CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**x**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. marzo 2026

Señora
MARIA DEL PILAR CAMPOS MARTINEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9006706 de 2026
Profesional G02
Coordinadora Regional Agencia Pública de Empleo y Emprendimiento (E)
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9006706 de 2026

Jackeline Butrón Gómez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 52703266 en mi calidad de contratista del SENA, 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 CUARENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE. ($49.795.200). 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 UN MILLÓN SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE. ($1.747.200). b) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE. ($4.368.000) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de 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.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar el registro de los buscadores de empleo en la plataforma del sistema de información de la Agencia pública de Empleo.	Atención a usuarios de la Agencia Pública de Empleo de manera presencial y virtual, mediante el aplicativo APE.	Anexo 1 gestión de atención.
2	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.	Atención a usuarios de la Agencia Pública de Empleo de manera presencial y virtual, mediante el aplicativo APE.	Anexo 1 gestión de atención.
3	Aplicación de prueba psicotécnicas de personalidad e intereses ocupacionales asociadas a la orientación de buscadores de empleo y poblaciones vulnerables como la prueba de personalidad suministrado por la coordinación nacional de la agencia pública de Empleo.	Para el presente mes no se aplicó prueba psicotécnica de personalidad e intereses ocupacionales; según requisiciones.	No se genera para este mes.
4	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.	Se efectúa orientación ocupacional según solicitud de buscadores de empleo; apoyando en la construcción y/o actualización de hoja de vida en aplicativo APE.	Anexo 1 gestión de atención.
5	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 y respuesta a usuarios de la Agencia Pública de Empleo, que emplean diferentes canales.	Anexo 2 reuniones, atenciones, comunicaciones y/o Ferias.
6	Dar respuesta quejas y reclamos de los usuarios de la agencia pública de Empleo.	Se proyecta respuesta oportuna a quejas y reclamos de usuarios.	Anexo 2 reuniones, atenciones,

			comunicaciones y/o Ferias.
7	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 feria Tecnológica.	Anexo 2 reuniones, atenciones, comunicaciones y/o Ferias.
8	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 a la trazabilidad del proceso y propender por el cierre de la colocación de las vacantes en la plataforma.	Se efectúan los envíos directos a las solicitudes según los perfiles publicados.	Anexo 1 gestión de atención. Anexo 7. Cumplimiento de la meta para el mes
9	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.	Envió de reporte semanal inscripción de usuarios nuevos.	Anexo 3 registro y certificados. Anexo 7. Cumplimiento de la meta para el mes
10	Contribuir al cumplimiento de los indicadores de gestión de la agencia pública de Empleo.	Inscripción de usuarios nuevos en aplicativo APE.	Anexo 3 registro y certificados.
11	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 realiza actualización y emisión de Certificados APE.	Anexo 4 registros mensuales.
12	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.	Atención semanal en APE a los usuarios interesados en procesos SENA.	Anexo 1 gestión de atención. Anexo 3 registro y certificados.
13	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 asiste a las reuniones pactadas en APE y virtual.	Anexo 2 reuniones, atenciones, comunicaciones y/o Ferias.
14	Realizar talleres de sensibilización al sector empresarial para promover	No se generaron talleres el sector	No se genera para este mes.

	oportunidades de empleada para la población buscadora de Empleo.	empresarial, para el presente mes.	
15	Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el SENA.	Gestión del objeto contractualpactado; según acciones semanales reportadas y registradas en aplicativo APE.	Anexo 3 registro y certificados.
16	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.	Atención presencial y/o virtual APE a los buscadores de empleo.	Anexo 1 gestión de atención. Anexo 3 registro y certificados.
17	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.	Control preventivo de documentación almacenada de la gestión contractual. Se guarda la información los diferentes medios como correo, aplicativo y medios tecnológicos PC y móviles personales.	Anexo 5 almacenamiento de la información.
18	Acompañar los comités, mesas técnicas y reuniones virtual o presencial a las que sea convocado o en las que el supervisor	Asistencia a reunión virtual de área y presencial de	Anexo 2 reuniones, atenciones, comunicaciones y/o Ferias.

	del contrato considere necesaria su participación.	seguimiento contractual.	
19	Registrar la información confiable, oportuna y con calidad de los servicios gestionados en la plataforma tecnológica establecida por la Entidad.	Control preventivo de documentación almacenada de la gestión contractual.	Anexo 5 almacenamiento de la información.
20	Generar y entregar reportes sobre el desarrollo de su objeto contractual en los momentos que se requieran.	Se genera el presente informe, con las actividades y acciones realizadas.	Anexo 6 Plande acción. Anexo 7 cumplimiento de meta para mes. El presente informe.
21	Cumplir con las demás actividades que sean requeridas por el supervisor del contrato y que estén relacionadas con el objeto de este.	Se brinda respuesta comunicaciones externas recepcionadas por los diferentes canales.	Anexo 2 reuniones, atenciones y/o comunicaciones.

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 9498749895 de la planilla aportes en línea referente a febrero.

Cordialmente,



Jackeline Butrón Gómez
Contratista
CC. 52703266

María del Pilar Campos Martínez
Supervisor del contrato No. CO1.PCCNTR.9006706 de 2026

EVIDENCIAS

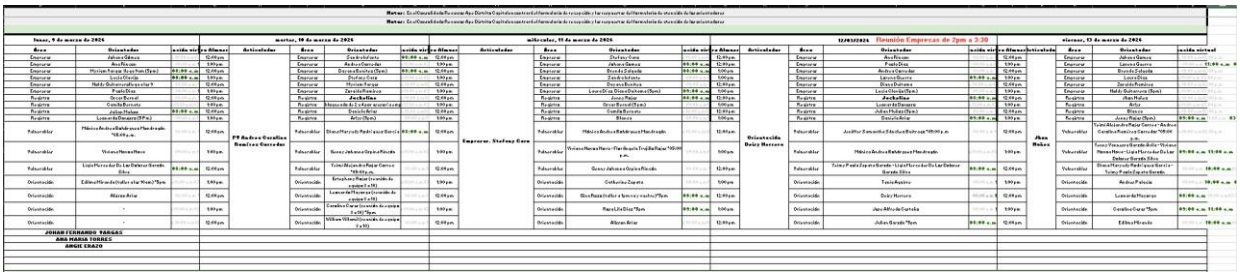
ANEXO 1 GESTIÓN DE ATENCIÓN

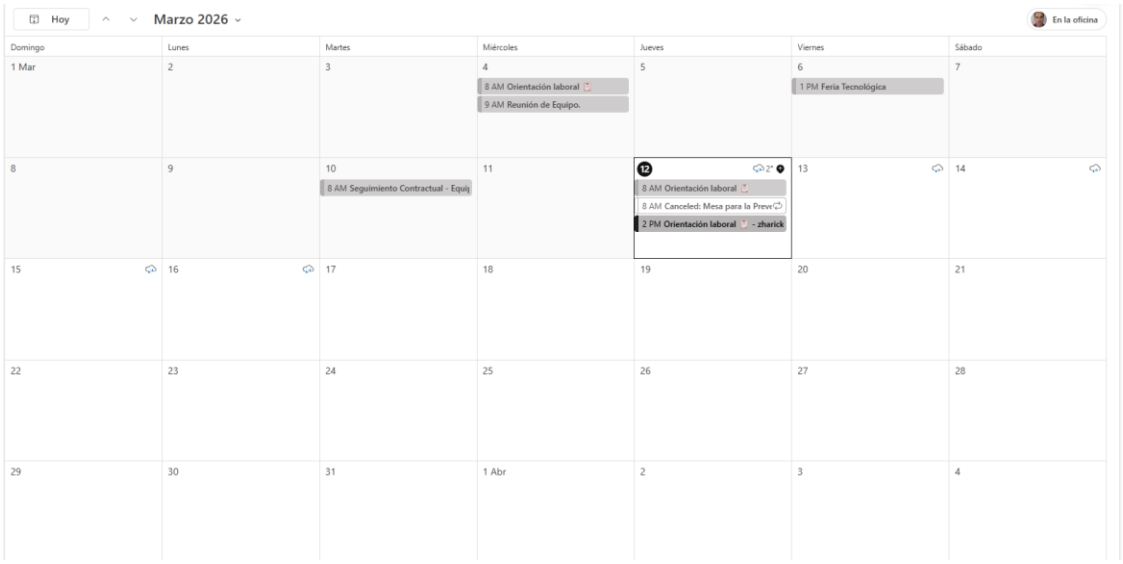
Tablero de Informes de Gestión por Funcionario

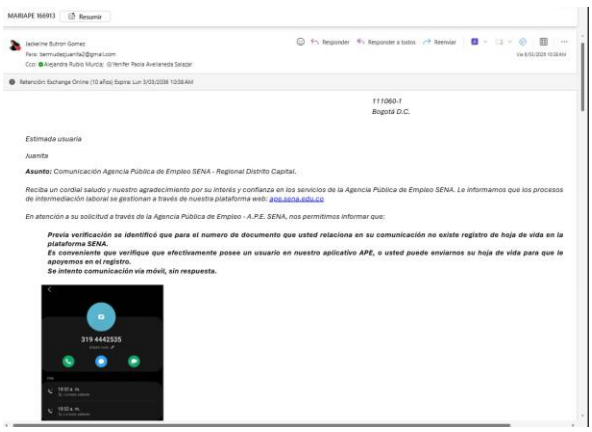
A continuación podrá ver mes a mes, el número de registros gestionados en el año vigente

Nombre del Informe	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Informe de Gestión a Personas	1217	1080	807	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión a Empresas	0	4	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión a Solicitudes	3	2	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	36	77	117	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión Orientación a Empresas	0	1	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión Envíos Directos	46	38	19	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión Seguimiento a Postulaciones	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ANEXO 2 REUNIONES, ATENCIONES, COMUNICACIONES Y/O FERIAS







Estimada usuaria

Juanita

Asunto: Comunicación Agencia Pública de Empleo SENA - Regional Distrito Capital.

Reciba un cordial saludo y nuestro agradecimiento por su interés y confianza en los servicios de la Agencia Pública de Empleo SENA. Le informamos que los procesos de intermediación laboral se gestionan a través de nuestra plataforma web: ape.sena.edu.co

En atención a su solicitud a través de la Agencia Pública de Empleo - A.P.E. SENA, nos permitimos informar que:

Previa verificación se identificó que para el numero de documento que usted relaciona en su comunicación no existe registro de hoja de vida en la plataforma SENA.
Es conveniente que verifique que efectivamente posee un usuario en nuestro aplicativo APE, o usted puede enviarnos su hoja de vida para que le apoyemos en el registro.
Se intento comunicación via móvil, sin respuesta.



Estimada Empresaria

Mariana

Asunto: Activación cuenta empresarial

Reciba un cordial saludo y nuestro agradecimiento por su interés y confianza en los servicios de la Agencia Pública de Empleo SENA. Le informamos que los procesos de intermediación laboral se gestionan a través de nuestra plataforma web: ape.sena.edu.co

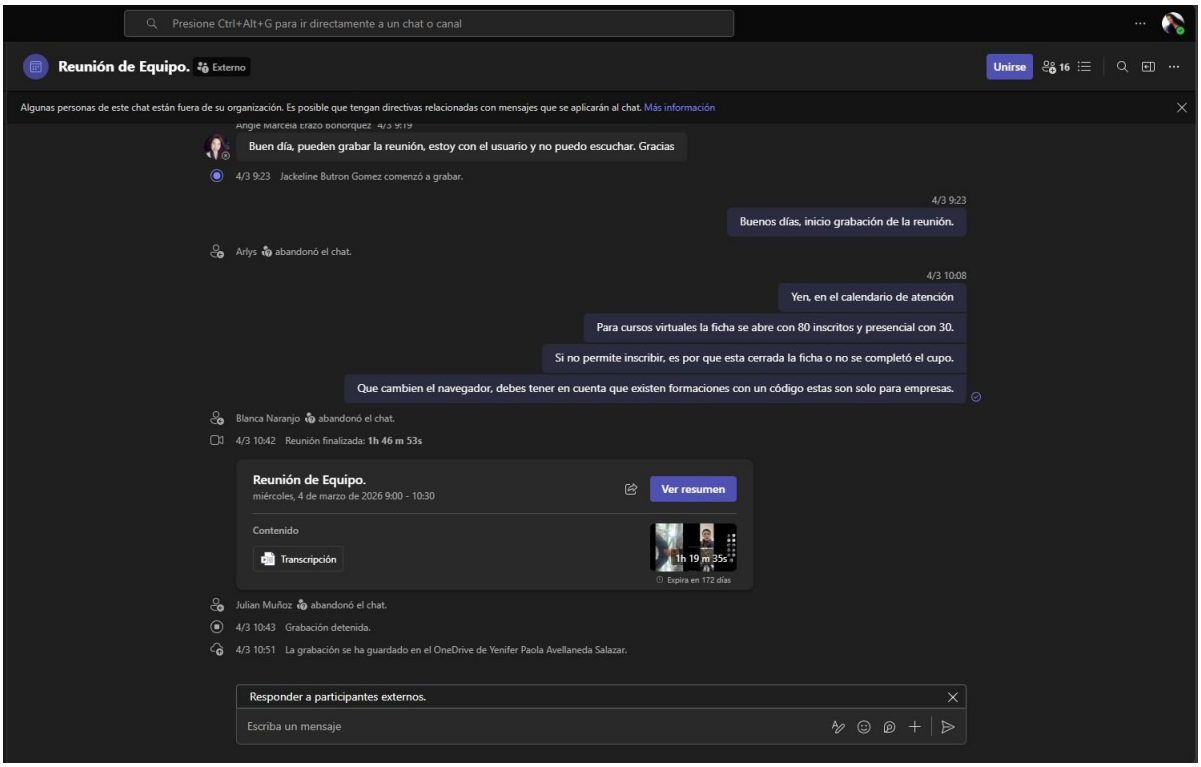
En atención a su solicitud a través de la Agencia Pública de Empleo - A.P.E. SENA, nos permitimos informar que:

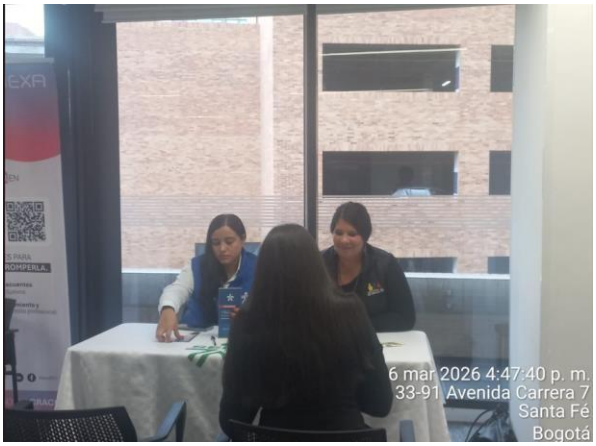
Le confirmamos la activación de su cuenta empresarial, lo que le permitirá gestionar la publicación, seguimiento y control de sus vacantes a través de nuestra plataforma.

Le recordamos que, para evitar la inactivación de su cuenta, es fundamental reportar las colocaciones generadas después de cada proceso de selección, cumpliendo así con la legislación vigente en la materia.

Agradecemos su atención y quedamos a su disposición para cualquier inquietud adicional. Asimismo, lo invitamos a evaluar la calidad de nuestro servicio a través del siguiente enlace: http://tinyurl.com/EncuestaAPESENA.

Si desea conocer más sobre nuestras oportunidades, puede seguir nuestro canal de WhatsApp en el siguiente enlace: http://tinyurl.com/OportunidadesGratisBogota.


Presione Ctrl+Alt+G para ir directamente a un chat o canal
Reunión de Equipo.
Externo
Unirse
16
Algunas personas de este chat están fuera de su organización. Es posible que tengan directivas relacionadas con mensajes que se aplicarán al chat. Más información
Buen día, pueden grabar la reunión, estoy con el usuario y no puedo escuchar. Gracias
4/3 9:23 Jackeline Butron Gomez comenzó a grabar.
4/3 9:23
Buenos días, inicio grabación de la reunión.
Arlys abandonó el chat.
4/3 10:08
Yen, en el calendario de atención
Para cursos virtuales la ficha se abre con 80 inscritos y presencial con 30.
Si no permite inscribir, es por que esta cerrada la ficha o no se completó el cupo.
Que cambien el navegador, debes tener en cuenta que existen formaciones con un código estas son solo para empresas.
Blanca Naranjo abandonó el chat.
4/3 10:42 Reunión finalizada: 1h 46 m 53s
Reunión de Equipo.
miércoles, 4 de marzo de 2026 9:00 - 10:30
Ver resumen
Contenido
Transcripción
1h 19 m 35s
Expira en 172 días
Julian Muñoz abandonó el chat.
4/3 10:43 Grabación detenida.
4/3 10:51 La grabación se ha guardado en el OneDrive de Yenifer Paola Avellaneda Salazar.
Responder a participantes externos.
Escriba un mensaje


6 mar 2026 4:47:40 p. m.
33-91 Avenida Carrera 7
Santa Fé
Bogotá


Red:10/03/2026, 9:46:55 a.m. COT
Local:10/03/2026, 9:46:55 a.m. COT

ANEXO 3 REGISTRO Y CERTIFICADOS

Buenas tardes, apreciada Yenifer Paola;
Saludos cordiales;

Me permito adjuntar BD, con gestión realizada. Se orientaron los que se encuentran en color rosa.

GESTIÓN BASE	Marzo 5 -2026	
Gestión Por	Jackeline Butrón	
Pérdidas:	0	
Registros Nuevos:	300	
Registros Activos:	0	
Registros Inactivos:	0	
Registros Campesinos:	2	
Orientados Teléfonicamente	40	
Orientados en Aplicativo APE SENA	40	
Total Registro:	300	
Total Registro que cumplen con la meta contando interesados:	300	

Buenas tardes, apreciados;
Saludos Cordiales;

Me permito adjuntar BD, con gestión Realizada. Los que se encuentran en color azul, se encuentran orientados; luego de contacto vía móvil.

ntador/a	Jackeline Butrón
Nombre del insumo	Interesados corte 12 marzo
Cantidad total	200
Pérdidas	0
Nuevos	200
Interesados	0
Activos	0
Inactivos	0
Campesena inscritos	0
Número total de aporte a la meta (nuevos e interesados)	200

Certificados APE SENA 2026.xlsx
47 KB

Estimados
Compañeros
Cordial saludo,

De manera atenta remito en archivo adjunto base de certificados APE SENA, por favor tener en cuenta las siguientes indicaciones:

1. Realizar registro y/o actualización de datos en aplicativo ape.sena.edu.co
2. Realizar orientación en aplicativo APE con las acciones realizadas.
3. Remitir correo individual a cada uno de los aprendices adjuntando el certificado ape SENA utilizando en la respuesta la plantilla de respuestas para certificados.

La presente base es de aprendices de centros de formación de 2026, los cuales han diligenciado la solicitud en formulario de certificados.

Plazo de entrega: 16 de Marzo

"Recuerde que todos los servicios que ofrece el a los colombianos son de carácter público, gratuito, indiscriminado, transparente y no requieren intermediarios"

Agradezco la atención y gestión,

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 marzo

Volver

Excel PDF Print Search: O AL USO DEL APLICATIVO WEB

Fecha de Registro	Funcionario	Fecha Orientación	Tipo de Orientación	Descripción	Usuario Afectado
12/03/2026 09:09:48	52703266 - JACKELINE BUTRON GOMEZ	12/03/2026 00:00:00	Intermediación laboral	POR SOLICITUD ELECTRÓNICA SE REALIZA ACTUALIZACIÓN BÁSICA DE DATOS, RESTABLECIMIENTO DE CONTRASEÑA Y REMISIÓN DEL CERTIFICADO DE REGISTRO APE. INVITANDO AL USO DEL APLICATIVO WEB.	1069282314 - ANDRES CAMILO GONZALEZ CAMACHO
12/03/2026 09:11:43	52703266 - JACKELINE BUTRON GOMEZ	12/03/2026 00:00:00	Intermediación laboral	POR SOLICITUD ELECTRÓNICA SE REALIZA ACTUALIZACIÓN BÁSICA DE DATOS, RESTABLECIMIENTO DE CONTRASEÑA Y REMISIÓN DEL CERTIFICADO DE REGISTRO APE. INVITANDO AL USO DEL APLICATIVO WEB.	1024579427 - ANGIE KATHERINE ARDILA ANDRADE
12/03/2026 09:14:34	52703266 - JACKELINE BUTRON GOMEZ	12/03/2026 00:00:00	Intermediación laboral	POR SOLICITUD ELECTRÓNICA SE REALIZA ACTUALIZACIÓN BÁSICA DE DATOS, RESTABLECIMIENTO DE CONTRASEÑA Y REMISIÓN DEL CERTIFICADO DE REGISTRO APE. INVITANDO AL USO DEL APLICATIVO WEB.	1193599687 - INGRITH ULTENGO PAJOY
12/03/2026 09:17:01	52703266 - JACKELINE BUTRON GOMEZ	12/03/2026 00:00:00	Intermediación laboral	POR SOLICITUD ELECTRÓNICA SE REALIZA ACTUALIZACIÓN BÁSICA DE DATOS, RESTABLECIMIENTO DE CONTRASEÑA Y REMISIÓN DEL CERTIFICADO DE REGISTRO APE. INVITANDO AL USO DEL APLICATIVO WEB.	1020810768 - ANGIE TATIANA TORRES RUIZ
12/03/2026 09:37:15	52703266 - JACKELINE BUTRON GOMEZ	12/03/2026 00:00:00	Intermediación laboral	POR SOLICITUD ELECTRÓNICA SE REALIZA ACTUALIZACIÓN BÁSICA DE DATOS, RESTABLECIMIENTO DE CONTRASEÑA Y REMISIÓN DEL CERTIFICADO DE REGISTRO APE. INVITANDO AL USO DEL APLICATIVO WEB.	1053328235 - BRAYAN STIFF MESA RODRIGUEZ
12/03/2026 10:06:53	52703266 - JACKELINE BUTRON GOMEZ	12/03/2026 00:00:00	Intermediación laboral	POR SOLICITUD ELECTRÓNICA SE REALIZA ACTUALIZACIÓN BÁSICA DE DATOS, RESTABLECIMIENTO DE CONTRASEÑA Y REMISIÓN DEL CERTIFICADO DE REGISTRO APE. INVITANDO AL USO DEL APLICATIVO WEB.	1003913003 - BRAYAN MATEO TORRES BARRERO
12/03/2026 10:09:32	52703266 - JACKELINE BUTRON GOMEZ	12/03/2026 00:00:00	Intermediación laboral	POR SOLICITUD ELECTRÓNICA SE REALIZA ACTUALIZACIÓN BÁSICA DE DATOS, RESTABLECIMIENTO DE CONTRASEÑA Y REMISIÓN DEL CERTIFICADO DE REGISTRO APE. INVITANDO AL USO DEL APLICATIVO WEB.	1141714391 - KAREN YULIANA OBANDO PEÑA
12/03/2026 10:19:59	52703266 - JACKELINE BUTRON GOMEZ	12/03/2026 00:00:00	Intermediación laboral	POR SOLICITUD ELECTRÓNICA SE REALIZA ACTUALIZACIÓN BÁSICA DE DATOS, RESTABLECIMIENTO DE CONTRASEÑA Y REMISIÓN DEL CERTIFICADO DE REGISTRO APE. INVITANDO AL USO DEL APLICATIVO WEB.	1007569654 - CAMILO ESTEBAN SANABRIA LEON
12/03/2026 10:21:38	52703266 - JACKELINE BUTRON GOMEZ	12/03/2026 00:00:00	Intermediación laboral	POR SOLICITUD ELECTRÓNICA SE REALIZA ACTUALIZACIÓN BÁSICA DE DATOS, RESTABLECIMIENTO DE CONTRASEÑA Y REMISIÓN DEL CERTIFICADO DE REGISTRO APE. INVITANDO AL USO DEL APLICATIVO WEB.	52914575 - NIDIA JINETH CANO PEREZ
12/03/2026 10:23:31	52703266 - JACKELINE BUTRON GOMEZ	12/03/2026 00:00:00	Intermediación laboral	POR SOLICITUD ELECTRÓNICA SE REALIZA ACTUALIZACIÓN BÁSICA DE DATOS, RESTABLECIMIENTO DE CONTRASEÑA Y REMISIÓN DEL CERTIFICADO DE REGISTRO APE. INVITANDO AL USO DEL APLICATIVO WEB.	1007692530 - RONALD ESTIWAR QUIROGA BEDOYA

Showing 1 to 10 of 24 entries (filtered from 117 total entries)

Previous 1 2 3 Next

Tablero de Informes de Gestión por Funcionario

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

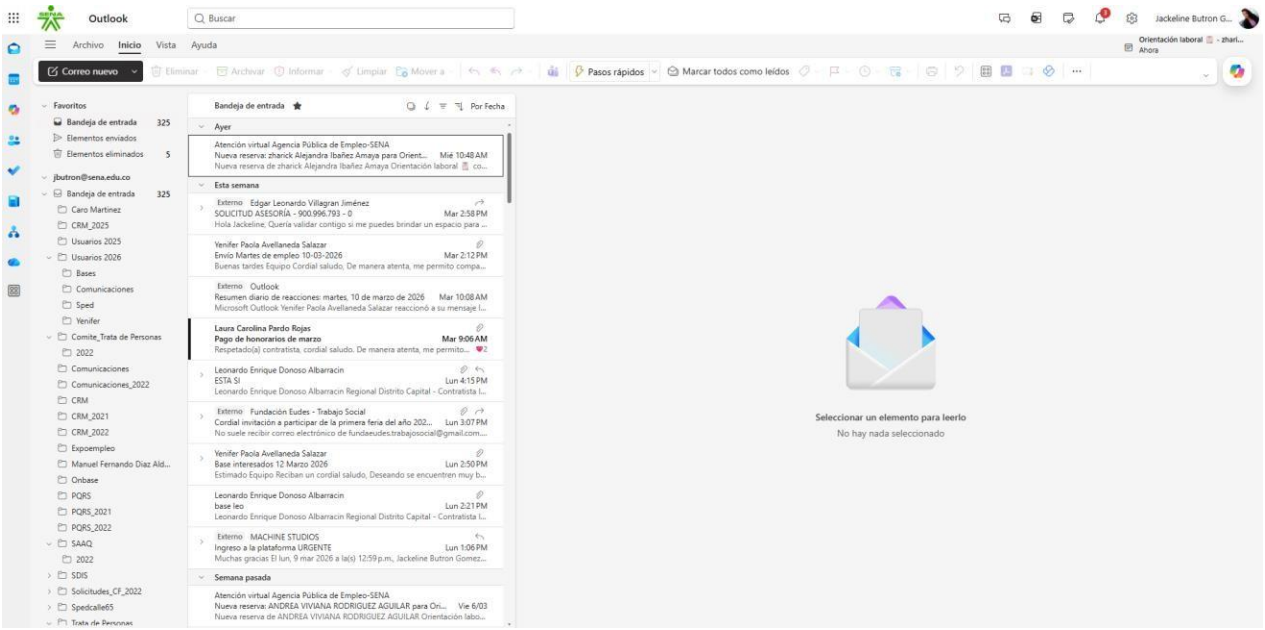
Nombre del Informe	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Informe de Gestión a Personas	1217	1080	807	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión a Empresas	0	4	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión a Solicitudes	3	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión de los Talleres Ejecutados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión Orientación a Personas	36	77	117	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión Orientación a Empresas	0	1	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión Envíos Directos	46	38	19	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión Seguimiento a Postulaciones	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ANEXO 5 ALMACENAMIENTO DE LA IFORMACIÓN

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	1217	1080	807	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión a Empresas	0	4	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión a Solicitudes	3	2	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	36	77	117	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión Orientación a Empresas	0	1	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión Envíos Directos	46	38	19	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión Seguimiento a Postulaciones	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0



ANEXO 6 PLAN DE ACCIÒN

PLAN DE ACCIÓN 2026

Control Mensual

Nota:	*La meta asignada no es estática; está sujeta a ajustes periódicos según la ejecución y el comportamiento de los indicadores en la Regional Distrito Capital. Este plan de acción posee una naturaleza dinámica, permitiendo adaptaciones ante cambios directos realizados por la DET, así como a las novedades internas de los equipos y las fluctuaciones propias de los procesos de la APE a lo largo del año*
Nombre del Contratista:	**Jackeline Butròn Gòmez**
Proceso al cual pertenece	**Atención al Usuario**

INDICADORES DE PROCESO	META ASIGNADA	ACTIVIDAD	Resultado anual 2026		Enero			Febrero			Marzo		
			Ejecución	% de cumplimiento	Meta Mensual	Ejecución	% de cumplimiento	Meta Mensual	Ejecución	% de cumplimiento	Meta Mensual	Ejecución	% de cumplimiento
APE y PV	0	*SRPA (ICBF, jueces, defensores, operadores de justicia y entidades territoriales*	0	#¡DIV/0!			#¡DIV/0!			#¡DIV/0!			#¡DIV/0!
	0	*Actividades de Articulación con instituciones delSNARIV*	0	#¡DIV/0!			#¡DIV/0!			#¡DIV/0!			#¡DIV/0!
	0	*Actividades de articulación con otros entres territoriales*	0	#¡DIV/0!			#¡DIV/0!			#¡DIV/0!			#¡DIV/0!
	12	*Actividades de Articulación con Centros de Formacion*	0	0%	0	0	#¡DIV/0!	0	0	#¡DIV/0!	0	0	#¡DIV/0!
	0	*Aplicación de prueba psicotécnicas de personalidad e intereses ocupacionales*	0	#¡DIV/0!			#¡DIV/0!			#¡DIV/0!			#¡DIV/0!
	0	*Visitas Empresariales presenciales*	0	#¡DIV/0!			#¡DIV/0!			#¡DIV/0!			#¡DIV/0!
	0	*Visitas Emrpesariales Virtuales*	0	#¡DIV/0!			#¡DIV/0!			#¡DIV/0!			#¡DIV/0!
	0	*Encuentros empresariales*	0	#¡DIV/0!			#¡DIV/0!			#¡DIV/0!			#¡DIV/0!
	0	*Actividades en la Ruta de Atención a Victimas relacionadas con Orientación, Intermediación Y certificación de competencias laborales.*	0	#¡DIV/0!			#¡DIV/0!			#¡DIV/0!			#¡DIV/0!
	50	*Atención a comunicaciones y PQRS*	3	6%	4	1	25%	5	0	0%	5	2	40%
	0	*Divulgaciones APE*	0	#¡DIV/0!			#¡DIV/0!			#¡DIV/0!			#¡DIV/0!
	0	*Perfilaciones*	0	#¡DIV/0!			#¡DIV/0!			#¡DIV/0!			#¡DIV/0!
	420	*Encuesta*	0	0%	35	0	0%	35	13	37%	35	49	140%

Anexo 7. Cumplimiento de la meta para el mes

Actividades estipuladas por designación de indicadores institucionales:

Actividad	Proyecto mes Febrero	Ejecutado mes Febrero	Porcentaje de Cumplimiento Febrero	Proyecto mes Marzo	Ejecutado mes Marzo	% de ejecución *(Número de ejecutado x 100/ proyecto mes presente)*
Inscritos	**1407**	**625**	**44.42%**	**1407**	**500**	**36%**

Actividades por demanda:

Actividades por demanda	Basado en	Ejecutado mes Febrero	Ejecutado mes Marzo
Usuarios Atendidos de Manera Presencial	***Según calendario institucional APE y reporte por funcionario del aplicativo web <<informe de gestión orientación a personas>>***	**77**	**117**
Comunicaciones (PQRS/SPED)	*Seguimiento interno de comunicaciones (BDD), asignación de comunicaciones Excel individual, correos*	**1**	**2**

Certificados a aprendices SENA	*Remisión electrónica (correo) y reporte de área*	**N/A**	**24**
Envíos directos	*Según reporte por funcionario del aplicativo web <<informe de gestión envíos directos>>*	**38**	**19**
Eventos/Ferias de servicio/ Ferias de Empleo	*Remisión electrónica (correo), matriz de eventos y fotografía (con marca de agua). electrónicos y cobro de comunicaciones (si aplica)*	**N/A**	**1**