



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, diciembre 31 de 2025

Señora

CLAUDIA MARCELA MURILLO SALGUERO

SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7315730**

Coordinadora Agencia Pública de Empleo SENA

Bucaramanga

Asunto: Informe poscuenta de ejecución contractual del 16 al 31 de diciembre año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7315730 del año 2025

Silvia Juliana Mora Pedraza, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1098789836 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: VEINTISEIS MILLONES SETENTA Y UN MIL SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$26.071.067). 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) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2025, por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS CATORCE MIL PESOS M/CTE (\$2.314.000) cada uno incluido Iva.

Plazo: Será hasta el (31) de (diciembre) de 2025.



OBJETO:

Prestar los servicios personales de carácter temporal como apoyo para la atención a oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores que requieren los servicios de gestión y colocación de la Agencia Pública de Empleo.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	En enero, presentar al Coordinador(a) de la Agencia Pública de Empleo Regional estrategias para el seguimiento a las solicitudes publicadas por las empresas a través del aplicativo web.	En el mes de enero se presentó vía email a la coordinadora de la APE, plan de trabajo del año 2025.	No se adjunta evidencia.
2	Apoyar el proceso de inscripción de usuarios, entre ellos los pertenecientes a la estrategia CampeSENA, en el aplicativo web de la Agencia Pública de Empleo y realizar el seguimiento de la base de datos de inscritos mediante la verificación telefónica y otros medios que lo garanticen.	Se realizó apoyo en el proceso de inscripción y orientación en el aplicativo APE a usuarios que ingresan a las instalaciones de la Agencia Pública de Empleo.	Evidencia 1, registros fotográficos.
3	Apoyar al sector empresarial en la publicación de perfiles en el aplicativo de intermediación laboral de la Agencia Pública de Empleo.	No se ejecutó la actividad durante los días en que hace referencia el informe poscuenta.	No se adjunta evidencia.
4	Apoyar con el desarrollo de las acciones de intermediación laboral a través de las diferentes	No se ejecutó la actividad durante los días en que hace referencia el informe	No se adjunta evidencia.



	estrategias de la Agencia Pública de Empleo, en especial en los eventos de promoción y divulgación, y las actividades correspondientes a la estrategia CampeSENA que contempla: DETE a la plaza, encuentros empresariales con el sector rural, entre otros, realizando el registro correspondiente en el aplicativo web APE.	Poscuenta.	
5	Apoyar los procesos requeridos y que estén relacionados con la atención a la población usuaria y empresarios de los servicios que brinda la Agencia Pública de Empleo.	Se realizo apoyo en la proyección de respuesta de PQR.	Evidencia 2, registros fotográficos.
6	Apoyar los procesos de intermediación laboral mediante la inscripción y guía de uso del aplicativo web a la población perteneciente a la estrategia CampeSENA, a los migrantes y a los Colombianos Retornados, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos de atención.	No se ejecutó la actividad durante los días en que hace referencia el informe poscuenta.	No se adjunta evidencia.
7	Apoyar el seguimiento de las solicitudes de vacantes del sector empresarial, desde su publicación hasta el estado final y cierre de la colocación en el aplicativo web de la APE.	Se realizo seguimiento a solicitud de la vacante de la empresa Gerardo Ortega.	Evidencia 3, registros fotográficos.
8	Apoyar con la elaboración de informes de gestión y atender los demás requerimientos solicitados por la Coordinación de la Agencia Pública de Empleo o por el supervisor en virtud del cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales.	Se envía vía email informe semanal de la meta (Inscritos, orientados y vacantes).	Evidencia 4, registros fotográficos.



9	Contribuir al cumplimiento de los indicadores de gestión APE.	Se envía vía email informe semanal de la meta (Inscritos, orientados y vacantes).	No se adjunta evidencia.
---	---	---	--------------------------

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.				
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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos



realizados y el No. 9496344734 de la planilla, expedida por Aportes en línea correspondiente al mes de diciembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (5) folios.

Cordialmente,

Silvia Juliana Mora Pedraza
Contratista
C.C. No. 1098789836

Recibí a satisfacción:

Claudia Marcela Murillo Salguero
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.7315730
Coordinadora Agencia Pública de Empleo SENA



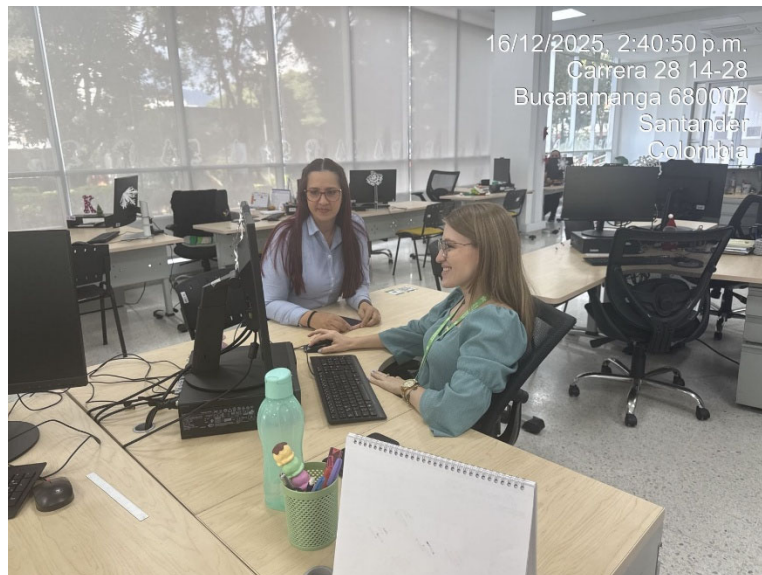
**EVIDENCIA DOCUMENTAL – DEL 16 AL 31 DE DICIEMBRE
CONTRATO: CO1.PCCNTR.7315730 – SILVIA JULIANA MORA PEDRAZA**

Sin evidencia – obligación 1

1. En enero, presentar al Coordinador(a) de la Agencia Pública de Empleo Regional estrategias para el seguimiento a las solicitudes publicadas por las empresas a través del aplicativo web.
 - En el mes de enero se presentó vía email a la coordinadora de la APE, plan de trabajo del año 2025.

Evidencia 1 – obligación 2

2. Apoyar el proceso de inscripción de usuarios, entre ellos los pertenecientes a la estrategia CampeSENA, en el aplicativo web de la Agencia Pública de Empleo y realizar el seguimiento de la base de datos de inscritos mediante la verificación telefónica y otros medios que lo garanticen.
 - Se realizó apoyo en el proceso de inscripción y orientación en el aplicativo APE a usuarios que ingresan a las instalaciones de la Agencia Pública de Empleo.





Sin evidencia – obligación 3

3. Apoyar al sector empresarial en la publicación de perfiles en el aplicativo de intermediación laboral de la Agencia Pública de Empleo.
- No se ejecutó la actividad durante los días en que hace referencia el informe poscuenta.

Sin evidencia – obligación 4

4. Apoyar con el desarrollo de las acciones de intermediación laboral a través de las diferentes estrategias de la Agencia Pública de Empleo, en especial en los eventos de promoción y divulgación, y las actividades correspondientes a la estrategia CampeSENA que contempla: DETE a la plaza, encuentros empresariales con el sector rural, entre otros, realizando el registro correspondiente en el aplicativo web APE.
- No se ejecutó la actividad durante los días en que hace referencia el informe poscuenta.

Evidencia 2 – obligación 5

5. Apoyar los procesos requeridos y que estén relacionados con la atención a la población usuaria y empresarios de los servicios que brinda la Agencia Pública de Empleo.
- Se realizó apoyo en la proyección de respuesta de PQR.

Traslado PQRS No.: 7-2025-472608 NIS: 2025-01-535762 [Resumir](#)

Asunto: Traslado PQRS No.: 7-2025-472608 NIS: 2025-01-535762

C Claudia Marcela Murillo Salguero
por favor atender y proyectar respuesta. Lun 15/12/2025 2:11 PM

S Usted
Cordial saludo Ximena, Comparto proyección de respuesta radicado N° 7-2025-472608. Atentamente, Mar 16/12/2025 10:40 AM

S Silvia Juliana Mora Pedraza
Para: Alba Yaneth Martínez Cordero Mar 16/12/2025 4:13 PM

Pública Clasificada

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 14/12/2035 4:13 PM

7-2025-472608.docx
3 MB

Cordial saludo Alba,

Me permito adjuntar proyección de respuesta radicado N° 7-2025-472608.

Quedo atenta.

...



Sin evidencia – obligación 6

6. Apoyar los procesos de intermediación laboral mediante la inscripción y guía de uso del aplicativo web a la población perteneciente a la estrategia CampeSENA, a los migrantes y a los Colombianos Retornados, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos de atención.
 - No se ejecutó la actividad durante los días en que hace referencia el informe poscuenta.

Evidencia 3 – obligación 7

7. Apoyar el seguimiento de las solicitudes de vacantes del sector empresarial, desde su publicación hasta el estado final y cierre de la colocación en el aplicativo web de la APE.
 - Se realizo seguimiento a solicitud de la vacante de la empresa Gerardo Ortega.

Cocinero chef
Solicitud 3970571 **Cerrado**
Registrada el 06-08-2025
Cerrada el 27-12-2025
Candidatos 0 Seleccionados 0

Reactivar Solicitud

Candidatos Postulados

Ver información de la Solicitud

Duplicar Solicitud

Registrar Acción de Seguimiento

Históricos

Salir

Registro de Seguimiento

Cocinero chef
Solicitud 3970571 **Cerrado**
Registrada el 06-08-2025

Fecha seguimiento *
29-12-2025

Descripción *

0 / 400

Enviar

Gestión de Seguimiento de Vacantes

Buscar:

	Fecha de Registro	Fecha de Seguimiento
+	2025-10-31 11:08	2025-10-31
+	2025-12-10 11:47	2025-12-10
-	2025-12-27 13:51	2025-12-27

Descripción Se solicita información del proceso mediante correo electrónico, la empresa no brinda información del proceso.

Funcionario SILVIA JULIANA MORA PEDRAZA

Regional Regional Santander



Auxiliar cocina
Solicitud 3970563 **Cerrado**
Registrada el 06-08-2025
Cerrada el 27-12-2025
Candidatos 2 Seleccionados 0

Reactivar Solicitud

Candidatos Postulados

Ver información de la Solicitud

Duplicar Solicitud

Registrar Acción de Seguimiento

Históricos

Salir

Registro de Seguimiento

Auxiliar cocina
Solicitud 3970563 **Cerrado**
Registrada el 06-08-2025

Fecha seguimiento *
29-12-2025

Descripción *

Enviar

Gestión de Seguimiento de Vacantes

Buscar:

Fecha de Registro	Fecha de Seguimiento
2025-10-31 11:11	2025-10-31
2025-12-10 11:53	2025-12-10
2025-12-27 13:52	2025-12-27

Descripción Se solicita información del proceso mediante correo electrónico, la empresa no brinda información del proceso.
Funcionario SILVIA JULIANA MORA PEDRAZA
Regional Regional Santander

Evidencia 4 – obligación 8

8. Apoyar con la elaboración de informes de gestión y atender los demás requerimientos solicitados por la Coordinación de la Agencia Pública de Empleo o por el supervisor en virtud del cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales.

- Se envía vía email informe semanal de la meta (Inscritos, orientados y vacantes).

Reporte avance semanal del 12 al 18 de diciembre **Pública Clasificada** **Resumir**

Silvia Juliana Mora Pedraza
Para: Alba Yaneth Martinez Cordero
CC: Luz Adriana Arguello Delgado
Jun 18/12/2025 5:12 PM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 16/12/2035 5:12 PM

Reporte avance semanal 12 a...
83 KB

Cordial saludo Alba,

Me permito compartir informe de avance semanal del 12 al 18 de diciembre.

Atentamente,



Sin evidencia – obligación 9

9. Contribuir al cumplimiento de los indicadores de gestión APE.

- Se envía vía email informe semanal de la meta (Inscritos, orientados y vacantes).