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. 1330543
Profesional G06
Coordinadora Agencia Pública de Empleo y Emprendimiento
Ciudad

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

Referencia: No **1330543** del año 2020.

Diana Catalina Ayala Tejeiro identificado con la cédula de ciudadanía No. 1014196604 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° 477900100553 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.	Brindar atención virtual a usuario sobre los servicios prestados y el registro de la información en el aplicativo - APE.	Registro aplicativo _APE. Registro fotográfico.
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 información via telefonica sobre el portafolio de servicios que ofrece la APE.	Base en Excel. Correo Electronico.
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.	Se realiza registros y soportes de información de bases en Excel de acuerdo a las directrices. Se realiza , llamados telefónicos, soportes, actualizaciones y postulaciones de la base “remisiones administrativas” Y “empleabilidad”.	Registro, verificación y soporte de la información del usuario a la plataforma. Registro aplicativo _APE. Base en Excel.
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.	No se delega función especifica	N/A
5	Realizar seguimiento a las solicitudes publicadas en la APE, lo cual implica	No se delega función especifica.	N/A

	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.	Se apoya servicios de interpretación a usuarios con con discapacidad auditiva de la empresa Nutriser y SAE. Se apoya en la generación de proceso a usuarios por via spedcalle65 de la Expo-feria virtual Sena.	Registro fotográfico, lista de asistencia y/o Acta. Correo electronico
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.	No se delega función especifica	N/A
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 Orientó a la población migrante de Venezuela y retornados colombianos en las acciones requeridas de cada uno de los buscadores de empleo.	Registro aplicativo _APE.

9	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato.	Se realizaran las acciones requeridas por el supervisor del contrato – APE.	N/A
10	Presentar informes mensuales sobre las actividades desarrolladas en virtud del contrato.	Se presenta informes solicitados.	Informes.
11	Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual específico para la Agencia Pública de Empleo.	Se reunió con el Area de Poblacion vulnerable. Se reunió con todo el equipo de la APE.	Registro fotográfico. Registro Fotografico.

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 No. de la planilla **8345846758,** del operador Mi Planilla-Octubre del 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
Diana Catalina Ayala Tejeiro
Contratista
C.C. No. 1.014.196.604

Recibí a satisfacción:

Firma
Ana Milena Angel Parra
Supervisor(a) Contrato 1330543 de 2020
Profesional G06
Coordinadora Agencia Pública de Empleo y Emprendimiento