



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sogamoso, mayo 2026

Señor (a)

Diana Patricia Naranjo Camacho

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9032978

Cargo del supervisor Profesional G02

Dependencia AGENCIA PÚBLICA DE EMPLEO SENA

Sogamoso, Boyacá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes mayo del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9032978 del año 2026

Paula Valentina Barrera Romero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.049.652.323 de Tunja, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS CUATRO MIL PESOS M/CTE (\$49.504.000) M/CTE. 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 cuatrocientos cincuenta y seis mil (\$1.456.000) PESOS M/CTE. b) Once 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) pesos cada uno. amparados en el CDP No. 1226 de 2026.



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 manejo de Aplicativo de la agencia pública de Empleo orientando al sector empresarial para la publicación de vacantes y consecución de perfiles.	Se realizan 25 orientaciones a empresarios y registros asociados a publicación de nuevas vacantes durante el período reportado, discriminados así: Vacantes Generales: 247 Nuevas empresas registradas: 25 Se realiza gestión en intermediación laboral ofertando los servicios de la Agencia Pública de Empleo SENA, se envían oferta a 11 empresas.	Obligación 1. Anexo 1. Informe de Gestión a solicitudes - formato Excel. Anexo 2. Informe de GESTIÓN MENSUAL METAS APE 2026 mes mayo - Formato Excel Anexo 3. Informe de gestión empresas - Formato Excel Anexo 4. Captura de Pantalla registro nuevas vacantes – Formato PDF. Anexo 5. Correo electrónico 27.03.2026 Ofrecimiento de servicios a empresarios
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 a la trazabilidad del proceso y propender por el cierre de la colocación de las vacantes en la plataforma.	Se realizaron 25 seguimientos a vacantes generando Colocados Egresados: 94 Colocados no Egresados: 65 Colocados Jóvenes: 91 Colocados Mujeres: 68 Solicitudes cerradas: 34 Acciones de seguimiento registradas en plataforma APE: 25	Obligación 2. Anexo 1. Informe de Gestión a personas – Formato Excel Anexo 2. Captura de Pantalla colocaciones- Formato PDF. Anexo 3. Captura de Pantalla Acciones de seguimiento - Formato PDF.



		<p>Se solicitó retroalimentación a 03 empresas.</p> <p>Se realizó seguimiento a informe de calidad reportando retroalimentación de 19 solicitudes al área.</p>	<p>Anexo 4. Correo electrónico 05.11.2026 AGREGADOS DUBAI SAS – Archivo PDF.</p> <p>Anexo 5. Correo electrónico 05.11.2026 MCJ OFICIAL – archivo PDF.</p> <p>Anexo 6. Correo electrónico 05.11.2026 Todo plast – archivo PDF.</p> <p>Anexo 7. Informe de calidad con retroalimentación – Formato Excel</p> <p>Anexo 8. Correo electrónico informe de calidad – Formato PDF</p>
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.	<p>Se realizó atención a 20 buscadores de empleo y empresarios a través de canal presencial.</p> <p>Se realizó atención a 07 Tickets por medio del canal MariAPE.</p>	<p>Obligación 3.</p> <p>Anexo 01. Informe 05 12 TUNJA Paula Barrera, atención en oficina canal presencial formato PDF.</p> <p>Anexo 02. Informe Gestión Personas Orientadas formato – Excel.</p> <p>Anexo 03. Muestra de Tickets atendidos canal MariAPE formato - PDF</p>
4	Promover en el sector empresarial los perfiles de los egresados de SENA, con el fin de incidir en su vinculación laboral y contribuir al cumplimiento del indicador de colocaciones de egresados SENA.	Se realizó acciones de intermediación laboral mediante visita a la empresa pirotecnia boyacense fénix, donde se brindó oferta de servicios APE para empresarios y se socializó perfiles de egresados del SENA en Boyacá y promoviendo la articulación con el sector empresarial.	<p>Obligación 4.</p> <p>Anexo 01. Informe acta 047 15.04.2026 pirotecnia boyacense fénix– Archivo PDF.</p>
5	Realizar talleres de sensibilización al sector empresarial para promover oportunidades de	Se realizó Taller de oferta de servicios APE para	<p>Obligación 5.</p> <p>Anexo 01. Informe acta</p>



	empleada para la población buscadora de Empleo.	empresarios dirigido a la empresa pirotecnia boyacense fénix, en la jornada del 15 de abril 2026	047 15.04.2026 pirotecnia boyacense fénix– Archivo PDF.
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.	<p>Se atendió requerimiento entregable y abordaje a solicitudes de informe de calidad.</p> <p>Se apoyo en la gestión y cargue de vacantes para la feria Nacional de Servicios en el marco del Día de la Afrocolombianidad.</p> <p>Se realizo invitaciones al sector empresarial para participación en Feria Nacional de Servicios en el marco del Día de la Afrocolombianidad.</p> <p>Se participo en socialización virtual Tablero de control APE en la jornada del 07.05.2026</p> <p>Se participo en la socialización virtual de contrato de aprendizaje en la jornada del 07.05.2026</p>	<p>Obligación 6</p> <p>Anexo 1. Informe de calidad con retroalimentación – Formato Excel</p> <p>Anexo 2. Correo electrónico informe de calidad – Formato PDF</p> <p>Anexo 3. Vacante reportada Feria Nacional de Servicios en el marco del Día de la Afrocolombianidad – Excel</p> <p>Anexo 4. Correos invitación a empresarios Feria Nacional de Servicios en el marco del Día de la Afrocolombianidad – Formato PDF.</p> <p>Anexo 5. Muestra de evidencia fotográfica socialización tablero de control – Formato PDF.</p> <p>Anexo 6. Acta 054 Socialización contrato de aprendizaje – Formato PDF</p>
7	Contribuir al cumplimiento de los indicadores de gestión de la Agencia Pública de Empleo	Se aportó al cumplimiento de indicadores de gestión: 247 vacantes, 65 colocados no egresados, 94 colocados egresados, 91 colocados Jóvenes, 68 colocadas mujeres, 25 empresas nuevas registradas en el Aplicativo, correspondiente al mes de	<p>Obligación 7.</p> <p>Anexo 1. Informe de Gestión a solicitudes - formato Excel.</p> <p>Anexo 2. Informe de Gestión a empresas - formato Excel.</p>



		mayo de la APE regional Boyacá.	<p>Anexo 3. Informe de Gestión Orientación a personas – Formato Excel.</p> <p>Anexo 4. Informe Gestión personas colocados– Formato Excel.</p> <p>Anexo 5. Evidencias de Registro en aplicativo web – Formato PDF</p> <p>Anexo 6. Informe de GESTIÓN MENSUAL METAS APE 2026 mes mayo - Formato Excel</p>
8	Dar respuestas a quejas reclamos de los usuarios de la Agencia Pública de Empleo.	Durante el período reportado no se recibió designación por parte de la supervisión.	No aplica.
9	Suministrar las herramientas necesarias como computador y los que se requiera para el desarrollo de sus actividades.	Durante este período se suministraron las siguientes herramientas: Computador:	Obligación 9 Anexo 1. Evidencia fotográfica – Formato PDF.
10	Organizar y cargar en los correspondientes aplicativos la documentación necesaria para la conformación de los expedientes de los procesos a cargo, de acuerdo con la Tabla de Retención de Gestión Documental establecidas por Dirección General.	<p>Durante este período se realizó cargue de 01 informe 05 12 TUNJA PAULA BARRERA correspondiente atención en oficina en formulario destinado por la coordinación.</p> <p>Durante este período se realizó cargue Acta 047 Pirotecnia el fénix en la jornada del 15.04.2026</p>	<p>Obligación 10</p> <p>Anexo 1. Informe 05 12 TUNJA PAULA BARRERA Formato – PDF</p> <p>Anexo 2. Evidencia cargue de informe 05 12 TUNJA PAULA BARRERA formulario destinado por la Coordinación – Formato PDF.</p> <p>Anexo 3. 04 15 Acta 047 Empresa Pirotecnia el fénix -Formato PDF</p> <p>Anexo 4. Evidencia cargue 04 15 Acta 047 Empresa Pirotecnia el fénix formulario destinado por la Coordinación – Formato PDF.</p>



11	Apoyar la estructuración, evaluación y supervisión de los contratos de obras, bienes y servicios cuando a juicio de la entidad se requiera.	Para este periodo no se recibió delegación alguna para apoyar la estructuración, evaluación y supervisión de los contratos de obras, bienes y servicios	No aplica
12	Dar respuesta a solicitudes, requerimientos y/o pedidos que se hagan a la Dirección Regional y/o dependencia en términos de calidad y oportunidad.	Se realizó atención a 07 Tickets por medio del canal MariAPE.	Obligación 12 Anexo 01 Muestra de Tickets atendidos canal MariAPE formato - PDF

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. planilla 4647063175, operador SOI referente al mes de abril

Cordialmente,

Valentina Barrera

Paula Valentina Barrera Romero

Contratista

C.C 1049652323



Diana Patricia Naranjo Camacho

Supervisora del contrato CO1.PCCNTR.9032978 de 2026