Empleo, inscripción de usuarios en el aplicativo APE, inscripción y apertura de vacantes en el aplicativo, atendiendo las necesidades de la población, seguimiento y registro de base de datos de las personas inscritas en el aplicativo APE en busca de intermediación laboral, participar en convocatorias institucionales adelantada por el SENA en la oferta educativa de aprendices e instructores que requiere de nuestro servicio y beneficios, remisiones de solicitudes publicadas en el aplicativo APE, seguimiento y cierre de solicitudes registradas, registrar empresas en el aplicativo APE que están en busca de personal. Participación de ferias Expo empleo virtual adelantadas por la APE de dirección general participación de encuentros virtuales. Presentó 12 informes mensuales la respectiva planilla de seguridad social y sus evidencias.
Informe de Gestión a Personas a (3.173) Informe de Gestión a Empresas a (50) Informe de Gestión a Solicitudes a (670) Informe de Gestión de los Talleres Ejecutados a (3) Informe de Gestión Orientación a Personas a (1.214) Informe de Gestión Orientación a Empresas a (626) Informe de Gestión Envíos Directos a (232) Informe de Gestión Seguimiento a Postulaciones a (1.924)



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

GISSEL CAMILA FRANCO GARCIA, la contratista ha cumplido a cabalidad las obligaciones propuestas en el contrato CO1.PCCNTR.5796677 del año 2024, demostrando interés en el desempeño de las funciones y así mismo la capacidad de cumplimiento de meta para con la Regional Arauca

SANCIONES: SI__ NO X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE X BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

LEYLA EDEANA PACHÓN BONILLA

SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5796677 de 2024**

Técnico

LIDER GESTIÓN DE EMPLEO, ANÁLISIS OCUPACIONAL Y EMPLEABILIDAD