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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá marzo de 2026

Señora
MARIA DEL PILAR CAMPOS MARTINEZ
Supervisora contrato nro. CO1.PCCNTR.8977702 de 2026
Profesional G02
Coordinadora Agencia Pública de Empleo y Emprendimiento (E)
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8977702 de 2026

Leonardo Fabio Mayorga Arias, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 80795238, 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 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: 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 personalizada a los diferentes buscadores de empleo y empresarios que acuden de manera presencial y/o virtual a los servicios APE.	Anexo 1
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.	Simulación de entrevistas laborales durante el proceso de orientación y/o talleres.	Anexo 4
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.	No observado, por cuanto no se solicitaron durante el mes objeto	No se anexa evidencia, teniendo en cuenta que no se solicitó aplicación de pruebas psicotécnicas.
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.	Orientación personalizada y grupal a usuarios que acuden a los servicios ofertados por la APE-Talleres como se relacionan a continuación: Centro de Formación Gestión de Mercados, Centro de Gestión Administrativa, IPS Juan Bautista, Notaria No. 16, Colegio San José de Castilla, UNIHORIZONTE, Colegio Francisco Javier MAtíz, Empresa IGT Solutions, Instituto Técnico Central.	Anexo 4
5	Realizar atención a los buscadores de empleo a través de los diferentes canales	Actualización de datos, orientación personalizada,	Anexo 8, 9

	entre ellos el Chat Bot, atendiendo de manera oportuna cada una de las solicitudes asignadas.	atención (07) requerimientos.	
6	Dar respuesta quejas y reclamos de los usuarios de la agencia pública de Empleo.	Se genera atención a los diferentes requerimientos e inquietudes presentadas por quienes acuden a los servicios de la APE.	Anexo 9
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.	Generar una participación, efectiva y de calidad para quienes acuden a los servicios APE -SENA, Expoempleo mujer 2026.	Anexo 11
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.	No se realizaron durante el presente mes objeto de informe	No se anexa evidencia, ya que no se solicitó acompañamiento empresarial para la publicación de vacantes.
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.	Diligenciamiento y entrega de información dentro de los plazos establecidos.	Presente Informe
10	Contribuir al cumplimiento de los indicadores de gestión de la agencia pública de Empleo.	Generar atención y presencia a los eventos y programaciones a fin de generar atención de requerimientos por parte de quienes acuden a los servicios de la APE, generando el registro de las acciones en el aplicativo a fin de generar contribución a los indicadores.	Anexo 2, 3, 4, 5, 6
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	No se generó esta actividad	No se anexa evidencia, teniendo en cuenta que no se realizaron atenciones a posibles empleadores en la Agencia Pública de Empleo.

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.	Emisión de talleres de acuerdo con temáticas planteadas desde la APE.	Anexo 14
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.	Durante la Orientación se da a conocer los beneficios en cuanto a la vinculación de egresados SENA en lo referente a formación académica para la actualización de procesos al interior de la empresa.	Anexo 7
14	Realizar talleres de sensibilización al sector empresarial para promover oportunidades de empleabilidad para la población buscadora de Empleo.	Desarrollo de taller dirigido a empresarios.	Anexo 7
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.	Prestar los servicios profesionales contribuyendo 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.	Anexo 9
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	Atención a los usuarios dentro de los horarios establecidos para la atención de requerimiento por parte de buscadores de empleo Centros de Formación y empresarios.	Anexo 8

	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.		
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.	Garantizar medios y recursos para la ejecución de Orientaciones y actividades propias del objeto contractual.	Anexo 7, 10
18	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.	Asistencia y participación en las reuniones convocadas por el supervisor de contrato.	Anexo 12
19	Registrar la información confiable, oportuna y con calidad de los servicios gestionados en la plataforma tecnológica establecida por la Entidad.	Registro de información y acciones realizadas en el aplicativo de intermediación laboral APE.	Anexo 10
20	Generar y entregar reportes sobre el desarrollo de su objeto contractual en los momentos que se requieran.	Diligenciamiento y entrega de información dentro de los plazos establecidos.	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.	Apoyo en los procesos de alistamiento e inventario de mobiliario para la designación a Centros de Formación Regional Distrito Capital.	Anexo 15

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. 1079653961 operador SIMPLE referente al febrero.

Cordialmente,



Leonardo Fabio Mayorga Arias
Contratista
Cédula 80795238

Maria del pilar Campos Martinez
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.8977702 de 2026

Anexos:

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	166	140	57	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión a Empresas	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión a Solicitudes	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión de los Talleres Ejecutados	2	2	12	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión Orientación a Personas	169	129	24	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión Orientación a Empresas	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión Envíos Directos	0	0	0	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

1. **Gestión funcionario (Aplicativo).**

PRESENCIAL	APE PRESENCIAL	10/03/2026	C.C	79155955	Se genera registro en el aplicativo de intermediación laboral, orientación fre	NO
PRESENCIAL	APE PRESENCIAL	10/03/2026	C.C	1015457831	Orientación uso de plataforma, restablecimiento de contraseña.	NO
VIRTUAL	OTRO	13/03/2026	C.C	79704806	Se genera orientación virtual de conformidad a lo solicitado por el usuario, i	NO
PRESENCIAL	APE PRESENCIAL	13/03/2026	C.C	22949817	Orientación uso de plataforma, estructuración hoja de vida, perfil ocupacion	NO
PRESENCIAL	APE PRESENCIAL	13/03/2026	C.C	52203729	Se genera actualización de datos, orientación uso del aplicativo, perfil ocupa	NO
PRESENCIAL	APE PRESENCIAL	13/03/2026	C.C	1000272655	Orientación uso de plataforma, estructuración hoja de vida y aplicación simu	NO

2. **Atenciones realizadas.**



3. **Taller modalidad presencial Colegio.**



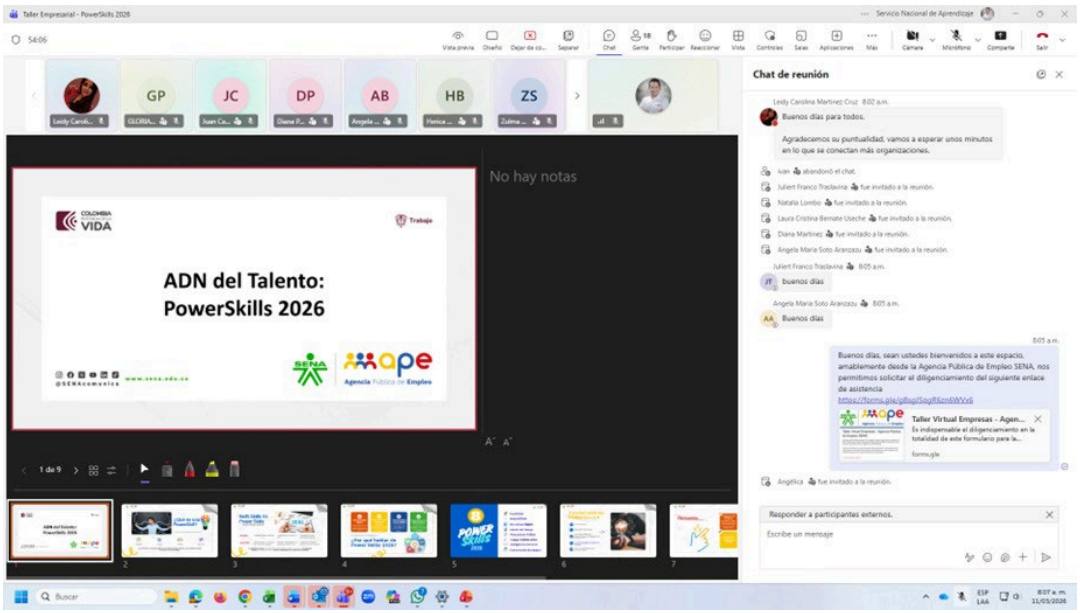
4. **Taller modalidad presencial – simulación de entrevista.**



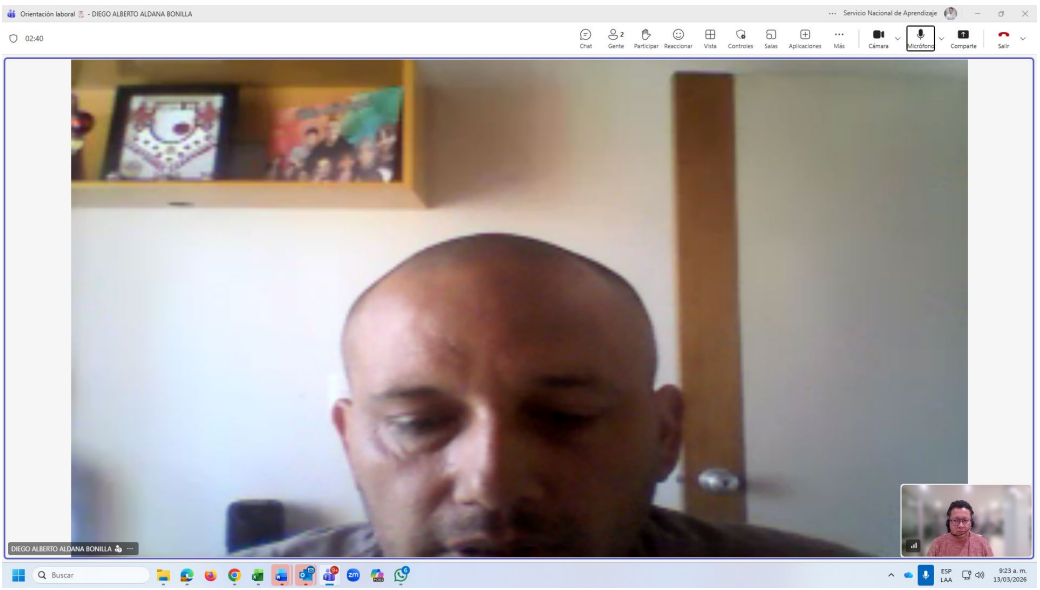
5. **Taller modalidad presencial – Notaría 16.**



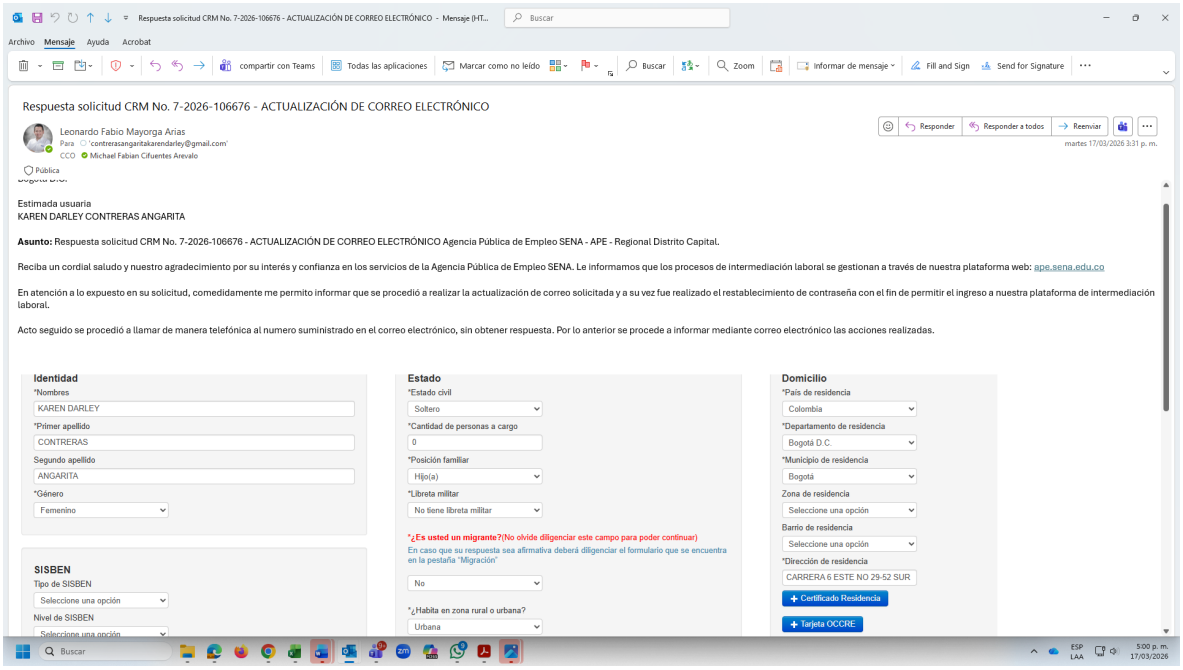
6. Taller modalidad presencial Colegio



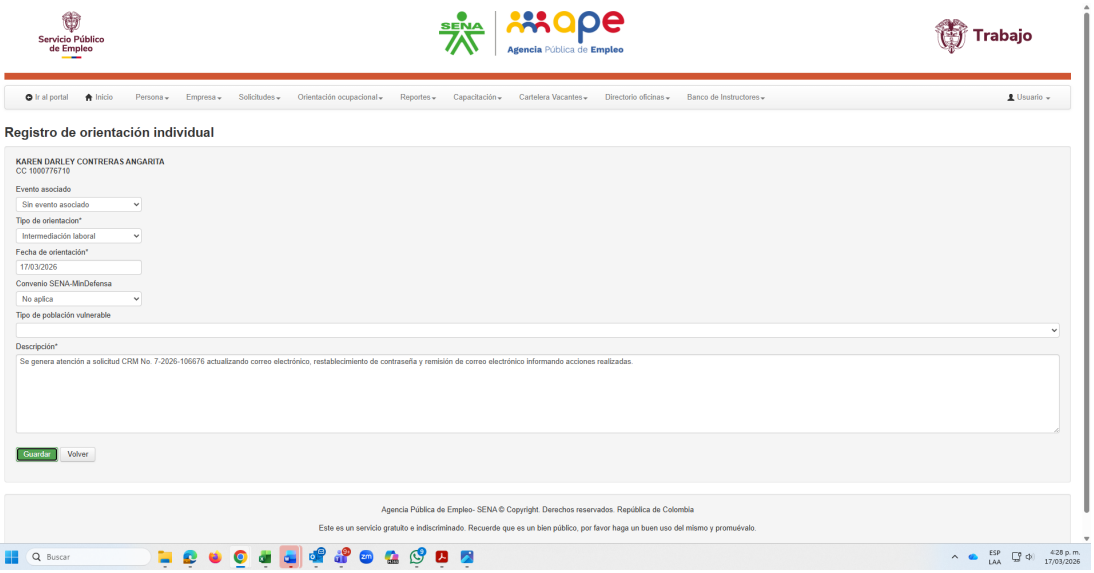
7. Taller virtual dirigido a Empresarios



8. Atención virtual



9. Respuesta solicitud requerimiento usuario.



10. Registro acciones de orientación en aplicativo.



Las oportunidades sí existen. 💼
Desde la Agencia Pública de Empleo del SENA conectamos tu talento con las empresas.
¡Acércate y encuentra tu próxima oportunidad laboral! 👉 www.ape.sena.edu.co

11. Participación Expoempleo SENA mujer 2026.



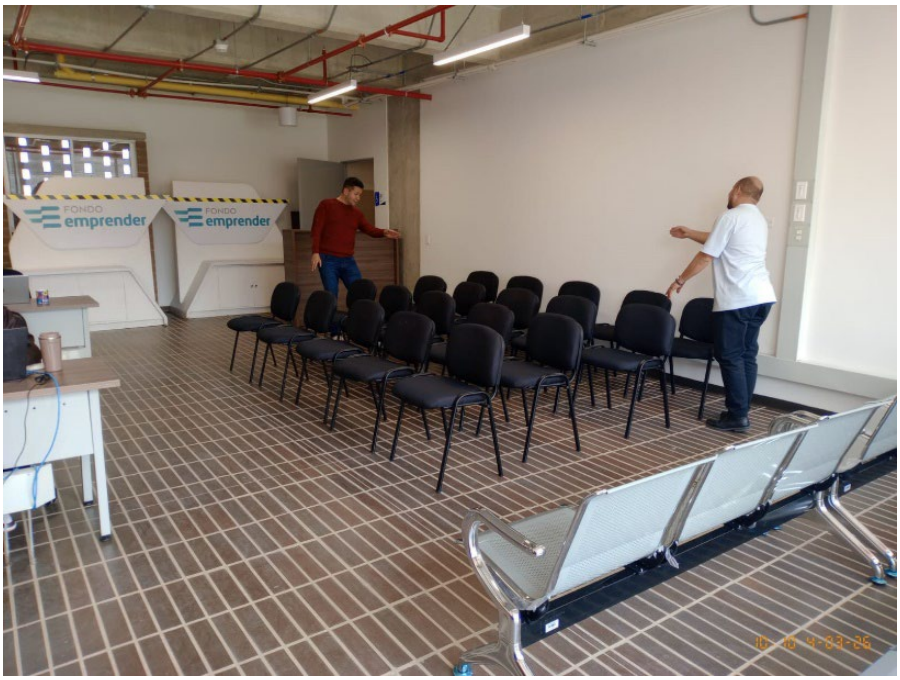
12. Seguimiento contractual.



13. Taller presencial dirigido a Empresa GTI Solutions



14.Taller Servicios APE



15. Apoyo distribución mobiliario Regional Distrito Capital

ACTIVIDADES PROGRAMADAS DEL MES ANTERIOR

		Meta Febrero *Proyección*	Meta Febrero *Ejecución*	Meta Marzo *Proyección*
Indicadores	**Orientados Desempleados 2026**	971	129	129
	Orientados Totales	971	140	971
	Inscritos	268	268	268
	Jóvenes	56	56	45
	Mujeres	64	64	36
Actividades	**Talleres de orientación ocupacional**	6	4	13
	Atención Presencial APE	4	4	8
	Atención Comunicaciones (PQRs, SPED, entre otros)	1	1	2
	Atención APE Virtual	1	1	1
	Participación en ferias o eventos interinstitucionales	2	2	2
	Aporte Indicador Orientado Campesino	15	15	6
	Validación de registros Orientados 2026	100	52	100
	Gestión de llamadas asignadas	7	5	5
	Gestión de aliados para el mes de febrero: Colegios	2	0	2