



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

**CONTRATO No.** CO1.PCCNTR.6617926 de fecha 08 de agosto de 2024

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** Jackeline Pedraza León

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA:** Cédula de Ciudadanía No. 46669864

**OBJETO DEL CONTRATO:** 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 DEL CONTRATISTA:**

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.
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.
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.
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.
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



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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.

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.
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.
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. Contribuir al cumplimiento de los indicadores de gestión APE.
13. En enero, presentar propuesta al Coordinador(a) de la Agencia Pública de Empleo Regional estrategias para el cumplimiento de los indicadores.
14. Apoyar la estructuración, evaluación y supervisión de los contratos de obras, bienes y servicios cuando a juicio de la entidad se requiera.

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** Nobsa, Boyacá.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Ciento cuarenta y tres (143) días.

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 08 DE AGOSTO DE 2024

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 31 DE DICIEMBRE DE 2024

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** DESDE 08 DE AGOSTO DE 2024 HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2024

**VALOR DEL CONTRATO:** diecinueve millones seiscientos diecinueve mil seiscientos pesos M/Cte. (\$19.619.600).

**SUPERVISOR:** Natalia Yasmin Suárez Roa

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:**



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

Tipo de documento: Cedula de ciudadanía

Número de identificación: 33365259

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI \_\_\_ NO\_X\_\_**

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

**BALANCE FINANCIERO:**

Valor total del contrato	\$ 19.619.600
Valor Ejecutado	\$ 19.619.600
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$ 0

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

**OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

Acorde a las obligaciones específicas del contrato, la señora realizo las siguientes acciones relacionadas en el cuadro, dando cabal cumplimiento de las actividades.

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

1. Se realizó la orientación ocupacional de forma personalizada a los usuarios buscadores de empleo en la oficina de Nazareth a través de la orientación y la aplicación de la ruta de atención virtual y presencial. Se brindó atención y orientación a los usuarios que visitaron la oficina. Se logro la inscripción de personas en el aplicativo APE. Se logro la orientación de estos.
2. Se brindó orientación ocupacional individual personalizada a buscadores de empleo sobre la construcción y reconstrucción de hoja de vida. Se brindó talleres de hoja de vida, dirigido a población residente en los municipios y veredas del área de influencia,



## PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

#### CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

en cuanto a fortalecimiento de hoja de vida e información registrada y aplicación a vacantes de forma efectiva.
3. Se brindó orientación ocupacional grupal y personalizada a buscadores de empleo. Se brindaron talleres de Manejo de Aplicativo APE, Portafolio de Servicios y otros, dirigido a población residente en los municipios y veredas del área de influencia Nobsa.
4. Apoyo proceso de intermediación dentro de la estrategia CAMPESENA, con la orientación a población de las veredas Vado Castro-Tópaga y Chameza-Nobsa. Logrando así, la atención de personas del sector rural.
5. Se oriento a los empresarios en la elaboración de perfiles ocupacionales para poder publicar vacantes en el aplicativo de la APE.
6. Se realizo acompañamiento al sector empresarial para la solicitud, publicación y divulgación de las E-card, para la consecución de los perfiles.
7. Se realizo seguimiento a vacantes ofertadas a través del aplicativo para realizar el correspondiente cierre y colocación de estas.
8. Se brindo intermediación para la ejecución del convenio entre Alcaldía de Nobsa y Agencia Pública de Empleo SENA Regional Boyacá. Acompañamiento en distintas ferias y microferias de la Agencia Pública de Empleo SENA. Acompañamiento a las empresas contratistas en los distintos procesos de selección.
9. Se realizo contacto con empresas contratistas Acerías Paz del Rio para tratar temas respecto a la vinculación laboral de los egresados.
10. Se atendió a la población migrante que visitó las instalaciones o solicito los servicios de la Agencia Pública de Empleo SENA Regional Boyacá, oficina Barrio Nazareth, Municipio de Nobsa.
11. Se envió correo para la aplicación de encuestas de medición de la satisfacción de servicio de orientación. Se realizo el informe de gestión mensuales convenio interadministrativo Alcaldía de Nobsa – APE SENA.
12. Se realizaron informes de Gestión de Metas correspondiente a meses de agosto a diciembre respectivamente.
13. Se presento ante Coordinación APE propuesta de estrategias cumplimiento de metas.

#### OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

En mi calidad de supervisora del contrato de prestación de servicios personales arriba relacionado, certifico que el(la) contratista ha cumplido cabalmente con todas las obligaciones contractuales y está a paz y salvo por todo concepto u obligación.

**SANCIONES:** SI\_\_ NO\_X\_\_

**CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL:** SI\_X\_ NO\_\_

**GRADO DE SATISFACCIÓN:** EXCELENTE\_\_ BUENO\_X\_ REGULAR\_\_ INSUFICIENTE\_\_

Atentamente,

**Natalia Yasmin Suárez Roa**

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6617926 DE FECHA 08 DE AGOSTO DE 2024