



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 de 2026

Señor(a)

DIANA PATRICIA NARANJO CAMACHO

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR. 9034519

Profesional G02

Agencia pública de empleo

Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mayo del año 2026

**Referencia:** CO1.PCCNTR.9034519 de 2026

Karen Alejandra Novoa Gutiérrez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.049.627.419 de Tunja, 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 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.



**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**

<b>Nro.</b>	<b>Obligaciones</b>	<b>Acciones realizadas</b>	<b>Evidencias</b>
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.	<p>Se realiza la inscripción y orientación a 30 empresas nuevas en publicación de vacantes, manejo del aplicativo, además, se informa la importancia de gestionar las vacantes por medio de la Agencia Pública de Empleo.</p> <p>Se informa a los empresarios contacto telefónico y correo electrónico de la APE oficina de Garagoa para atender sus dudas y/o inconvenientes.</p> <p>Se realizan orientaciones a empresarios y registros asociados a publicación de nuevas vacantes durante el período reportado, discriminados así:</p> <p>Vacantes Generales: 160 Vacantes CampeSENA: 00</p>	<p>Obligación 1:</p> <p>Anexo 1. Informe de Gestión a solicitudes (Formato excel)</p> <p>Anexo 2. Informe de GESTIÓN MENSUAL METAS APE 2026 (Formato excel)</p> <p>Anexo 3. Captura de Pantalla registro nuevas vacantes. (Formato pdf).</p> <p>Anexo 4. Correo electrónico 14.04.26 Evidencia confirmación de publicación vacantes. (Formato pdf)</p> <p>Anexo 5. Correo electrónico 04.05.26 Evidencia Ofrecimiento de servicios a empresarios INVERSIONES &amp; SOLUCIONES POZO AZUL S.A.S. (Formato pdf)</p>
2	Realizar el seguimiento a las solicitudes de vacantes públicas 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.	<p>Se cerraron 67 vacantes y se realizaron seguimientos a generando:</p> <p>Colocados Egresados: 94 Colocados no Egresados: 40 Colocados CampeSENA: 33</p>	<p>Obligación 2:</p> <p>Anexo 1. Informe de Gestión a personas (Formato excel).</p> <p>Anexo 2. Captura de Pantalla colocaciones (Formato pdf).</p>



		<p>Colocados Mujeres CampeSENA: 07 Colocados Jóvenes: 39 Colocados Mujeres: 29</p> <p>Se solicitó retroalimentación a 5 empresas.</p> <p>Se realizó seguimiento a informe de calidad del mes de abril reportando retroalimentación de 22 solicitudes al área.</p>	<p>Anexo 3. Captura de Pantalla Acciones de seguimiento (Formato pdf).</p> <p>Anexo 4. Correo electrónico 14.04.26 Evidencia de gestión colocados (Formato pdf)</p> <p>Anexo 5. Correo electrónico 14.04.26 Confirmación cierre vacantes empresa DALTING GROUP SAS (Formato pdf)</p> <p>Anexo 6. Informe de calidad abril 2026 (Formato excel)</p> <p>Anexo 7. Correo de reporte informe de calidad abril a la Coordinación APE (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 solicita a los usuarios el diligenciamiento de la encuesta de evaluación de experiencia APE.</p>	<p>Obligación 3:</p> <p>Anexo 1. Informe de actividad Atención en oficina de Garagoa (Formato pdf).</p> <p>Anexo 2. Evidencia de invitación a empresas para participar en la Feria Nacional de Servicios en el marco del Día de la Afrocolombianidad (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 genera comunicación con los empresarios y se realiza orientación enfocada en resaltar la importancia de vincular laboralmente a egresados SENA.	<p>Obligación 4:</p> <p>Anexo 1. Informe del Encuentro Empresarial realizado en Samacá el 24-04-2026. (Formato pdf)</p>



5	Realizar talleres de sensibilización al sector empresarial para promover oportunidades de empleo para la población buscadora de Empleo.	Se realizó Encuentro Empresarial en el municipio de Samacá, el día 24.04.26, socializando la oferta de servicios APE para empresarios y los perfiles de los egresados SENA.	<p>Obligación 5.</p> <p>Anexo 1. Informe del Encuentro Empresarial realizado en Samacá el 24-04-2026. (Formato pdf)</p> <p>Anexo 2. Evidencia de invitación a empresas para participar en el encuentro empresarial de Samacá (Formato pdf)</p>
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 atienden requerimientos de las vacantes de hidrocarburos.</p> <p>Se asiste a reuniones virtuales.</p> <p>Se realiza atención a usuarios por medio del Chat de MariApe.</p> <p>Se asiste a Socialización contrato de aprendizaje y reformas.</p>	<p>Obligación 6:</p> <p>Anexo 1: Archivo PDF con evidencia de la publicación de vacantes de hidrocarburos.</p> <p>Anexo 2: Archivo PDF con la evidencia de la asistencia a Reuniones Virtuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reunión Virtual: Videoconferencia Seguridad y privacidad de la información: lineamientos para la gestión de incidentes. Fecha: 28 de abril de 2026.</li> <li>• Reunión Virtual: Tablero de Control APE. Fecha: 06 de mayo de 2026.</li> <li>• Reunión Virtual: Feria de empleo y jornada de orientación ocupacional en Tunja. Fecha: 07 de mayo de 2026</li> <li>• Reunión Virtual: Socialización contrato de</li> </ul>



			<p>aprendizaje y reformas. Fecha: 07 de mayo de 2026</p> <p>Anexo 3: Archivo PDF con evidencias de atención a usuarios por medio del chat de MariApe.</p> <p>Anexo 4: Archivo PDF con acta 054 Socialización Contrato de Aprendizaje.</p>
7	Contribuir al cumplimiento de los indicadores de gestión de la agencia pública de Empleo.	<p>Se revisa constantemente los indicadores enviados por el supervisor del contrato, así como también la gestión por funcionario inmersa en el aplicativo que permite conocer el avance de mi gestión y el cumplimiento de mis metas.</p> <p>Durante el periodo objeto de contrato se lograron:</p> <p>160 Vacantes 40 Colocados 94 Colocados Egresados 30 Nuevas Empresas</p>	<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> <p>Anexo 3. Informe de Gestión Orientación a personas (Formato excel)</p> <p>Anexo 4. Informe de GESTIÓN MENSUAL METAS APE 2026 (Formato excel)</p> <p>Anexo 5: Evidencias de captura de pantalla de registro y publicación de vacantes en aplicativo web APE (Formato pdf)</p> <p>Anexo 6: Evidencias de captura de pantalla de colocaciones en aplicativo web APE (Formato pdf)</p>
8	Dar respuestas a quejas reclamos de los usuarios de la agencia pública de Empleo.	Para este periodo no fueron asignadas quejas o reclamos por parte de usuarios susceptibles de dar respuesta.	No aplica



9	Suministrar las herramientas necesarias como computador y los que se requiera para el desarrollo de sus actividades.	Para el periodo objeto del contrato se trabajó con mi computador personal marca Lenovo y así cumplir con las obligaciones contractuales.	Obligación 9:  Anexo 1. Evidencia fotográfica del computador – 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.	Durante este período se realizó cargue de 02 evidencias de gestión por correo y 01 informe en el formulario destinado por la coordinación.	Obligación 10:  Anexo 1. Formulario de gestión de correos confirmando colocados 04 14 GC DALTING GROUP SAS (Formato pdf).  Anexo 2. Formulario de gestión de correos confirmando publicación de vacantes 04 21 RC CERVECERIA ARTESANAL PATRIOTA (Formato pdf).  Anexo 3. Informe de actividad Atención en oficina de Garagoa (Formato pdf).  Anexo 4. Formulario de gestión - Cargue de Informe atención oficina Mayo (Formato pdf)
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 pedimentos que se hagan a la Dirección Regional y/o dependencia en términos de calidad y oportunidad.	Se da respuesta a solicitud de CMR.	Obligación 12:  Anexo 1: Archivo en PDF con la evidencia de la respuesta a la solicitud.



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	26926	Samacá	23-04-2026	24-04-2026
2	X	X	X	X

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. 9503349218 operador aportes en línea referente al mes de abril de 2026.

Cordialmente,

**Karen Alejandra Novoa Gutiérrez**

Contratista

**C.C. No. 1.049.627.419**

**Diana Patricia Naranjo Camacho**

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR. 9034519 del año 2026