



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. febrero de 2026

Señor

JORGE ALEXANDER CAÑON CASTAÑO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8979983

Coordinador Regional Agencia Pública de Empleo y Emprendimiento

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.8979983 de 2026

MARIA ZORAIDA RAMIREZ CLAVIJO, identificado con la cédula de ciudadanía No.51877505 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Agencia Pública de Empleo 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de CINCUENTA MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. (\$50.232.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2026 por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE. (\$ 2.620.800). b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE. (\$4.368.000) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2026 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE. (\$ 3.931.200).

Plazo: Será hasta el 31 diciembre de 2026.

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 Específicas:

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.	Orientación manejo de aplicativo a potenciales empleadores. Publicación de vacantes Apoyo en perfilaciones. Convocatorias solicitadas por las empresas.	ANEXO 1. Publicación de vacante solicitada por potencial empleador.
2.	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 de las vacantes en la plataforma.	Realización de seguimiento. Cierre y reactivación y publicación de vacantes. Cierre de solicitudes con o sin colocación información suministrada por empresario. Depuración y colocación de base de ingresos enviadas por las empresas para su colocación.	ANEXO 2. Reactivación de solicitud solicitada por potencial empleador.
3.	Apoyar las acciones de intermediación laboral a través de las diferentes estrategias organizadas por la Agencia Pública de Empleo, realizando el registro en el aplicativo web para su correspondiente seguimiento.	Asistencia a la APE en días asignados. Divulgación de vacantes y envíos a oferentes, publicación de vacantes a potenciales empleadores.	ANEXO 3. Atención presencial en APE. Potencial empleador, actualización de datos, publicación de vacante y envío de correo presentación de asesor.
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	Publicación de solicitudes donde se hace énfasis al empresario, contratación Egresados SENA. Se apoya al CMM en reactivación de	ANEXO 4. Publicación de vacante dirigida a egresados.



	colocaciones de egresados SENA.	Solicitudes publicadas por el Centro. Apoyo solicitudes enviadas por el CMM en actualización de datos, restablecimiento de contraseña mediante WhatsApp. Correo. A aprendices SENA.	
5.	Realizar talleres de sensibilización al sector empresarial para promover oportunidades de empleada para la población buscadora de Empleo.	Realización de reuniones virtuales y/o presenciales a empresa para dar a conocer los procesos de intermediación laboral.	ANEXO 5. Realización reunion virtual, orientación procesos de intermediación laboral APE.
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.	Entrega de cuenta de cobro mes de febrero.	ANEXO 6. Entrega cuenta de cobro mes de febrero.
7.	Contribuir al cumplimiento de los indicadores de gestión de la agencia pública de Empleo.	Se proyecta consecución en forma periódica a los siguientes indicadores y estrategias <ul style="list-style-type: none"> • Colocación: 2250 mes febrero. • Reuniones Empresariales: 4. • Empresas sensibilizadas PcD: 57 Empresas. 	ANEXO 7. Se envía reporte de informe de semanal a persona asignada de consolidar meta de colocación.



		<ul style="list-style-type: none"> • Sensibilización contrato de aprendizaje: No aplica mes de febrero. • Validación y empresas duplicadas: Según demanda mes de febrero. • Empresas nuevas: No aplica mes de febrero. • Perfilaciones: 5. • Convocatorias: 1. N/A. • Cero postulados: Según demanda. • Comunicaciones atendidas PQRS.CRM.SPEED: Según demanda. <p>Envío informe semanal de colocación a persona asignada:</p>	
8.	Dar respuestas a quejas reclamos de los usuarios de la agencia pública de Empleo.	Realización de llamada, envío de correo después de atender comunicación atendida por potenciales empleadores.	ANEXO 8. Envío archivos de correo de empresas atendidas por comunicaciones.
9.	Apoyar el registro de los buscadores de empleo en la plataforma del sistema de información de la Agencia pública de Empleo.	Atención presencial y/o virtual a oferentes. Actualización de datos, restablecimiento de contraseña, orientación manejo de plataforma y postulaciones.	ANEXO 9. Atención a oferentes en registro y actualización de datos, restablecimiento de contraseña, orientación manejo de plataforma.



		Apoyo en día asignados atención oferentes y recepción	
10.	Realizar entrevistas individuales o grupales de orientación o identificación de barreras a buscadores de empleo, registrando la gestión en el sistema de información de la agencia pública de Empleo.	Apoyo en Código de talento. Envío de correo a oferentes atendidos, con información de tips para presentar entrevistas y realización de perfil ocupacional	ANEXO 10. Atención presencial oferentes en instalaciones de la APE.
11.	Orientar la construcción, reconstrucción o actualización de la hoja de vida de los buscadores de empleo y realizar actividades individuales o grupales sobre herramientas para la búsqueda de empleo y actividades que ayuden al fortalecimiento del perfil laboral del buscador de empleo.	Con la autorización de oferente se realiza estrategia de código de talento, elaboración de hoja de vida en formato asignado.	ANEXO 11. Atención a oferente. Envío correo de la orientación realizada y con los canales de atención.
12.	Realizar atención a los buscadores de empleo a través de los diferentes canales entre ellos el Chat Bot, atendiendo de manera oportuna cada una de las solicitudes asignadas.	Atención en tiempos establecidos de comunicaciones asignadas por los diferentes canales de atención, envío de correo de atención del requerimiento solicitado.	ANEXO 12. Atención mediante llamada a comunicación y envío por correo atención realizada.
13.	Apoyar la atención de buscadores de empleo en las ferias, eventos y en la atención de cada una de las estrategias realizadas por la Agencia Pública de Empleo.	Asistencia a atención programada en la APE. Atención a oferentes y potenciales empleadores que asisten a la APE.	ANEXO 13. Atención a potencial empleador en APE. Mediante llamada. Agendamiento reunión virtual.
14.	Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por	Cumplimiento de las obligaciones específicas	ANEXO 14. Envío de referente metas de intermediación



	lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el SENA.		Laboral proyección febrero. Referente envía por correo metas empresas 2026-proyección febrero.
15.	Garantizar la atención al público en los lugares, fechas, horarios y condiciones que se requieran para brindar los servicios de gestión y colocación de empleo para todos los usuarios: buscadores u oferentes, incluidas las poblaciones caracterizadas como población vulnerable, y potenciales empleadores o empresarios, según lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, los lineamientos de la Unidad del Servicio Público de Empleo, y el reglamento de prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo de la Agencia Pública de Empleo del SENA, sobre la atención al público.	<p>Atención a oferentes de empleo mediante visita presencial. Llamada, eventos asignados por área asignada</p> <p>Apoyo en la recepción y atención a oferentes los días asignados por el área.</p> <p>Orientación en los procesos de intermediación laboral a potenciales empleadores</p> <p>Apoyo en los procesos de colocación. Empresas nuevas. Sensibilización a empresas contratación PcD. Publicación de vacantes. Seguimiento</p> <p>Se orienta diferentes canales de atención.</p>	ANEXO 15. Atención presentación de asesor, publicación de vacante PcD.



16.	Disponer de los medios necesarios para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual, así como del mantenimiento, cuidado y custodia de la información y documentación generada en el marco del objeto del presente contrato.	Utilización de las herramientas como son el computador. Correo institucional. Llamadas, WhatsApp, en atención a los potenciales empleadores y oferentes.	ANEXO 16. Programación reunión virtual mediante plataforma TEAMS.
17.	Acompañar los comités, mesas técnicas y reuniones virtual o presencial a las que sea convocado o en las que el supervisor del contrato considere necesaria su participación.	Programación de visitas presenciales y/o virtuales a potenciales empleadores para brindar orientación procesos de intermediación laboral.	ANEXO 17. Orientación reuniones virtual y/o presenciales en plataforma y procesos de intermediación laboral.
18.	Registrar la información confiable, oportuna y con calidad de los servicios gestionados en la plataforma tecnológica establecida por la Entidad.	Registrar información brindada a los oferentes en actualización, restablecimiento de contraseña, soporte y postulaciones con la autorización del usuario. Registrar información brindada por los potenciales empleadores como publicación, activación y cierre de solicitudes. Realización de procesos de retroalimentación en aplicativo APE.	ANEXO 18. Atención oferente y realización de postulación a solicitud de su interés.
19.	Cumplir con las demás actividades que sean requeridas por el supervisor del contrato y que estén relacionadas con el objeto de este	Cumplimiento de las obligaciones específicas. Cumplimiento de metas asignadas mensualmente por las áreas de intermediación laboral y empresas.	Todos los anexos del presente informe



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. 6005657105 de la planilla, operador SOI y periodo enero 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)



Evidencias en (17) folios

Cordialmente,

MARIA ZORAIDA RAMIREZ CLAVIJO

Contratista

C.C. No. 51877505

Recibí a satisfacción:

Firma

JORGE ALEXANDER CAÑON CASTAÑO

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.8979983 de 2026

Coordinador Regional Agencia Pública de Empleo y Emprendimiento



EVIDENCIAS MES DE FEBRERO

ANEXO 1.

Publicación de vacante solicitada por potencial empleador.

Presentación asesor. Publicación de vacante 🔒 Pública

Maria Zoraida Ramirez Clavijo
Para: talentohumanohr@aiwibicol.com; talentohumanohr@aellamedia.com
Mie 04/02/2026 12:14

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 02/02/2036 12:14

FORMATO DE CONTRATADO... 78 KB
Formato publicación de solici... 52 KB
Inclusión Laboral PcD Empre... 2 MB
PASO A PASO PUBLICACION ... 493 KB

Mostrar los 5 datos adjuntos (5 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Guardar todos los datos adjuntos

111060-1
Bogotá D.C.

Respetado(a) Empresario(a) O persona encargada de Recursos Humanos
DARLY URQUIJO
AELLA MEDIA COL SAS
NIT: 901894829
Bogotá D.C.

Asunto: Presentación asesor. Publicación de vacante

Reciba un cordial saludo de parte de la Agencia Pública de Empleo SENA

ANEXO 2.

Reactivación de solicitud solicitada por potencial empleador.

Activación de plataforma 🔒 Pública

Maria Zoraida Ramirez Clavijo
Para: calidad <calidad@airestermicos.com.co>
Lun 02/02/2026 11:31

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 31/01/2036 11:31

111060-1
Bogotá D.C.

Respetado(a) Empresario(a) O persona encargada de Recursos Humanos
AIRES TERMICOS MANTENIMIENTO E INGENIERIA SAS
NIT: 900284599
Bogotá D.C.

Asunto: Activación de plataforma

Reciba un cordial saludo de parte de la Agencia Pública de Empleo SENA

De acuerdo a requerimiento, se activa plataforma. le estaré apoyando en la reactivación y cierre de solicitudes. Cuando realice proceso de contratación se recomienda enviar dato de persona contratada según cuadro adjunto y autorizar el cierre de la solicitud. Desde su rol no cierre las solicitudes porque la plataforma se inactiva. Atenta a resolver todas sus inquietudes y en espera de trabajar articuladamente con ustedes en pro de hacer más efectivos los procesos de selección de personal que lleven a cabo.



ANEXO 3.

Atención presencial en APE. Potencial empleador, actualización de datos, publicación de vacante.

Identificación	NIT 901624263	Razón social	DISTRICOCINAS CRA13 SAS	
Actividad económica	Fabricación de partes y piezas de carpintería para edificios y construcciones	Empresa temporal	No	
Fecha Inscripción	16/01/2024	País	Colombia	
Departamento	Bogotá D.C.	Municipio	Bogotá	
Seguimiento a la empresa				
Estado				
Número de Trabajadores				
Naturaleza de la Empresa				
Actividad Económica				
Municipio				
Zona				
Barrio				
Orientación				
Tipo orientación	Fecha orientación	Fecha registro sistema	Funcionario	Observaciones
Intermediación laboral	04/02/2026	04/02/2026 16:08:10	MARIA ZORAIDA RAMIREZ CLAVIJO	Mediante visita APE: actualización datos, restablecimiento de contraseña. Publicación de vacantes, orientación manejo de plataforma, se envía correo presentación de asesor y servicios APE
Sensibilización en inclusión laboral de personas con discapacidad	04/02/2026	04/02/2026 16:08:42	MARIA ZORAIDA RAMIREZ CLAVIJO	Se enfatiza al empresario sobre Inclusión Laboral. Se envía portafolio contratación PcD

Envío correo a potencial empleador después de atención presencial en APE.

Presentación asesor. Actualización de datos y restablecimiento de contraseña Publica

Maria Zoraida Ramirez Clavijo

Para: arodriguez@districocinascra13.com

Responder

Responder a todos

Reenviar

...

Mié 04/02/2026 16:03

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 02/02/2036 16:03

FORMATO DE CONTRATADO...
78 KB

Formato publicación de solici...
52 KB

Inclusión Laboral PcD Empre...
2 MB

PASO A PASO PUBLICACION ...
493 KB

Mostrar los 5 datos adjuntos (5 MB)

Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

Guardar todos los datos adjuntos

111060-1

Bogotá D.C.

Respetado(a) Empresario(a) O persona encargada de Recursos Humanos

JOSE ALEJANDRO RODRIGUEZ GARCIA

DISTRICOCINAS CRA13 SAS

NIT: 901624263

Bogotá D.C.

Asunto: Presentación asesor. Actualización de datos y restablecimiento de contraseña



ANEXO 4.

Publicación de vacante dirigida a egresados.

Empresa: OBTROCONAL 09413 SAS
Identificación: 971 97102420
Actividad económica: Prestación de juntas y placas de carpintería para edificios y construcciones

Auxiliar contable y administrativo
totalidad 480000 **Presupuesto**
Registrado el 04-02-2022

Candidatos: **Selección:**

Activar información de la vacante
Publicar la vacante
Disponibles
Generar Disponibles
Candidatos Publicados
Eliminar de la vacante
Enviar Directo
Registrar Acción de Seguimiento
Iniciar
Finalizar
Publicaciones
Historial
Salir

Campos obligatorios
Los campos o elementos del formulario que están marcados con un asterisco (*) son obligatorios. Nota: que no se completan por lo menos estos datos el sistema no dejará guardar los cambios.

Definición del cargo
Auxiliar contable y administrativo

Funciones:
[] Medir y reconocer los recursos financieros de acuerdo con la normativa vigente.
[] Identificar los costos de operaciones de acuerdo con métodos vigentes de la entidad organizadora.
[] Elaborar informes y reportes del área de acuerdo con procedimientos y políticas organizacionales e institucionales vigentes.
[] Elaborar y seleccionar información de los procesos de liquidación tributaria según procedimientos y normativa fiscal vigente.
[] Registrar información de procesos contables y financieros usando sistemas manuales y/o electrónicos de acuerdo con políticas organizacionales e institucionales vigentes.
[] Organizar y archivar documentos del área de contabilidad y finanzas de acuerdo con normativa vigente.
[] Atender clientes del área de acuerdo con normas técnicas y políticas institucionales vigentes.

Normas de competencia:
Atender clientes del área de acuerdo con normas técnicas y políticas institucionales vigentes.
Atender clientes de acuerdo con procedimientos de servicio y normas.
Organizar y archivar documentos del área de contabilidad y finanzas de acuerdo con normativa vigente.
Organizar archivos de gestión de acuerdo con normas.
Registrar información de procesos contables y financieros usando sistemas manuales y/o electrónicos de acuerdo con políticas organizacionales e institucionales vigentes.
Procesar el recurso de caja de acuerdo con normativa y manual técnico.
Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico.
Elaborar y seleccionar información de los procesos de liquidación tributaria según procedimientos y normativa fiscal vigente.
Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal.
Planear tributación según procedimiento técnico y normativa fiscal.

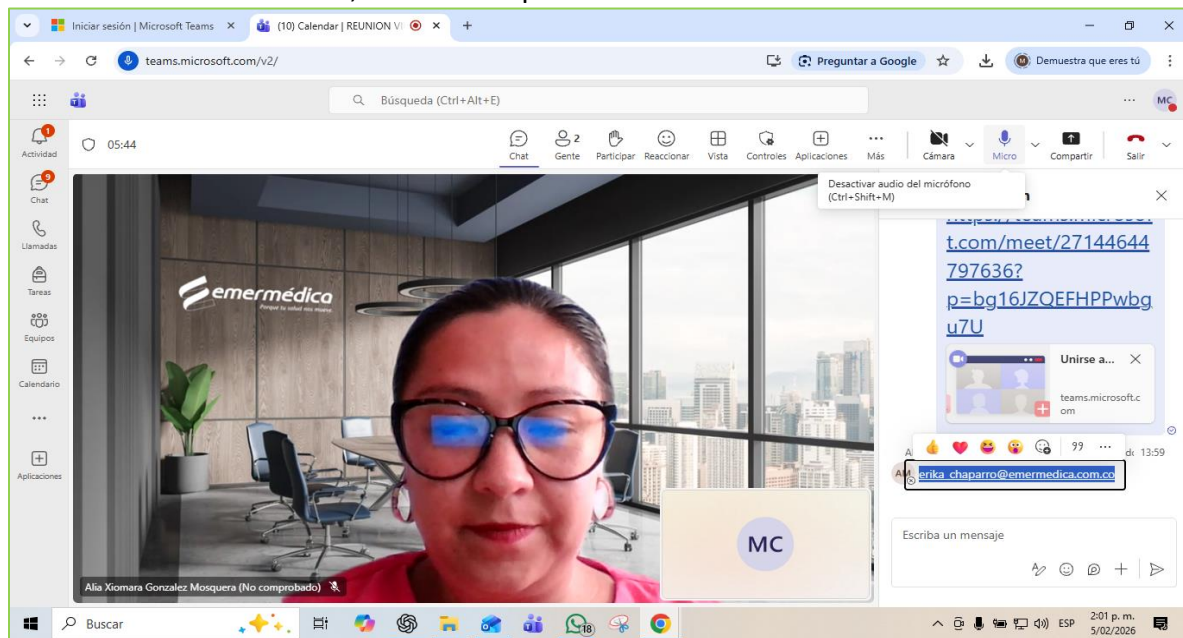
Funciones adicionales
Si requiere adicionar otras funciones a la ocupación puede hacerlo en el siguiente espacio

Habilidades
En este espacio podrá redactar de forma breve, las actitudes y capacidades que se requieren de los candidatos para el desempeño de sus funciones. Por favor tenga en cuenta la ortografía y la redacción.

Competencias
En este espacio podrá redactar de forma breve, los conocimientos, actitudes y destrezas que se requieren de los candidatos con respecto a una labor específica para el desempeño de sus funciones. Por favor tenga en cuenta la ortografía y la redacción.

ANEXO 5

Realización reunion virtual, orientación procesos de intermediación laboral APE.





ANEXO 6.

Entrega cuenta de cobro mes de febrero.



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. febrero de 2026

Señor
JORGE ALEXANDER CAÑON CASTAÑO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8979983
Coordinador Regional Agencia Pública de Empleo y Emprendimiento
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.8979983 de 2026

MARIA ZORAIDA RAMIREZ CLAVIJO Identificada con la cédula de ciudadanía No. 54977505

Predicciones de texto activado  Accesibilidad: es necesario investigar  Concentración



ANEXO 7.

Se envía reporte de informe de semanal a persona asignada de consolidar meta de colocación.

Envío informe del 6 al 12 de febrero Pública

Maria Zoraida Ramirez Clavijo
Para: Laura Mayerly Diaz Torres

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 11/02/2036 8:48

INFORME DE COLOCACION ...
53 KB

Respetada
LAURA DIAZ
AREA ATENCION EMPRESELECCION
Bogotá D.C.

Asunto: Envío informe del 6 al 12 de febrero

Cordial saludo

De manera atenta me permito enviar informe del 6 a 12 de febrero

ANEXO 8.

Envío archivos de correo de empresas atendidas por comunicaciones.

Envío archivos de correos enviados empresa atendida el día 10-02-2026 Pública

Maria Zoraida Ramirez Clavijo
Para: spedccalle65

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 09/02/2036 12:03

Publicación de solicitud de hi...
Elemento de Outlook

Publicación de vacantes de ...
Elemento de Outlook

2 archivos adjuntos (310 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Guardar todos los datos adjuntos

Respetada
ALEJANDRA RUBIO
AREA DE COMUNICACIONES
Bogotá D.C.

Asunto: Envío archivos de correos enviados empresa atendida el día 10-02-2026

Cordial saludo

De manera atenta me permito enviar correo de empresa segun trazabilidad de correo, atendida mediante llamada y envío correo de atención.



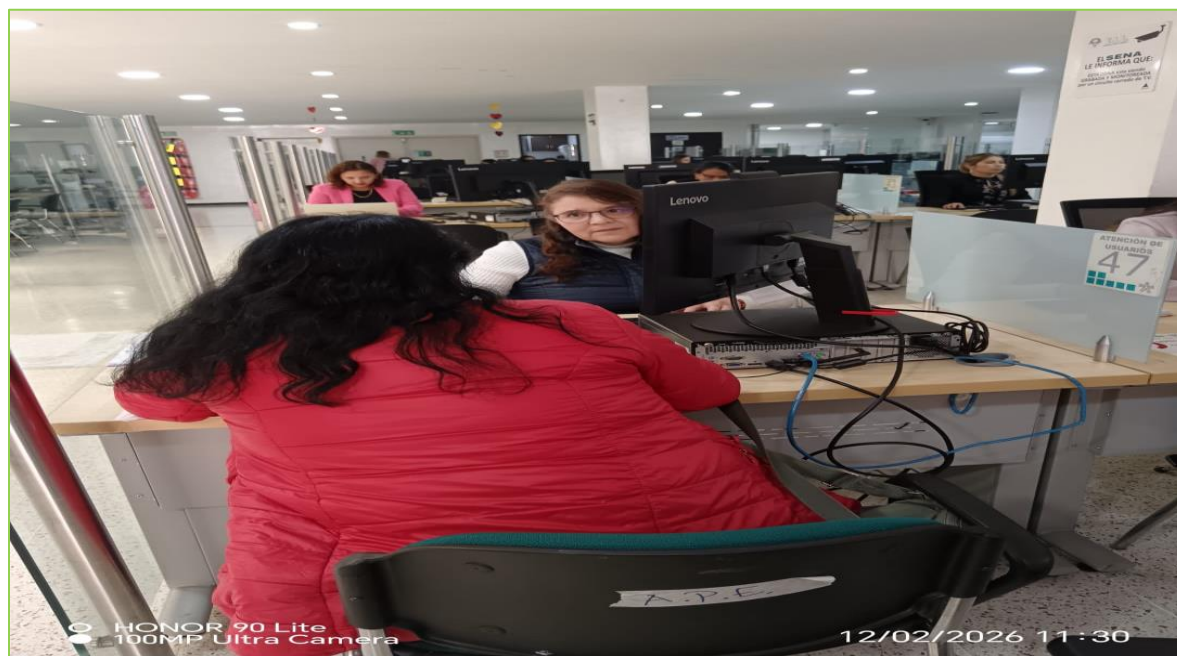
ANEXO 9.

Atención a oferentes en registro y actualización de datos, restablecimiento de contraseña, orientación manejo de plataforma.

Informe Gestión de Personas Orientadas						
A continuación podrá ver el detalle del informe de las personas orientadas del año en curso gestionadas durante el mes de febrero						
Volver						
<div>Excel PDF Print</div> <div>Search: <input type="text"/></div>						
Fecha de Registro	Funcionario	Fecha Orientación	Tipo de Orientación	Descripción	Usuario Afectado	
02/02/2026 11:27:38	51877505 - MARIA ZORAIDA RAMIREZ CLAVIJO	02/02/2026 00:00:00	Intermediación laboral	Mediante llamada se actualiza datos, restablecimiento de contraseña, reenvió correo con formato y HV realizada. Se orienta manejo de plataforma.	1033686331 - MARIA CAROLINA MENDEZ AGUILAR	
03/02/2026 10:14:54	51877505 - MARIA ZORAIDA RAMIREZ CLAVIJO	03/02/2026 00:00:00	Intermediación laboral	Mediante solicitud CMM se ajusta de TI a CC, actualización de datos, restablecimiento de contraseña, se envía correo con certificado registro APE	1023371656 - SANTIAGO PALACIOS TORO	
04/02/2026 10:22:20	51877505 - MARIA ZORAIDA RAMIREZ CLAVIJO	04/02/2026 00:00:00	Intermediación laboral	Mediante visita APE, Se actualiza datos, restablecimiento de contraseña, orientación manejo de plataforma y canales de atención	1118254143 - JHON JAVIER OCAMPO CHITO	
04/02/2026 11:45:54	51877505 - MARIA ZORAIDA RAMIREZ CLAVIJO	04/02/2026 00:00:00	Intermediación laboral	Mediante visita APE, se actualiza datos, restablecimiento de contraseña, orientación manejo de plataforma y canales de atención, autoriza envíos	1018053576 - EDNA AZUSEL CASTILLO LEON	
04/02/2026 15:12:44	51877505 - MARIA ZORAIDA RAMIREZ CLAVIJO	04/02/2026 00:00:00	Intermediación laboral	Mediante visita APE, se actualiza datos, establecimiento de contraseña, orientación manejo de plataforma y canales de atención	1086291276 - PAULA ANDREA ARAUJO GOYES	

ANEXO 10.

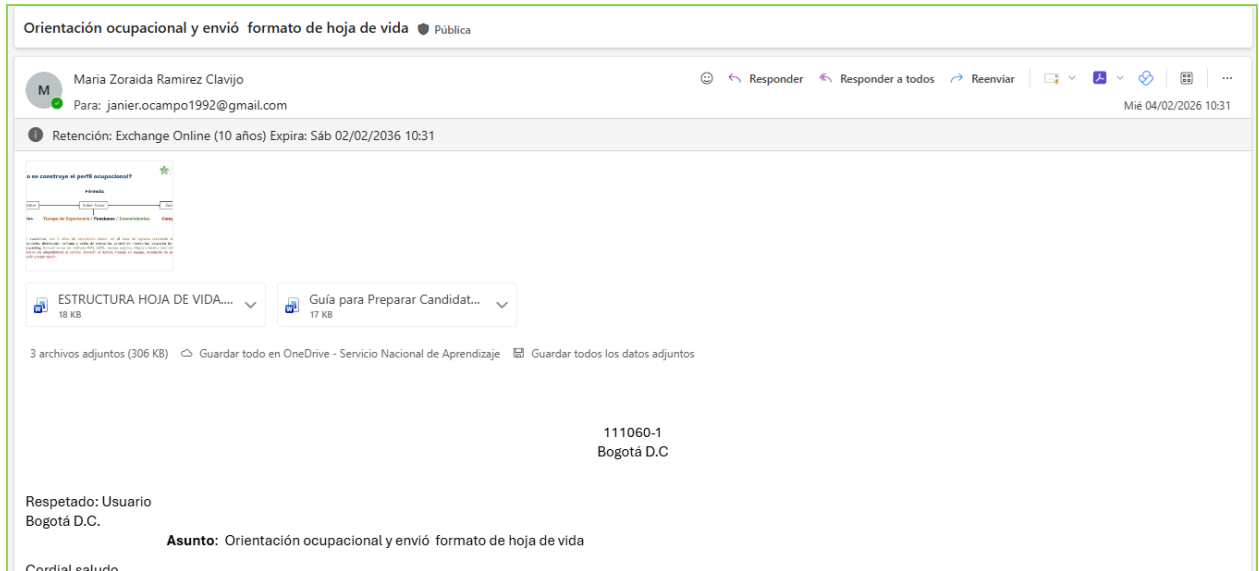
Atención presencial oferentes en instalaciones de la APE.





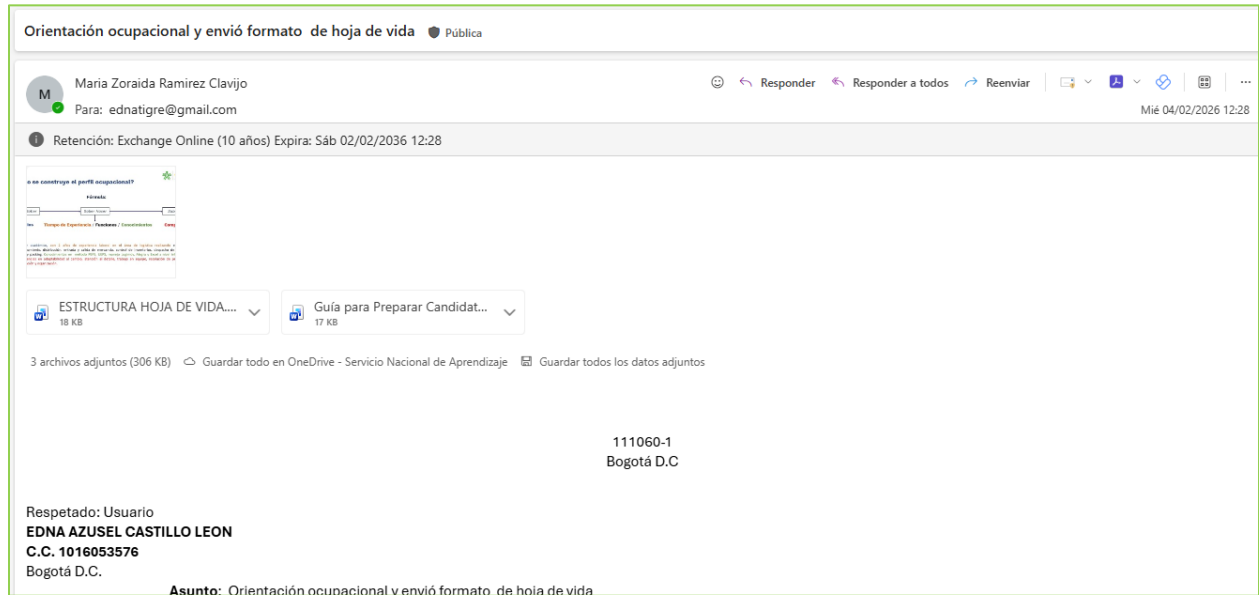
ANEXO 11.

Atencion a oferente. Envío correo de la orientación realizada y con los canales de atención.



ANEXO 12.

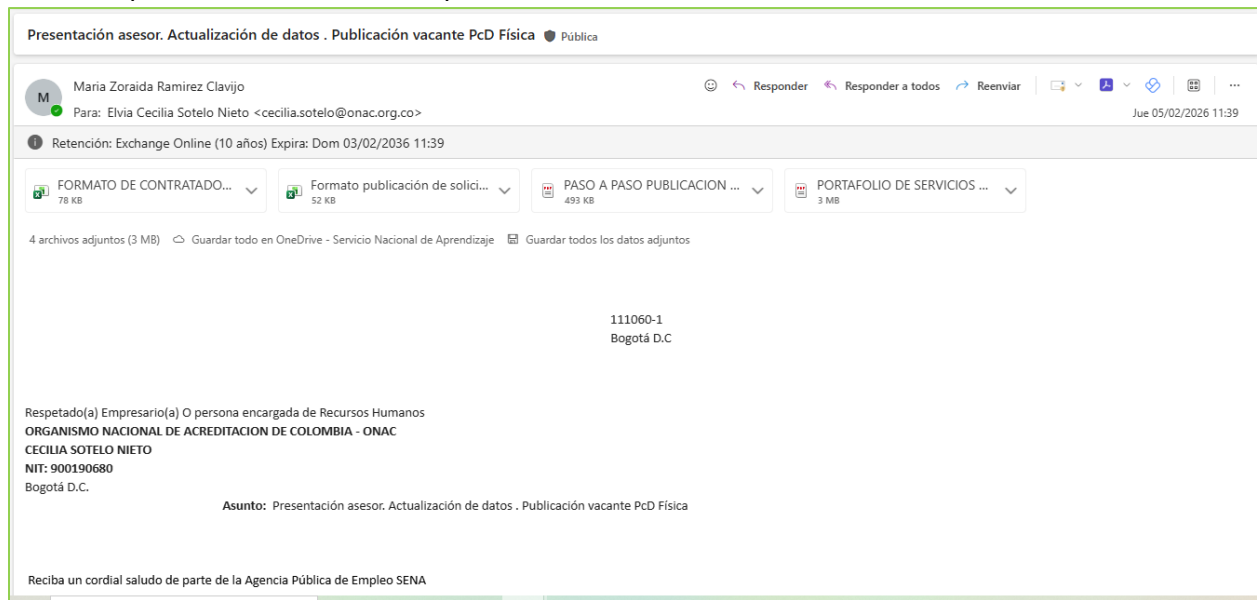
Atencion mediante llamada a comunicación y envió por correo atención realizada.





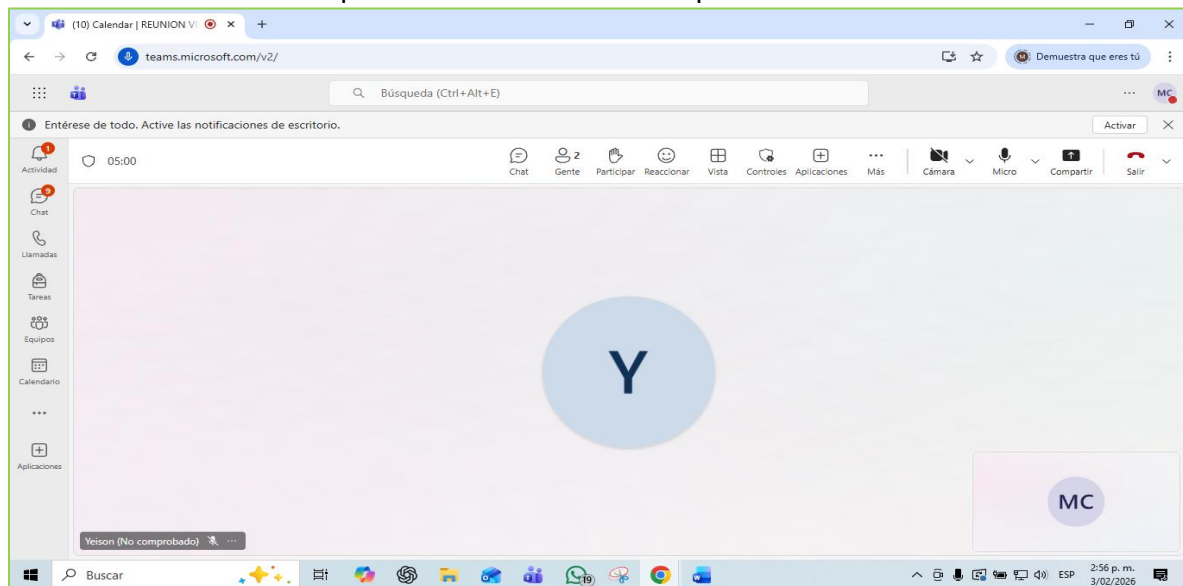
ANEXO 15.

Atención presentación de asesor, publicación de vacante PcD. Mes de febrero.



ANEXO 16.

Reunión virtual mediante plataforma TEAMS. Con empresa Soluciones Inmediatas.





ANEXO 17.

Orientación reunión virtual 03-02--2026. Manejo de plataforma y procesos de intermediación laboral.

Identificación	NIT 800198453	Razón social	SOLUCIONES INMEDIATAS S. A.	
Actividad económica	Obtención y suministro de personal	Empresa temporal	Empresa de Servicios Temporales	
Fecha Inscripción	12/10/2005	País	Colombia	
Departamento	Bogotá D.C.	Municipio	Bogotá	
Seguimiento a la empresa				
Estado				
Número de Trabajadores				
Naturaleza de la Empresa				
Actividad Económica				
Municipio				
Zona				
Barrio				
Orientación				
Tipo orientación	Fecha orientación	Fecha registro sistema	Funcionario	Observaciones
Intermediación laboral	04/02/2026	04/02/2026 10:47:18	MARIA ZORAIDA RAMIREZ CLAVIJO	Se envía al correo de coordinadora y reclutador Jelson Álvarez. Conclusiones reunión virtual realizada día 03-02-2025
Intermediación laboral	03/02/2026	03/02/2026 15:54:09	MARIA ZORAIDA RAMIREZ CLAVIJO	Se realiza reunion virtual 03-02-2026. Hora: de 3 a 4:00 p.m. Tema: procesos de intermediación laboral. Se envió correo presentación de asesor y servicios APE
Sensibilización en inclusión laboral de personas con discapacidad	03/02/2026	03/02/2026 15:54:51	MARIA ZORAIDA RAMIREZ CLAVIJO	Se enfatiza al empresario sobre Inclusión Laboral. Se envía portafolio contratación PoD
Intermediación laboral	26/01/2026	26/01/2026 14:14:45	MARIA ZORAIDA RAMIREZ CLAVIJO	Se envía correo bienvenida 2026. Presentación de asesor y servicios APE.
Intermediación laboral	13/01/2026	13/01/2026 17:38:27	BLANCA TEMILDA NARANJO CONTRERAS	Rta correo SPED por solicitud directa de la empresa se publica la solicitud número 4050894
Intermediación laboral	04/12/2025	04/12/2025 11:50:26	MARIA ZORAIDA RAMIREZ CLAVIJO	Mediante whatsapp solicitan restablecimiento de contraseña
Intermediación laboral	25/11/2025	25/11/2025 11:10:14	AIDA PATRICIA COLLAZOS GARCIA	Seguimiento: Se remite correo solicitando información sobre el resultado del proceso de selección solicitudes 3959693 y 3959698
Intermediación laboral	24/11/2025	24/11/2025 06:15:20	ADRIANA MARCELA GACHARNA FIQUITIVA	La empresa manifiesta que de 5 hojas de vida que se llevaron 3 fueron contratados.
Intermediación laboral	12/11/2025	12/11/2025 14:46:01	MARIA ZORAIDA RAMIREZ CLAVIJO	Se envió link de convocatoria virtual cargo 4028670 Soldador por proceso MIG MAG día 26-11-2025. Hora: de 8:30 a 11:30
Intermediación laboral	27/10/2025	27/10/2025 10:14:02	MARIA ZORAIDA RAMIREZ CLAVIJO	Entrega de perfilación solicitud 4009640. Cargo Ajustador de máquinas herramientas de control numérico

ANEXO 18.

Atención oferente y realización de postulación a solicitud de su interés.

A continuación se presentan los principales datos del candidato al cual se le consultan sus históricos. Para ver el histórico de interés, dé clic en la pestaña que lo define.

[Volver](#)

Identificación	CC 62132109	Nombre	LUZADELZ FULIDO VILLAMIL
Fecha Nacimiento	14/02/1974	Género	Femenino
Fecha Inscripción	07/09/2012	Estado Actual	Activo

Postulaciones Abiertas

Postulaciones Cerradas

Matriculas Abiertas

Matriculas Cerradas

Inscripciones Banir

Postulación	No. Solicitud	Ocupación	Fecha Postulación	Medio Postulación	Remitido Hidrocarburos	Funcionario
44821465	4063311	Auxiliar limpieza y sanitización	12/02/2026	Oficina APE	No	Maria Zoraida Ramirez Clavijo
44821401	4066110	Auxiliar aseo	12/02/2026	Oficina APE	No	Maria Zoraida Ramirez Clavijo
44821398	4062969	Auxiliar en servicios generales	12/02/2026	Oficina APE	No	Maria Zoraida Ramirez Clavijo
44821394	4069705	Auxiliar aseo	12/02/2026	Oficina APE	No	Maria Zoraida Ramirez Clavijo
44820857	4061914	Auxiliar servicios generales aseo y cafetería	12/02/2026	Oficina APE	No	Maria Zoraida Ramirez Clavijo
44821386	4061908	Auxiliar en servicios generales	12/02/2026	Oficina APE	No	Maria Zoraida Ramirez Clavijo
44821353	4069444	Auxiliar aseo	12/02/2026	Oficina APE	No	Maria Zoraida Ramirez Clavijo
44821346	4067373	Auxiliar en servicios generales	12/02/2026	Oficina APE	No	Maria Zoraida Ramirez Clavijo
44821318	4064083	Auxiliar aseo y cafetería	12/02/2026	Oficina APE	No	Maria Zoraida Ramirez Clavijo

Agencia Pública de Empleo- SENA © Copyright. Derechos reservados. República de Colombia

Este es un servicio gratuito e indiscriminado. Recuerde que es un bien público, por favor haga un buen uso del mismo y promuévalo.



ACTIVIDADES PROGRAMADAS MES ANTERIOR

Actividades programadas mes anterior mes de enero					
Intermediación laboral					
Actividad	Meta enero	Ejecución	% cumplimiento	Observación	Proyección Febrero
Divulgaciones	1	1	100 %		5
Perfilaciones	1	1	100 %		5
Convocatoria	N/A	N/A			6 (Indicador grupal)
Cero postulados	9	9	100 %		Según asignación
Código talento	N/A	N/A			Por demanda
Red de Talento	N/A	N/A			10 HV
Calidad	N/A	N/A			Según asignación
Gestión empresarial					
Actividad	Meta enero	Ejecución	% cumplimiento	Observación	Proyección Febrero
Colocación	N/A	N/A			2250
Empresas Sensibilizadas	N/A	N/A			59
Reuniones empresariales	N/A	N/A			4
Validación y duplicados	12	12	100 %		Según asignación
Comunicaciones	4	4	100 %		Según asignación
Seguimiento	N/A	N/A			182 solicitudes.
Encuestas	N/A	N/A			Según asignación
Otras gestiones					
Actividad			Ejecución	Observación	
CF: CMM. Mediante correo de parte del CMM, se apoyó aprendices.			1 aprendiz		
APE: Atención usuarios presencial APE.			6 oferentes		



EVIDENCIAS MES DE ENERO

Gestion por funcionario mes de enero. Atencion empresas.

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	24	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión a Empresas	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión a Solicitudes	362	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión de los Talleres Ejecutados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión Orientación a Personas	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión Orientación a Empresas	156	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión Envíos Directos	11	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión Seguimiento a Postulaciones	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Atención a empresa. Se informa mediante llamada y correo la duplicidad.

Identificación	NIT 880517174	Razón social	EMPRESA GENETICA ESPECIAL LTDA - EGE LTDA	
Actividad económica	Otras actividades empresariales nop	Empresa temporal	No	
Fecha inscripción	10/11/2022	País	Colombia	
Departamento	Bogotá D.C.	Municipio	Bogotá	
Seguimiento a la empresa				
Estado				
Número de Trabajadores				
Naturaleza de la Empresa				
Actividad Económica				
Municipio				
Zona				
Barrio				
Orientación				
Tipo orientación	Fecha orientación	Fecha registro sistema	Funcionario	Observaciones
Sensibilización en inclusión laboral de personas con discapacidad	31/01/2026	31/01/2026 09:36:41	MARIA ZORAIDA RAMIREZ CLAVIJO	Se enfatiza al empresario sobre Inclusión Laboral. Se envía portafolio contratación PcD
Intermediación laboral	22/01/2026	22/01/2026 15:41:15	MICHAEL FABIAN CIFUENTES AREVALO	Duplicidad empresa. Se envía correo presentación de asesor y servicios APE. Zoraida Ramirez
Sensibilización en inclusión laboral de personas con discapacidad	10/11/2022	10/11/2022 16:21:39	NOEL GARCIA TORRES	Se realiza presentación de servicios APE SENA a la empresa, lo cual incluye sensibilización para la vinculación de usuarios pertenecientes/caracterizados como Población con Discapacidad.



Reporte empresas nuevas mes de enero.

Reporte de Empresas Nuevas Enero		
ORIENTADOR	# Empresas Nuevas Creadas	% CUMPLIMIENTO
Lorena Guerra	92	100%
Catherine Zapata	69	100%
Dayana Benitez	68	100%
Stefany Ramirez	68	100%
Johana Gomez	67	100%
Zoraida Ramirez	67	100%
Laura Diaz	66	100%
Andrea Corredor	64	100%
Brenda Salgado	64	100%
Sandra Infante	61	100%
Carolina Casas	No realiza Entrega	0%
TOTAL	686	100%

Envio base de Insumo Empresas - Nuevas Enero terminada [Resumir](#)

Maria Zoraida Ramirez Clavijo
Para: Leidy Carolina Martinez Cruz
Vie 30/01/2026 19:10

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 28/01/2036 19:10

Empresas Nuevas primer ins... 164 KB
Reporte de empresas nuevas... 83 KB

2 archivos adjuntos (248 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

Guardar todos los datos adjuntos

Respetada
CAROLINA MARTINEZ
REFERENTE AREA ATENCION EMPRESELECCION
Bogotá D.C.

Asunto: Envio base de Insumo Empresas - Nuevas Enero terminada

Cordial saludo



Reporte de comunicaciones mes de enero.

Comunicaciones asignadas al Equipo de gestión Empresarial Enero				
ORIENTADOR	EXTERNO	ONBASE	WHATSAP	Total general
LEIDY CATERINE ZAPATA GUERRA	3	1	1	5
ANGIE STEFANY CARO RAMIREZ	3		1	4
LAURA MAYERLY DIAZ TORRES	3	1		4
MARIA ZORAIDA RAMIREZ CLAVIJO	2	1	1	4
DEISY DAYANA BENITEZ ZAPATA	2		1	3
LEIDY JOHANA GOMEZ CARVAJAL	1	1	1	3
SANDRA CAROLINA CASAS SANCHEZ	1	1	1	3
YESMI ANDREA CORREDOR CRUZ	1	1	1	3
TOTAL GENERAL	16	6	7	29

Envío mediante correo de comunicación asignada por referente área de empresas.

Presentación asesor. Actualización de datos y publicación de vacante Publica

Maria Zoraida Ramirez Clavijo
 Para: asecoloritda@hotmail.com
 Cco: Leidy Carolina Martinez Cruz
 Mar 27/01/2026 11:16

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 25/01/2036 11:16

FORMATO DE CONTRATADO... 78 KB
 Formato publicación de solici... 52 KB
 Inclusión Laboral PcD Empre... 2 MB
 PASO A PASO PUBLICACION ... 493 KB

Mostrar los 5 datos adjuntos (5 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Guardar todos los datos adjuntos

111060-1
Bogotá D.C

Respetado(a) Empresario(a) O persona encargada de Recursos Humanos
 OLGA GUIJO
 ASECOLOR LTDA
 NIT: 830114079
 Bogotá D.C.

Asunto: Presentación asesor. Actualización de datos y publicación de vacante



Reporte de divulgaciones mes de enero.

REPORTE DIVULGACIONES ENERO 2026			
ORIENTADOR	META	EJECUCION	%CUMPLIMIENTO
LAURA MAYERLY DIAZ TORRES	1	3	300%
ZORAIDA RAMIREZ CLAVIJO	1	3	300%
ANDREA CORREDOR CRUZ	1	2	200%
BRENDA ESTEFANY SALGADO CALDERA	1	1	100%
DAYANA BENITEZ ZAPATA	1	1	100%
JOHANA GOMEZ CARVAJAL	1	1	100%
STEFANY CARO RAMIREZ	1	1	100%
CATERINE ZAPATA GUERRA	1	1	100%
GENNY OSPINA	1	1	100%
ANGIE PAOLA DIAZ JIMENEZ	INGRESO FEBRERO	INGRESO FEBRERO	NA
ANA MARIA ALEJANDRA MIRYAM CONSUELO	INGRESO FEBRERO	INGRESO FEBRERO	NA
DIANA DUITAMA ESPEJO	INGRESO FEBRERO	INGRESO FEBRERO	NA
LORENA GUERRA GALINDO	INGRESO FEBRERO	INGRESO FEBRERO	NA
LUCIA CLAVIJO RUBIANO	INGRESO FEBRERO	INGRESO FEBRERO	NA
NOLDY YANETH GUITARRERO MOJICA	INGRESO FEBRERO	INGRESO FEBRERO	NA
SANDRA MILENA INFANTE TRUJILLO	INGRESO FEBRERO	INGRESO FEBRERO	NA
MYRIAM VARGAS MENDOZA	INGRESO FEBRERO	INGRESO FEBRERO	NA
ANGELA PATRICIA CAYCEDO	NA	NA	
	9	14	

Divulgación de pieza publicitaria.




COORDINADOR DE TRANSPORTE

Formación: Ingeniería Industrial. Preferiblemente con especialización en logística o transporte.

Experiencia: 24 meses .

Horario: lunes a viernes de 9:00 a 5:00 p.m.

Funciones: Gestión y Coordinación de proveedores. Crear y administrar políticas, normas y procedimientos Planificar, presupuestar y coordinar con los proveedores contratados por el programa las correspondientes revisión y mantenimientos preventivos o correctivos de los vehículos, equipos y herramientas al personal

Salario: \$ 5.500.000 a 6.000.000.

Ingresa a
ape.sena.edu.co
y postúlate
utilizando la
solicitud:
N°4053131



 **Bogotá**



Reporte perfilaciones mes de enero.

REPORTES PERILACIONES ENERO 2026			
ORIENTADOR	META	EJECUCION	%CUMPLIMIENTO
CATERINE ZAPATA GUERRA	3	3	100%
DAYANA BENITEZ ZAPATA	1	1	100%
JOHANA GOMEZ CARVAJAL	1	1	100%
LAURA MAVERLY DIAZ TORRES	1	1	100%
LORENA GUERRA GALINDO	1	1	100%
STEFANY CARO RAMIREZ	1	1	100%
ZORAIDA RAMIREZ CLAVIJO	1	1	100%
CAROLINA CASAS SANCHEZ	1	1	100%
GENNY OSPINA	0	0	0
ANDREA CORREDOR CRUZ	0	0	0
ANGIE PAOLA DIAZ JIMENEZ	INGRESO FEBRERO	INGRESO FEBRERO	NA
ANA MARIA ALEJANDRA MIRYAM CONS	INGRESO FEBRERO	INGRESO FEBRERO	NA
BRENDA ESTEFANY SALGADO CALDERA	INGRESO FEBRERO	INGRESO FEBRERO	NA
DIANA DUITAMA ESPEJO	INGRESO FEBRERO	INGRESO FEBRERO	NA
LUCIA CLAVIJO RUBIANO	INGRESO FEBRERO	INGRESO FEBRERO	NA
NOLDY YANETH GUITARRERO MOJICA	INGRESO FEBRERO	INGRESO FEBRERO	NA
SANDRA MILENA INFANTE TRUJILLO	INGRESO FEBRERO	INGRESO FEBRERO	NA
MYRIAM VARGAS MENDOZA	INGRESO FEBRERO	INGRESO FEBRERO	NA
ANGELA PATRICIA CAYCEDO	NA	NA	
	10	10	

Aceptación perfilación- Cargo Metrólogo.

Aceptación de Perfilación –Cargo Metrólogo
Pública
Resumir

Maria Zoraida Ramirez Clavijo

Para:
Saida Elena Puello Marin

Vie 13/02/2026 13:33

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 11/02/2036 13:33

Perfilar: Técnico o tecnólogo en metrología.
Horario: Lunes a viernes 8:00 a.m. - 3:30 p.m.
Salario: \$2.000.000 a 2.500.000+ según la ley.
Tipo de contrato: Indefinido.
Experiencia: 0 meses. Conocimiento Norma LA norma 1992.

Ingresa a tu correo electrónico
 Haz clic en el enlace para acceder a la información de tu perfil o para descargar tu hoja de vida al correo.

Respetada

ELENA PUELLO

REFERENTE AREA ATENCION PRESELECCIÓN

Bogotá D.C.

Asunto: Aceptación de Perfilación –Cargo Metrólogo

Cordial saludo

Le informo que tomaré la perfilación del cargo metrólogo Con el fin de analizar y definir las características del candidato ideal para el puesto y su idoneidad dentro de la organización.