PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. – Agosto de 2020

Señor (a)
ANA MILENA ANGEL PARRA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1329982**
Profesional G06
Coordinadora Agencia Pública de Empleo y Emprendimiento
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Agosto del año 2020.

Referencia: No 1329982 del año 2020.

Angélica Yaneth Londoño Sánchez, identificado con la cédula de ciudadanía No.1022401794 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 del presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ($34.870.000) COP, incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2020 por valor de TRES MILLONES CIENTO SETENTA MIL PESOS M/CTE ($3.170.000) COP incluido IVA, cada uno. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Regional Distrito Capital, en la cuenta de Ahorros N° 0550475700079100 de DAVIVIENDA cuyo titular es el contratista

Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales para la Agencia Pública de Empleo, con el fin de garantizar la orientación ocupacional personalizada a los buscadores de empleo y empresarios, mediante la identificación de necesidades individuales, análisis ocupacional enfocado a la región y el desarrollo y seguimiento de acciones de intermediación laboral, apoyándose en las herramientas destinadas para tal fin, entre las que se encuentran los talleres de orientación ocupacional.

CLÁUSULA CUARTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar acciones de orientación ocupacional personalizada y grupal con los usuarios buscadores de empleo de la Agencia Pública de Empleo-APE, para el registro de la hoja de vida, identificación de necesidades para mejorar sus posibilidades de inserción en el mercado laboral.	Atender a los usuarios empresas. Realizar el registro, actualización de datos e inducción al aplicativo y revisión de vacantes. Realizar estrategia de publicación de vacantes.	Aplicativo APE
2	Brindar los talleres de orientación ocupacional implementados en el Manual de Orientación Ocupacional, de acuerdo a los lineamientos brindados por la Dirección de Empleo y Trabajo.		
3	Velar por la calidad y veracidad de la información ingresada en el aplicativo de Intermediación laboral de la APE, en lo relacionado con los indicadores.	Hacer la validación de las empresas que registran sus vacantes dentro del aplicativo, verificando la existencia de la empresa y de las vacantes. Brindar orientación de manera telefónica y virtual	Aplicativo APE
4	Orientar a los empresarios en la publicación de perfiles para la provisión de vacantes en el aplicativo de intermediación laboral de la APE, con el fin de mejorar las posibilidades de obtención de candidatos idóneos.	Realizar validación de empresas nuevas, que sean asignadas, brindando asesoría telefónicamente o vía correo electrónico, orientar a los usuarios-empresas del uso de la plataforma y la publicación de vacantes.Sensibilizar a los empresarios en los procesos de retroalimentación de las vacantes. Busqueda de nuevas empresas para que generen las publicaciones en el aplicativo	Correo Electrónico Aplicativo APE
5	Realizar seguimiento a las solicitudes publicadas en la APE, lo cual implica no solo la trazabilidad en el sistema, sino la utilización de las herramientas implementadas para la consecución de los perfiles requeridos por los empresarios y el cierre de colocación a través del aplicativo APE.	Realizar proceso de seguimiento asignado del mes y ofertar los servicios APE. Realizar seguimiento de las solicitudes de perfilaciones. Hacer contacto empresarial indagando sobre el manejo de los procesos de	Base asignada Aplicativo APE Correo electrónico Nube de seguimiento

		selección en el periodo de pandemia. Realizar estategia de seguimiento a la vacantes publicadas	
6	Apoyar a la APE en todas las acciones de intermediación laboral que se generen por convocatorias especiales, ejecución de convenios, convocatorias de flujos migratorios, procesos de preselección y entrevista, así como eventos de promoción y divulgación, microrruedas de empleo y atención en oficinas móviles, llevando a cabo el correspondiente registro de cada acción en el aplicativo de intermediación laboral de la APE.	Generar solicitudes de perfilacion de hojas de vida.	Correo Electrónico Aplicativo APE
7	Orientar y registrar en el aplicativo de intermediación laboral de la APE, las acciones de orientación ocupacional individual y grupal que se desarrollen con los aprendices y egresados Sena, usuarios buscadores de empleo y empresarios de acuerdo a los lineamientos que se emitan desde la Dirección de Empleo y Trabajo.	Registrar sensibilización a los empresarios de la vinculación laboral de egresados asi como y actualizar hojas de vida, registros a través de la plataforma APE, de las personas remitidas por el Centro de formación. Realizar la articulación con el Centro de Formación asignado ofreciendo los servicios APE y vacantes activas para los aprendices.	Correo electrónico Aplicativo APE
8	Apoyar la atención de la población migrante a través de procesos de inscripción, orientación ocupacional e intermediación laboral, y realizar sensibilización a empresarios para promover oportunidades empleo de empleo a la población proveniente de Venezuela y colombianos retornados.	Brindar atención y sensibilizar a las empresas en el proceso de vinculación laboral de este tipo de población.	Aplicativo APE
9	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.	Dar respuesta a las solicitudes de empresarios de inscripción, reactivar cuentas, publicación de vacantes que sean asignadas por líder de proceso, SPED y CRM	Correo electrónico Aplicativo APE
10	Presentar informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en virtud del contrato.	Presentar el informe de actividades y los documentos solicitados en los informes	Informe de actividades

		mensuales	
11	Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico para la Agencia Pública de Empleo	Apoyar el seguimiento de procesos del preselección. Participar de las reuniones programadas.	Correo electrónico Matriz de seguimiento

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
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 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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla (44354144), operador MI PLANILLA.COM y periodo Julio de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Angélica Yaneth Londoño Sánchez
Contratista
C.C. No. 1022401794

Recibí a satisfacción:

Ana Milena Angel Parra
Supervisor(a) Contrato 1329982 de 2020
Profesional G06
Coordinadora Agencia Pública de Empleo y Emprendimiento