PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. – NOVIEMBRE DEL 2020

Señor (a)
ANA MILENA ANGEL PARRA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1329993
Profesional G06
Coordinadora Agencia Pública de Empleo y Emprendimiento
Ciudad

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

Referencia: No 1329993 del año 2020.

Paula Angèlica Roa Hernàndez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.019.105.295 de Bogotà, 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.

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.	Orientacion personalizada apersonas victimas del conflicto armado en el aplicativo APE, como tambien a lideresas sociales.	Registro de información en el aplicativo de la agencia publica de empleo y bases de informacion en archivos excel.

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.	Desarrollo de talleres de orientacion frente a la inscripcion y procedimiento para aplicar a los servicios de SENA Sofia.	En las instalaciones del CLAV de Chapinero se realizaron los talleres de orientacion.
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.	Registro de información verídica y confirmada en el aplicativo de la agencia publica de empleo.	Informacion registrada en cada uno de los usuarios en el aplicativo.
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.	Se realiza la respectiva orientacion para que la publicacion de perfiles por medio de empresarios se realice correctamente.	Orientacion a empresarios para la publicacion de perfiles.
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.	Seguimiento a las solicitudes publicadas en el aplicativo, esto con el fin de identificar la contratacion en las respectivas solicitudes publicadas.	Revisión de solitudes publicadas para tener una debida verificación y que los usuarios puedan usar efectivamente el aplicativo.
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 en divulgacion de informacion referente a los servicios que ofrece La Agencia Publica de Empleo.	Correos electronicos enviados a los usuarios registrados e interesados.
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.	Orientación y registro de los usuarios víctimas del conflicto armado, orientacion ocupacional brindada telefonicamente a cada uno de nuestros usuarios.	Registro evidenciado en el aplicativo de cada usuario que fue atendido y orientado debido a sus necesidades.
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.	Atencion a poblacion migrante realizando inscripcion, orientacion ocupacional e intermediacion laboral.	Ayuda en proceso con fundacion FUPAD al grupo de migrantes que manejan.
9	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.	Asistencia a capacitaciones dirigidas por mi supervisor.	Capacitaciones realizadas.

10	Presentar informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en virtud del contrato.	Realizacion de informes mesuales sobre actividades desarrolladas.	Informes remitidos al lider de area.

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 9412069145 , operador Aportes en Línea y periodo Octubre del 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
Paula Angélica Roa Hernádez
Contratista
C.C. No. 1.109.105.295

Recibí a satisfacción:

Firma
Ana Milena Angel Parra
Supervisor(a) Contrato 1329993 de 2020
Profesional G06
Coordinadora Agencia Pública de Empleo y Emprendimiento