



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
Pública	☒	Pública Clasificada	☐
		Pública Reservada	☐

PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL
FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	Dirección Regional Antioquia
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR. 6570707 DE 2024
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	01 de agosto 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.
CONTRATISTA	LAURA ARCILA HERRERA
CC o NIT	1.020.448.712 de Bello
LUGAR DE EJECUCIÓN	MEDELLIN
FECHA DE INICIO	01 de agosto de 2024
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 20.580.000
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2024
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	\$ 4.116.000
INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.	5
PERIODO DEL INFORME	Desde el 01/12/2024 al 31/12/2024

2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL



OBLIGACIONES	ACTIVIDADES REALIZADAS	PRODUCTO O EVIDENCIA [
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 y postulación de vacantes, a través de distintos medios de atención como: atención presencial, virtual, contacto telefónico, base de datos.	Anexo 1: Tablero de gestión por funcionario.
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 y postulación a vacantes	Anexo 1: Tablero de gestión por funcionario.
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 realizaron actividades en este ítem	En este mes no se realizaron actividades en este ítem



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.	Depuración de base de datos entregadas para mitigar las vacantes en estado de seguimiento, además se obtuvo comunicación telefónica y por medio de correos electrónicos con empresas para exponer los beneficios de contratar personas con discapacidad. Asistencia a eventos convocados para tratar temas relacionados con discapacidad.	Anexo 1: Tablero de gestión por funcionario. Fotografías de la participación en los eventos.
Realizar el seguimiento a la ejecución de los indicadores de manera periódica y aportar estrategias de mejora para 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 reporte de colocados.	Anexo 1: Tablero de gestión por funcionario.



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 base de datos de las empresas, donde se estableció contacto por medio telefónico y correo electrónico, se brindó información de portafolio de servicios APE, se tuvo un enfoque en brindar la información de los beneficios de contratar personas con discapacidad, se atendieron 7 empresas, se publicaron un total de 15 solicitudes, se realizaron 32 vacantes.	Anexo 1: Tablero de gestión por funcionario.
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 empresas, para la publicación de vacantes y recepción de hojas de Vida.	Anexo 1: Tablero de gestión por funcionario.



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.	En este mes no se realizaron actividades en este ítem	En este mes no se realizaron actividades en este ítem
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 y se compartió información de los beneficios de contratar personas con discapacidad.	Anexo 1. Tablero Informe de gestión por funcionario. Anexo 2. Pantallazo que evidencia el envío de la información de los beneficios de contratar PCD.
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	En este mes no se realizaron actividades en este ítem	En este mes no se realizaron actividades en este ítem



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 GC y GF correspondiente al mes de noviembre, de manera puntual para así cumplir al compromiso del grupo y no retrasar los procesos de la organización.	SECOP II
En enero, presentar propuesta al Coordinador(a) de la Agencia Pública de Empleo Regional estrategias para el cumplimiento de los indicadores.	En reunión virtual se habló sobre las metas semanales para cada orientador.	Anexo 1: Tablero de gestión por funcionario.
Contribuir al cumplimiento de los indicadores de gestión APE.	Se realiza constante gestión de seguimiento a las vacantes publicadas, colocados y acompañamiento a las empresas para la publicación de vacantes, reclutamiento de hojas de vida y registro de hojas de vida en la APE.	Anexo 1: Tablero de gestión por funcionario.

3. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

FECHA DEL INFORME	NRO. DE FACTURA	VALOR FACTURADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
31/12/2024	5	\$ 4.116.000	\$20.580.000	\$ 00	N/A



4. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN Y ARL	Periodo reportado noviembre 2024	Planilla nro. 74701495 del 02/12/2024
-------------------------------------	---	---

5. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN

N/A

5.1 Garantías contractuales

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO		
NRO. DE PÓLIZA	65-46-101047683		
CERTIFICADO O ANEXO	N/A		
FECHA EXPEDICIÓN	01/08/2024		
FECHA APROBACIÓN			
AMPARO	VIGENCIA		VALOR
	DESDE	HASTA	
Cumplimiento	01/08/2024	05/05/2025	\$ 2.058.000,00
Devolución del pago anticipado	N/A	N/A	N/A
Salarios y prestaciones sociales	N/A	N/A	N/A
Calidad del servicio	N/A	N/A	N/A

6. CERTIFICACIÓN

Con la firma del presente informe, en mi calidad de supervisor, previa revisión de los documentos en la plataforma SECOP II, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el contrato por parte del contratista y la plena autonomía en desarrollo de sus actividades durante el respectivo periodo. Con base en lo anterior, autorizo el pago conforme lo pactado contractualmente.



7. OBSERVACIONES

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

Joao Carlos Lacayo Castro
Coordinador APE SENA Antioquia
Supervisor del contrato

Leydy Carolina Bedoya López
Abogada – Contratista APE SENA Antioquia
Apoyo a la supervisión

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	813	810	738	388	205	419	371	286	261	661	72
Informe de Gestión a Empresas	0	7	7	13	16	8	17	20	11	7	3	1
Informe de Gestión a Solicitudes	0	207	158	249	210	90	132	185	160	74	30	15
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	120	296	135	50	37	206	42	22	5	2	0
Informe de Gestión Orientación a Empresas	0	67	39	84	70	22	140	141	56	31	10	7
Informe de Gestión Envíos Directos	0	150	375	425	253	125	221	198	269	165	121	32
Informe de Gestión Seguimiento a Postulaciones	0	485	474	550	324	157	120	274	168	163	548	37

Anexo 2.



