PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. – Septiembre de 2020

Señor (a)
ANA MILENA ANGEL PARRA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1329953**
Profesional G06
Coordinadora Agencia Pública de Empleo y Emprendimiento
Ciudad

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

Referencia: No 1329953 del año 2020.

Saida Elena Puello Marin, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1020785721 de Bogotá D.C., 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° 15497702477 de BANCOLOMBIA 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	Se brinda directrices de forma virtual sobre manejo de aplicativo, hoja de vida y	Se encuentra registrada en la plataforma APE.

	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.	entrevista a través de estrategias grupales haciendo uso de la herramienta Teams Se realiza a solicitud de usuarios orientaciones sobre procesos dentro de aplicativo a través del contacto telefónico.	
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	Acciones de orientación ocupacional grupal de forma virtual con los usuarios buscadores de empleo de la APE a través de la herramienta Teams Ofrecer talleres internos de manera virtual para la preparación a la vida laboral y competencias blandas.	Se encuentra registrada en la plataforma APE.
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.	Realizar actualización de datos con insumos de taller virtuales. Ingreso de hojas de vida al aplicativo de acuerdo a información brindada por el usuario.	Actualizacion de datos en el aplicativo del usuario
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		
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		

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.	Apoyo de ferias virtuales, eventos en vivo, asi como soporte en procesos de empresa.	videos y fotografías de evento, asi como informe de proceso.
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	Se realizan indicaciones a los usuarios sobre variables a mejorar que permitan aumentar las posibilidades de inserción en el mercado laboral a través de talleres virtuales. Se realiza apoyo a talleres virtuales de preparación a la vida laboral de aprendices y egresados Sena haciendo uso de la herramienta Teams	Orientación grupal en aplicativo, videos y fotografías de talleres desarrollados
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.		
9	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato	Se atiende requerimientos de supervisor	Informes entregados
10	Presentar informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en virtud del contrato.	Se presenta informe de actividades correspondientes al mes de Septiembre	Informe del mes de Septiembre
11	Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico para la Agencia Pública de Empleo.	Asignaciones a funciones Apoyo al grupo de seguimiento psicosocial haciendo segundo seguimiento a la población de de colaboradores asignada.	Asistencia a requerimientos

		Apoyo en el seguimiento de acciones del área de orientación y programación para cada centro de formación o institución.	

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 planilla (1727801609) operador (Soi) y periodo (Agosto 2020) Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

Saida Elena Puello Marin
Contratista
C.C. No. 1020785721

Recibí a satisfacción:

Ana Milena Angel Parra
Supervisor(a) Contrato 1329953 de 2020
Profesional G06
Coordinadora Agencia Pública de Empleo y Emprendimiento