



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 01 de noviembre de 2025

Señora

CLAUDIA MARCELA MURILLO SALGUERO
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7235504**
Coordinadora Agencia Pública de Empleo

Regional Santander

Bucaramanga

Asunto: Informe post cuenta Mes octubre del
año 2025

Referencia: CO1.PCCNTR.7235504 del año 2025

Norma Rocío Arévalo Herrera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37.752.446 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Agencia Pública de Empleo, 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 de cada contrato será por la suma hasta de CUARENTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE (\$48.760.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a los días ejecutados en el mes de enero de 2025 b) Diez (10) pagos iguales



por los meses de febrero a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS (\$4.240.000) cada uno; y c) Un último pago correspondiente a los días ejecutados en el mes de diciembre de 2025 cada uno incluido Iva.

Plazo: Será hasta el 28 de diciembre de 2025.

OBJETO: 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 Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar el manejo de Aplicativo de la agencia pública de Empleo orientando al sector empresarial para la publicación de vacantes y consecución de perfiles	Se apoya a la empresa en publicación de vacantes y se orienta al sector empresarial en el manejo del aplicativo.	Se anexa imagen.
2	Realizar el seguimiento a las solicitudes de vacantes públicas por el sector empresarial en el Aplicativo de la agencia pública de Empleo, retroalimentar los avances de acuerdo a la trazabilidad del proceso y propender por el cierre de la colocación de las vacantes en la plataforma.	Se realiza Informe de atención y publicación a solicitudes y vacantes de las diferentes empresas vinculadas a la Agencia Pública del Sena. Se realiza seguimiento con las empresas de las vacantes que han cumplido el tiempo de publicación para su respectivo cierre y colocación.	Se anexa imagen.
3	Apoyar las acciones de intermediación laboral a través de las diferentes estrategias como: ferias, micro ferias de	Apoyo en las micro ferias y ferias realizadas durante el mes de septiembre en la agencia	Se anexa imagen.



	empleo, ejecución de convenios, eventos de promoción y divulgación, estrategias campesina, DETE a la plaza, encuentros empresariales con el sector rural y urbano, entre otros; realizando el registro en el aplicativo web para su correspondiente seguimiento.	pública de empleo y entidades aliadas	
4	Promover en el sector empresarial los perfiles de los egresados de SENA, con el fin de incidir en su vinculación laboral y contribuir al cumplimiento del indicador de colocaciones de egresados SENA.	Se promueve perfiles de los egresado SENA para su vinculación laboral en las diferentes empresas que son partes de la Agencia Publica del SENA.	Se anexa imagen.
5	Realizar talleres de sensibilización al sector empresarial para promover oportunidades de empleabilidad para la población buscadora de Empleo.	Se realizan talleres sobre gestión de empleabilidad, intermediación laboral y manejo del aplicativo para el rol de empresarios	Se anexa imagen.
6	Elaborar informes de gestión y atender a los demás requerimientos solicitados por la coordinación de la agencia pública de Empleo o por el supervisor o cualquiera de los organismos de control en cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales.	Se elabora reporte semanal el cual es remitido a supervisora del contrato.	Se anexa imagen.
7	En enero presentar propuesta a los coordinadores de la agencia pública de Empleo Sobre las estrategias para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Registrada en la cuenta de cobro del mes de enero enviada por correo electrónico.	N/A
8	Contribuir al cumplimiento de los indicadores de gestión de la agencia pública de Empleo	Evidencia el informe de gestión por funcionario del	Se anexa imagen.



		mes de septiembre y demás actividades programadas.	
9	dar respuestas a quejas reclamos de los usuarios de la agencia pública de Empleo	Respuestas a pqr's y chat bot	Se anexa imagen

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **7983192992** de la planilla, SOI y periodo agosto de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)



Evidencias en (6) folios Cordialmente,

Firma

NORMA ROCIO AREVALO HERRERA

Contratista

C.C. No. 37.752.446 DE Bga

Recibí a satisfacción:

Firma

CLAUDIA MARCELA MURILLO SALGUERO

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7235504



EVIDENCIAS DOCUMENTALES POST CUENTA DEL 21 AL 31 DE OCTUBRE DE 2025

CONTRATO **CO1.PCCNTR.7235504**– NORMA ROCIO AREVALO HERRERA

1. Apoyar el manejo de Aplicativo de la agencia pública de Empleo orientando al sector empresarial para la publicación de vacantes y consecución de perfiles

- Se apoya a la empresa en publicación de vacantes

Nueva Vacante Auxiliar de compras

Norma Rocio Arevalo Herrera
Para: Recepcion Usuario <recepcion@santosjv.com> Lun 27/10/2025 3:18 PM

• Pública

cordial saludo, de acuerdo a su solicitud y dejando evidencia al cumplimiento de la ley 2225 de empleabilidad, nos permitimos informarle que la vacante ya fue publicada

Auxiliar compras Solicitud 4021423

Igualmente, si requiere ampliación, cierre anticipado o alguna modificación a las vacantes mencionadas, puede contactarse al cel 3156576696 con Norma Arevalo quien es la orientadora encargada de su atención durante la vigencia 2025.

Es importante tomar en cuenta lo contemplado en el Reglamento de operación y funciones de la APE SENA, en donde se indica lo siguiente respecto a las solicitudes de vacantes que son cerradas con cero colocados:

7.6.1 Obligaciones del Empleador

Los empleadores deben registrarse una única vez y debe usarse por lo tanto un solo número de NIT que corresponde estrictamente al asignado por la DIAN, omitiendo el dígito de control. La APE se reserva el derecho de retirar del aplicativo los registros de empleadores repetidos. Las solicitudes registradas deben corresponder estrictamente a vacantes reales que el empleador necesita cubrir a corto plazo. Con las hojas de vida obtenidas mediante alguno de estos medios los empleadores podrán realizar su proceso de selección, y como contraprestación al servicio recibido el empleador debe informar a la APE del SENA mediante el acceso al aplicativo, por correo electrónico o telefónicamente el resultado de este proceso. Esta información se refiere a registrar por cada candidato, si ha sido seleccionado o no, y en caso negativo cual es la causal de rechazo. El no suministrar dicha información imposibilita la apertura de nuevas solicitudes requeridas cuando estás suman 5 solicitudes sin seguimiento. Cuando en 3 ocasiones consecutivas se cierran solicitudes sin haber seleccionado al menos un candidato por solicitud se produce un "bloqueo" automático de la empresa dentro del sistema. El objetivo del bloqueo es incentivar que la empresa se comunice con la Oficina de la Agencia Pública de Empleo más cercana para recibir asesoría sobre la forma de registrar adecuadamente los perfiles ocupacionales facilitando de esta manera la búsqueda de candidatos con perfiles más coincidentes con los requerimientos. Suministrada la asesoría se procederá a retirar el bloqueo del empleador.

Quedamos atentos para resolver cualquier inquietud al respecto



2. Realizar el seguimiento a las solicitudes de vacantes públicas por el sector empresarial en el Aplicativo de la agencia pública de Empleo, retroalimentar los avances de acuerdo a la trazabilidad del proceso y propender por el cierre de la colocación de las vacantes en la plataforma.

- Se realiza seguimiento con las empresas de las vacantes que han cumplido el tiempo de publicación para su respectivo cierre y colocación

N/A

3. Apoyar las acciones de intermediación laboral a través de las diferentes estrategias como: ferias, micro ferias de empleo, ejecución de convenios, eventos de promoción y divulgación, estrategias campesina, DETE a la plaza, encuentros empresariales con el sector rural y urbano, entre otros; realizando el registro en el aplicativo web para su correspondiente seguimiento.

- Apoyo en las micro ferias y ferias realizadas durante el mes de OCTUBRE en la agencia pública de empleo y entidades aliadas

EXPOEMPLEO SENA



4. Promover en el sector empresarial los perfiles de los egresados de SENA, con el fin de incidir en su vinculación laboral y contribuir al cumplimiento del indicador de colocaciones de egresados SENA.

- Se promueve perfiles de los egresado SENA para su vinculación laboral en las diferentes empresas que son partes de la Agencia Publica del SENA.

NO SE REALIZO DURANTE EL PERIODO POST CUENTA

5. Realizar talleres de sensibilización al sector empresarial para promover oportunidades de empleabilidad para la población buscadora de Empleo.



- Se realizan talleres sobre gestión de empleabilidad, intermediación laboral y manejo del aplicativo para el rol de empresarios

TALLER HOJA DE VIDA Y ENTREVISTA LABORAL



6. Elaborar informes de gestión y atender a los demás requerimientos solicitados por la coordinación de la agencia pública de Empleo o por el supervisor o cualquiera de los organismos de control en cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales.

- Se elabora reporte semanal el cual es remitido a supervisora del contrato y profesionales de la APE.



24 al 30 de octubre				Inscritos nuevos (Documento identificación)	Orientados (Documento Identificación)	Empresas nuevas registradas en APE (NIT)	Vacantes		
No. Solicitud	Cantidad colocados EGRESADOS SENA	Cantidad colocados NO EGRESADOS SENA	Son Empleo Cultural?				# de solicitud	Cantidad Vacantes	Nombre empresa
DRTE	0	39	0	5	1	8		45	
	4022024		9	1095912989		36488036	4021423	1	INVERSIONES JV LTDA
	4021938		9	1098812978		91527969	4021354	1	JAIRO FIGUEROA FRIAS
	4022538	15		-63601333		890211216	4021746	1	COORDINADORA MERCANTIL S A
	4022638		2	-91182967	259	74326150	4021751	1	COORDINADORA MERCANTIL S A
	4022571	2		1099371464		901904325	4022024	9	AVIDE SA MAC POLLO SA
	4022783	1				901320562	4021938	9	AVIDE SA MAC POLLO SA
	4022886	1				901139988	4021770	1	AUTO FIRE??
						91527969	4022538	15	DROGAS PAGUE MENOS SAS
							4022638	2	DROGAS PAGUE MENOS SAS
							4022571	2	DROGAS PAGUE MENOS SAS
							4022783	1	DROGAS PAGUE MENOS SAS
							4022886	1	DROGAS PAGUE MENOS SAS
							4022869	1	GRUPO ASIZ PUBLICIDAD

7. En enero presentar propuesta a los coordinadores de la agencia pública de Empleo Sobre las estrategias para el cumplimiento de las obligaciones contractuales

- Registrada en la cuenta de cobro del mes de enero enviada por correo electrónico.

8. Contribuir al cumplimiento de los indicadores de gestión de la agencia pública de Empleo



Tablero de Informes de Gestión por Funcionario

A continuación podrá ver mes a mes, el número de registros gestionados en el año vigente

Nombre del Informe	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Informe de Gestión a Personas	218	498	821	709	591	536	265	272	370	861	171	0
Informe de Gestión a Empresas	18	26	24	18	24	13	23	11	15	22	2	0
Informe de Gestión a Solicitudes	158	217	221	275	182	123	165	151	166	282	35	0
Informe de Gestión de los Talleres Ejecutados	1	2	8	7	6	3	0	2	6	32	1	0
Informe de Gestión Orientación a Personas	80	79	224	147	133	37	11	1	120	712	18	0
Informe de Gestión Orientación a Empresas	20	32	32	23	18	16	28	19	31	63	3	0
Informe de Gestión Envíos Directos	189	614	564	245	290	261	290	184	111	213	82	0
Informe de Gestión Seguimiento a Postulaciones	194	428	530	465	393	402	232	253	247	139	146	0



9. Dar respuestas a quejas reclamos de los usuarios de la agencia pública de Empleo

▪ Respuestas a pqrs y chat bot

156835	Solicitud por Agenti	2025-10-27 12:48	2025-10-27 14:58	0 días 02:09	julie katherine sanchez cogollo	Ver	✖
Respuesta: Cordial saludo, de acuerdo a su solicitud se procedio a activar el usuario de la empresa y se envió un restablecimiento de contraseña al correo: madarco.sas@hotmail.com							

Firma

Norma Rocío Arévalo Herrera

Contratista

C.C. No. 37.752.446 de Bucaramanga