PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. – Octubre de 2020

Señor (a)
ANA MILENA ANGEL PARRA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1330566
Profesional G06
Coordinadora Agencia Pública de Empleo y Emprendimiento
Ciudad

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

Referencia: No **1330566** del año 2020.
Javier Alfonso Torres Torres, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79432246 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° 009870191112 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	Se apoyó a la Agencia Pública de Empleo en la información requerida y se da apoyo en la logística de la atención de los usuarios.	Se brinda la información requerida y se da apoyo en la logística

	de necesidades para mejorar sus posibilidades de inserción en el mercado laboral.		de la atención de los usuarios.
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.	Se brinda apoyo en las herramientas destinadas para brindar capacitación en los talleres de orientación ocupacional.	Se brindo apoyo en las herramientas destinadas para brindar capacitación en los talleres de orientación ocupacional.
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.	Digitación de registros físicos, en el aplicativo de la APE. Verificando certificado con fechas y títulos y soportando en plataforma los certificados.	Se ingresa al aplicativo se verifica por medio telefónico los datos y se realiza la actualización en la 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.		
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 Página 2 de 5 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.	Se brinda orientación en los talleres en las diferentes jornadas de la Agencia Publica de Empleo SENA.	Se apoyó a las jornadas organizadas por la APE.
7	Orientar y registrar en el aplicativo de intermediación laboral de la APE, las	Se brinda apoyó a los aprendices en los diferentes	Se apoyó a a los aprendices en 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.	proceso de inscripción y actualización en el aplicativo de la APE, verificando certificados y títulos.	diferentes jornadas organizadas por la 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.	Se brinda apoyó a la población migrante en los diferentes proceso de inscripción y actualización en el aplicativo de la APE, verificando certificados y títulos.	Se apoyó a la población migrante en las diferentes jornadas organizadas por la APE.
9	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.		
10	Presentar informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en virtud del contrato.	Se presenta informe mensual de actividades	Se efectuó la entrega de informe de actividades.
11	Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico para la Agencia Pública de Empleo.	Se brinda apoyó en las diferentes actividades de la APE.	Realizar actividades de la APE y registro de las mismas.

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 y el No. de la planilla (8937763620), operador (ARUS) y periodo (SEPTIEMBRE de 2020). (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites") Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

Firma
Javier Alfonso Torres Torres
Contratista
C.C. No. 79432246 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

Ana Milena Angel Parra
Supervisor(a) Contrato . 1330566 de 2020
Profesional G06
Coordinadora Agencia Pública de Empleo y Emprendimiento