



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

**CONTRATO No.** CO1.PCCNTR.5784538 del año 2024

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** Angelica Maria Velez Osorio

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA:** CC. 41.946.523 de Armenia, Q.

**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, mejorar la calidad de la información registrada en el aplicativo, definir o redefinir su perfil ocupacional.
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. Al iniciar, presentar propuesta al Coordinador(a) de la Agencia Pública de Empleo Regional estrategias para el cumplimiento de los indicadores.
13. Contribuir al cumplimiento de los indicadores de gestión APE.

**LUGAR DE EJECUCIÓN:** Agencia Pública de Empleo - Armenia, Quindío.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Será hasta el 31 de diciembre de 2024

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 23 DE ENERO DE 2024

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 31 DE DICIEMBRE DE 2024

**VIGENCIA DEL CONTRATO:**

Hasta el 31 de diciembre sin sobrepasar la vigencia.



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**VALOR DEL CONTRATO:** Cuarenta y seis millones trescientos setenta y tres mil seiscientos pesos M/CTE. (\$46.373.600).

**SUPERVISOR:** Edna Yuvery Patiño Gómez.

**IDENTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR:** 1.094.891.582 de Armenia Q.

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN:** SI  NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

**BALANCE FINANCIERO:**

Valor total del contrato	\$46.373.600
Valor Ejecutado	\$42.257.600
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$4.116.000
Saldo a liberar	\$ 0

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

Realicé 5236 registro a usuarios en el aplicativo de la APE.
Realicé 37 gestiones empresariales.
Realicé 640 gestiones a solicitudes - Vacantes.
Ejecuté 8 talleres a usuarios y aprendices SENA.
Realicé 593 orientaciones a usuarios APE.



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

Realicé 3997 envíos directos de usuarios a las diferentes vacantes.

Realice 77 orientaciones a empresas

Realicé 3816 seguimientos a las postulaciones.

**OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

*La contratista cumplió con sus obligaciones hasta el cierre de este, el cual se recibe sin novedad alguno.*

**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,

Edna Yoverly Patiño

**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO**