



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Generalidades:

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. . CO1_PCCNTR_5814630 del año 2024, del 01 de febrero de 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LINA JOHANA QUINTERO GRANADOS

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía 377075471

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.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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 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.
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. En enero, presentar propuesta al Coordinador(a) de la Agencia Pública de Empleo Regional estrategias para el cumplimiento de los indicadores.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Bucaramanga Santander, Agencia Pública de Empleo.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 330 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: __01__ DE FEBRERO __ DE 2024 __

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: __31_ DE _DICIEMBRE_ DE _2024_ __

VIGENCIA DEL CONTRATO: Trecientos treinta (330) Días y 4 meses más según garantía de cumplimiento

VALOR DEL CONTRATO: \$45.276.000.

SUPERVISOR: Alba Yaneth Martínez Cordero



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de ciudadanía No. 63491686

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ___ NO _x_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$45.276.000
Valor Ejecutado	\$45.276.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Se gestionó 2590 personas, a las que se orientaron, se actualizaron datos, se inscribieron y se postularon.
Se gestionó 600 empresas a las que se le invitó constantemente a publicar vacantes, se les informó el nombre y contacto de la persona encargada. También se les atendió oportunamente en sus requerimientos.
Se gestionó 1267 solicitudes, en las que se publicaron vacantes.
Se ejecutaron 50 talleres dirigidos a personas y empresas, en los que se atendió a buscadores de empleo, se dieron talleres de habilidades blandas y atención al cliente, entre otras.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Se orientó a 1749 personas.
Se realizaron gestiones en total 1364 postulaciones.
Se proponen por parte de la dirección nacional unas metas irreales e imposibles de cumplir, se hicieron esfuerzos para cumplirlas, pero no fue posible. Haciendo un análisis se debe razonar en cuanto meta propuesta y el tiempo que se lleva realizarla con calidad.
Se participó en ferias de empleo, se atendió a personas, se publicaron vacantes, se gestionó colocados y a empresas.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Con corte a la fecha 10 de diciembre de 2024 la ejecución no corresponde a los indicadores esperados. Pese a la concertación de plan de mejora realizado para alcanzar los resultados no se evidencia la implementación o efectividad de los mismos y se autoriza el pago de honorarios correspondientes al mes de diciembre

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,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO


ALBA YANETH MARTINEZ CORDERO



Versión: 05

Código:
GTH- F- 074

Proceso Gestión de Talento Humano

Formato Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: LINA JOHANA QUINTERO GRANADOS

IDENTIFICACIÓN

CIUDAD	BUCARAMANGA	FECHA	09 DE DICIEMBRE DE 2024	REGIONAL	SANTANDER	37.707.541
--------	-------------	-------	-------------------------	----------	-----------	------------

DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:

AGENCIA PUBLICA DE EMPLEO

NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:

CO1.PCCNTR.5814630 del 31 de Enero de 2024

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO

CESIÓN

LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO

TERMINACIÓN UNILATERAL

DEPENDENCIA SENA

Marcar con x

RESPONSABLES

NOMBRES Y APELLIDOS

FIRMA

GESTIÓN DE TIC

RAFAEL ANTONIO NAVARRO MARTÍNEZ

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

ALVARO WILINTON MANTILLA GAMBOA

ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación)
SECRETARÍA GENERAL

NO APLICA

ALMACÉN E INVENTARIOS

Generar reporte de <https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx> y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo.

SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)

CONTABILIDAD

TESORERIA

COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ACADEMICA

BIBLIOTECA

OTRO:


OTRO


SUPERVISOR DE CONTRATO: Entrega de archivos físicos y digitales en carpeta SharePoint disponible

ALBA YANETH MARTINEZ CORDERO

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS :


 Firma del Contratista

	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE	Versión: 1.01
		Fecha: 15.10.2020

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el documento 37707541 NO ha sido registrado en la Base de Datos y por tanto NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 10 de Diciembre de 2024 a las 17:21:47

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.