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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. mayo de 2026

Señor
JORGE ALEXANDER CAÑÓN CASTAÑO
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.8947139 de 2026
PROFESIONAL G03
Coordinador Agencia Pública de Empleo y Emprendimiento
Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8947139 de 2026

Laura Mayerly Diaz Torres, identificado con la cédula de ciudadanía nro. No. 1.005.624.509, 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 manejo de Aplicativo de la agencia pública de Empleo orientando al sector empresarial para la publicación de vacantes y consecución de perfiles.	Brindar apoyo al manejo del aplicativo de la Agencia Pública de Empleo del SENA, a las empresas y a los empleadores, proporcionando orientación en el registro, la publicación de vacantes y el acompañamiento en la identificación y consecución de perfiles acordes a sus necesidades de talento humano.	Anexo 1
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.	Realizar seguimiento a las solicitudes de vacantes publicadas por el sector empresarial en el aplicativo de la Agencia Pública de Empleo, brindando retroalimentación sobre el estado y los avances del proceso, y gestionando acciones que permitan el cierre efectivo de las vacantes en la plataforma.	Anexo 2
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.	Apoyo en el registro y actualización de datos de la empresa, así como en la orientación sobre el manejo del aplicativo, mediante atención presencial y telefónica, realizando el respectivo acompañamiento en el aplicativo web para su seguimiento.	Anexo 3
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	Por medio de reuniones de articulación y promoción con el sector empresarial, se realiza la promoción de los egresados SENA, con el fin de fortalecer las oportunidades de vinculación laboral y aportar al cumplimiento del indicador de colocación de egresados.	Anexo 4

5	Realizar talleres de sensibilización al sector empresarial para promover oportunidades de empleada para la población buscadora de Empleo.	Se realizan orientaciones de sensibilización dirigidas al sector empresarial, de manera virtual y presencial, con el fin de promover oportunidades de empleo para la población buscadora de empleo, fortaleciendo el acceso a la inserción laboral.	Anexo 5
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.	Se elaboran informes semanales de colocación, con base en los reportes de colocación y sensibilización remitidos por los orientadores de empresas, así como se brinda atención oportuna a los requerimientos realizados por la coordinación de la Agencia Pública de Empleo, el supervisor del contrato.	Anexo 6
7	Contribuir al cumplimiento de los indicadores de gestión de la agencia pública de Empleo.	Se contribuye al cumplimiento de los indicadores de gestión de la Agencia Pública de Empleo, mediante la ejecución y el seguimiento de las actividades asignadas en los procesos de atención, orientación, intermediación y relacionamiento empresarial.	Anexo 7
8	Dar respuestas a quejas reclamos de los usuarios de la agencia pública de Empleo.	Se brinda atención y respuesta oportuna a las quejas y reclamos presentados por los usuarios de la Agencia Pública de Empleo, proporcionando información clara sobre la necesidad planteada.	Anexo 8
9	Apoyar el registro de los buscadores de empleo en la plataforma del sistema de información de la Agencia pública de Empleo.	Apoyo a los buscadores de empleo en el proceso de registro y actualización en la plataforma del sistema de información de la Agencia Pública de Empleo, garantizando la correcta inscripción y acceso a los servicios.	Anexo 9
10	Realizar entrevistas individuales o grupales de orientación o identificación de barreras a buscadores de empleo, registrando la	Orientación en la elaboración de hoja de vida y perfil profesional a buscadores de empleo, con el fin de identificar barreras de empleabilidad, registrando la	Anexo 10

	gestión en el sistema de información de la agencia pública de Empleo.	gestión y los resultados en el sistema de información de la Agencia Pública de Empleo.	
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.	Orientación a buscadores de empleo de manera presencial, virtual y en ferias de empleo, con el fin de apoyar la construcción, actualización y mejora de la hoja de vida, así como la realización de actividades enfocadas en el fortalecimiento de herramientas para la búsqueda de empleo y el perfil ocupacional.	Anexo 11
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 y respuesta oficial, a través de correo electrónico institucional, a las comunicaciones recibidas mediante el CRM, Chatbot, Servicios al Ciudadano y SPED, brindando respuesta oportuna a los usuarios y realizando seguimiento a las solicitudes asignadas, garantizando una atención efectiva.	Anexo 12
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.	Se brinda apoyo en la atención a buscadores de empleo y empresas durante ferias de empleo, convocatorias y eventos, en el desarrollo de las diferentes estrategias realizadas por la Agencia Pública de Empleo, proporcionando orientación y acompañamiento a los usuarios.	Anexo 13
14	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.	Se ejecutan las actividades contractuales de manera autónoma, con responsabilidad técnica y administrativa, dando cumplimiento al objeto del contrato conforme a los términos establecidos, sin que exista vínculo laboral ni subordinación con el SENA.	Todos los anexos.

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.	Ofrecer atención al público en los lugares, fechas y horarios establecidos, brindando los servicios de gestión y colocación de empleo a buscadores de empleo, población vulnerable y potenciales empleadores, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos de la Unidad del Servicio Público de Empleo y el reglamento de la Agencia Pública de Empleo del SENA.	Anexo 14
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.	Disposición y uso de los medios necesarios para la correcta ejecución del objeto contractual, garantizando el adecuado mantenimiento, cuidado y custodia de la información y documentación generada en el desarrollo de las actividades del contrato.	Anexo 15
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.	Participación en reuniones de equipo convocadas por los referentes, con el fin de dar cumplimiento al objeto del contrato.	Anexo 16
18	Registrar la información confiable, oportuna y con calidad de los servicios gestionados en la plataforma tecnológica establecida por la Entidad.	Se efectuó el ingreso y actualización de la información relacionada con los servicios gestionados en la plataforma de la Entidad, garantizando su precisión, oportunidad y cumplimiento de los estándares de calidad requeridos.	Anexo 17
19	Cumplir con las demás actividades que sean requeridas por el supervisor del contrato y que estén relacionadas con el objeto de este	Se da cumplimiento a las demás actividades requeridas por el supervisor del contrato, relacionadas directamente con el objeto contractual y desarrolladas conforme a los lineamientos establecidos.	Todas las evidencias 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 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. 9502786897, operador aportes en línea referente al mes de abril.

Cordialmente,

Laura Mayerly Diaz Torres
Contratista
C.C. No. 1.005.624.509

JORGE ALEXANDER CAÑON CASTAÑO
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.8947139 de 2026

ANEXOS

Anexos de evidencias de los indicadores y actividades del mes de mayo.

Anexo 1

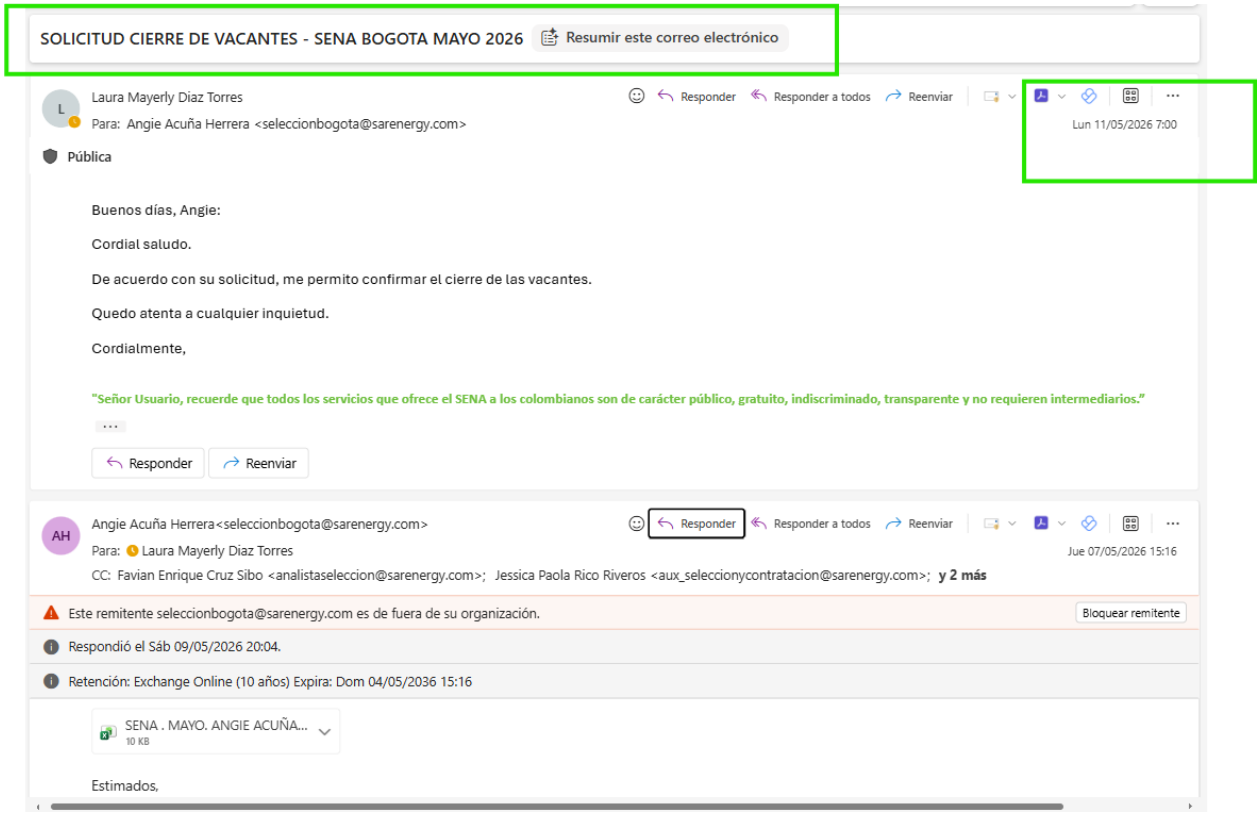
Atención a empresa en el mes de mayo – Apoyo en publicación de vacante en la APE.



Fecha de Registro	Funcionario	Fecha Orientación	Tipo de Orientación	Descripción	Empresa Afectado
07/05/2026 10:54:27	1005624509 - LAURA MAYERLY DÍAZ TORRES	07/05/2026 00:00:00	Sensibilización en inclusión laboral de personas con discapacidad	Se brinda información sobre los servicios APE SENA incluyendo apoyo y beneficios de contratación PcD, actualización de dato y apoto con la publicación de la vacnate.	830112397 - DISEÑAMOS Y CONSTRUIMOS SAS
08/05/2026 12:00:26	1005624509 - LAURA MAYERLY DÍAZ TORRES	08/05/2026 00:00:00	Sensibilización en inclusión laboral de personas con discapacidad	Se brinda información sobre los servicios APE SENA incluyendo apoyo y beneficios de contratación PcD.	901885226 - SUPPARKING SAS
09/05/2026 19:55:16	1005624509 - LAURA MAYERLY DÍAZ TORRES	09/05/2026 00:00:00	Sensibilización en inclusión laboral de personas con discapacidad	Se brinda información sobre los servicios APE SENA incluyendo apoyo y beneficios de contratación PcD, actulizacion de datos basicos respuesta a comunicación - CRM- 20260506-3650461 y se envía correo con presentación de orientador.	860503560 - APARCAR SAS

Anexo 2

Correo cierre de solicitud - empresa NIT: 900140469.



SOLICITUD CIERRE DE VACANTES - SENA BOGOTA MAYO 2026 Resumir este correo electrónico

Laura Mayerly Diaz Torres
Para: Angie Acuña Herrera <seleccionbogota@sarenergy.com>
Pública
Responder Responder a todos Reenviar
Lun 11/05/2026 7:00

Buenos días, Angie:

Cordial saludo.

De acuerdo con su solicitud, me permito confirmar el cierre de las vacantes.

Quedo atenta a cualquier inquietud.

Cordialmente,

"Señor Usuario, recuerde que todos los servicios que ofrece el SENA a los colombianos son de carácter público, gratuito, indiscriminado, transparente y no requieren intermediarios."

Responder Reenviar

AH Angie Acuña Herrera<seleccionbogota@sarenergy.com>
Para: Laura Mayerly Diaz Torres
CC: Favian Enrique Cruz Sibo <analistaseleccion@sarenergy.com>; Jessica Paola Rico Riveros <aux_seleccionycontratacion@sarenergy.com>; **y 2 más**
Responder Responder a todos Reenviar
Jue 07/05/2026 15:16

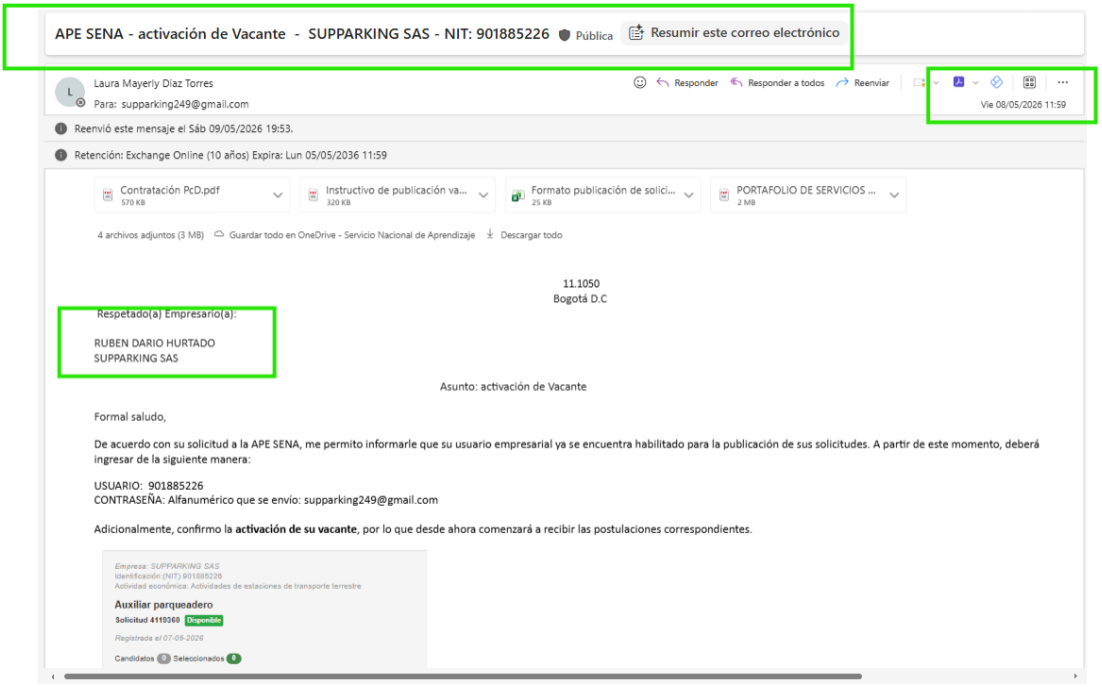
Este remitente seleccionbogota@sarenergy.com es de fuera de su organización. Bloquear remitente
Respondió el Sáb 09/05/2026 20:04.
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 04/05/2036 15:16

SENA . MAYO. ANGIE ACUÑA... 10 KB

Estimados,

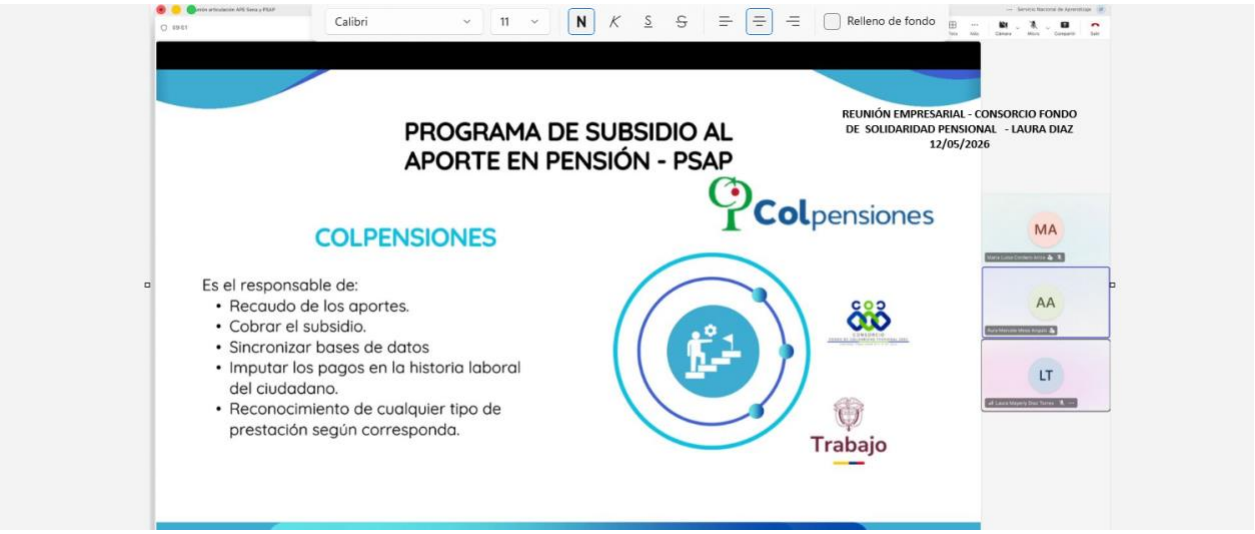
Anexo 3

Evidencia de correo de bienvenida y presentación de portafolio de servicios.



Anexo 4

Reunión con empresa– Consorcio fondo de solidaridad Pensional – 12-05-2026



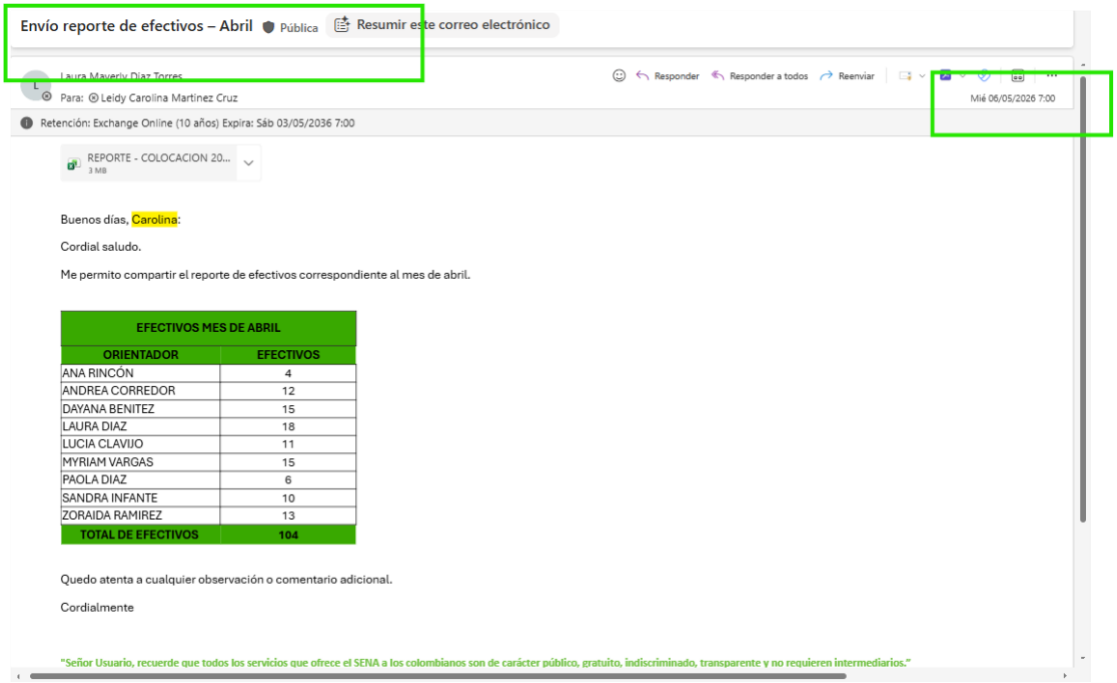
Anexo 5

Respuesta empresa con publicación de vacante – NIT: 860503560



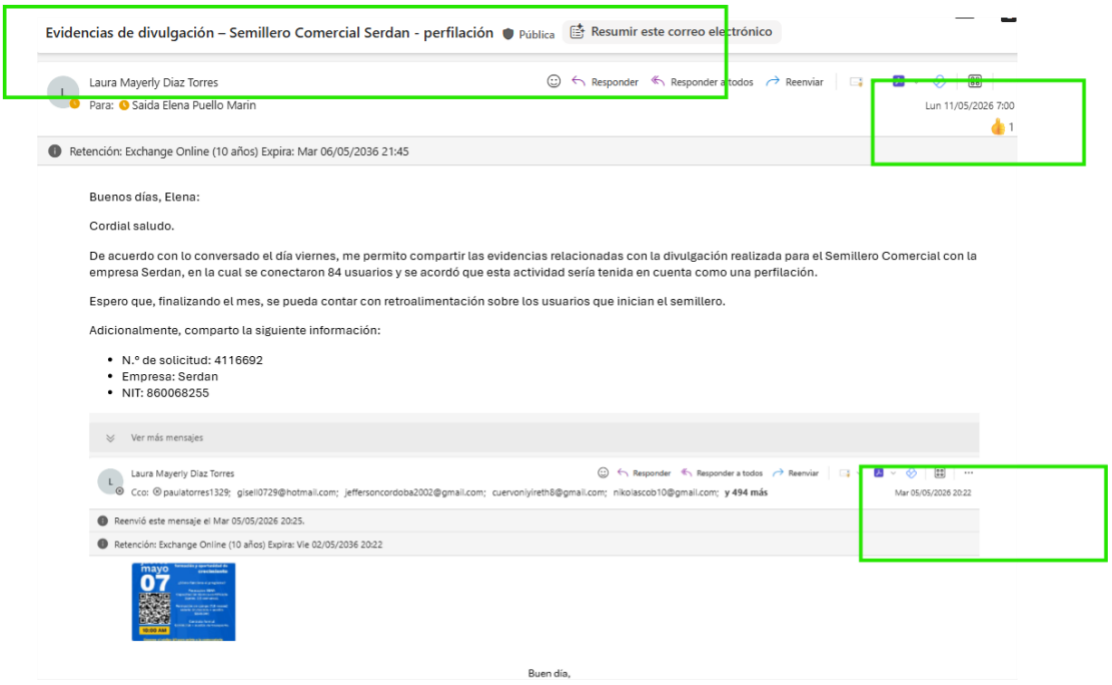
Anexo 6

Apoyo reporte de efectivos – APE SENA



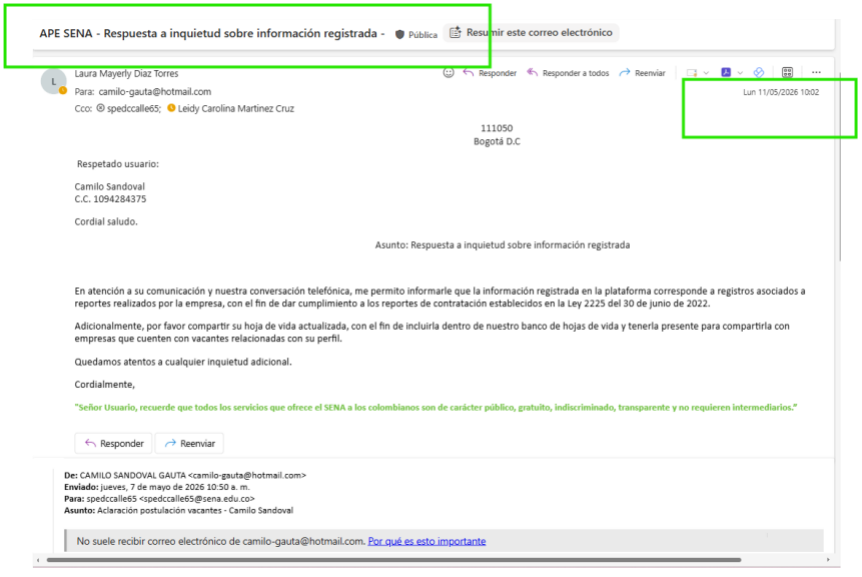
Anexo 7

Cumplimiento de metas de perfilaciones – mayo – APE SENA



Anexo 8

Correo de respuesta de comunicación a usuario



Anexo 9

Gestión de atención presencial a usuario C.C: 1007105984.



Identificación	CC 1007105984	**Nombre**	YULY ANDREA RAMOS RAMOS
Fecha Nacimiento	09/08/2003	**Género**	Femenino
Fecha Inscripción	08/05/2026	**Estado Actual**	Activo

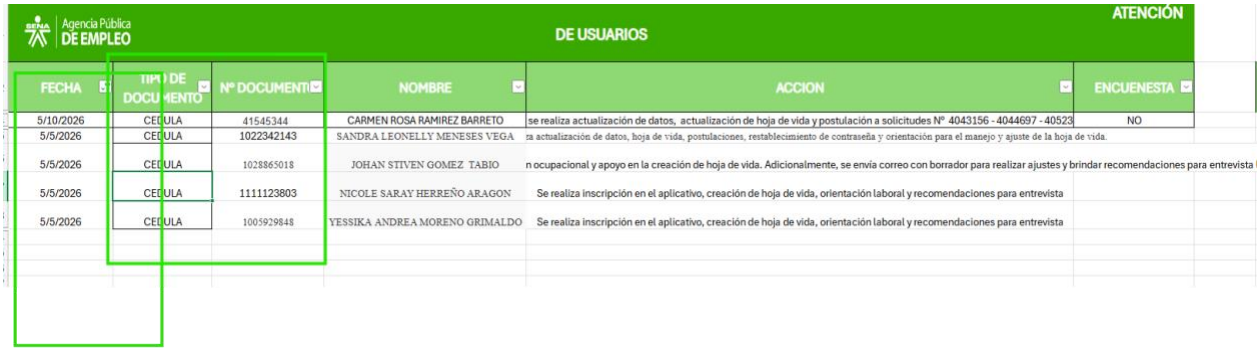
Resultado de Postulaciones
Sensibilización a la demanda
Seguimiento al Candidato
Estado
Intereses Ocupacionales
Situación Ocupacional
Sueldo
Estado Civil
Estrato
Sisben
Posición Familiar
Personas a Cargo
Municipio
Zona
Barrio
Orientación

Fecha registro sistema	Fecha de orientación	Tipo de orientación	Vulnerabilidad	Funcionario que registró	Observaciones	Evento	Convenio SENA-MinDefensa
08/05/2026 13:38:06	08/05/2026	Intermediación laboral		LAURA MAYERLY DÍAZ TORRES	Se realiza inscripción en el aplicativo, creación de hoja de vida, orientación laboral y recomendaciones para entrevista	Sin evento asociado	No aplica

1 elementos encontrados, Elementos 1 al 1.

Anexo 10

Usuarios orientados durante el mes de mayo.

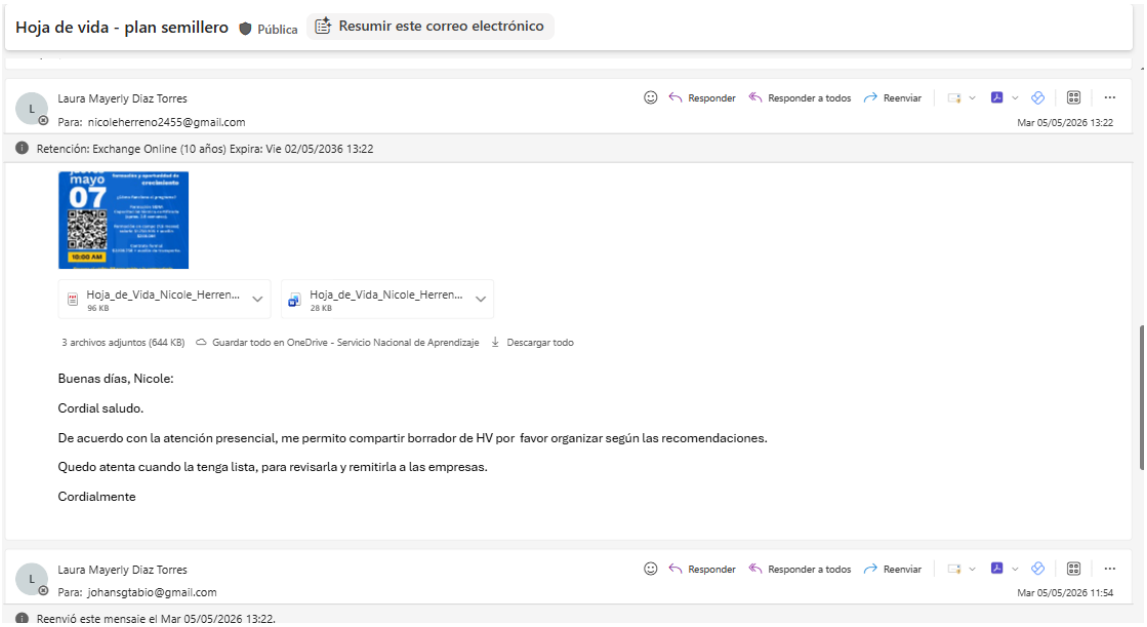


Agencia Pública DE EMPLEO — DE USUARIOS — ATENCIÓN

FECHA	TIPO DE DOCUMENTO	Nº DOCUMENTO	NOMBRE	ACCION	ENCUENESTA
5/10/2026	CEDULA	41545344	CARMEN ROSA RAMIREZ BARRETO	se realiza actualización de datos, actualización de hoja de vida y postulación a solicitudes Nº 4043156 - 4044697 - 40523	NO
5/5/2026	CEDULA	1022342143	SANDRA LEONELLY MENESES VEGA	ta actualización de datos, hoja de vida, postulaciones, restablecimiento de contraseña y orientación para el manejo y ajuste de la hoja de vida.	
5/5/2026	CEDULA	1028865018	JOHAN STIVEN GOMEZ TABIO	n ocupacional y apoyo en la creación de hoja de vida. Adicionalmente, se envía correo con borrador para realizar ajustes y brindar recomendaciones para entrevista	
5/5/2026	CEDULA	1111123803	NICOLE SARAY HERREÑO ARAGON	Se realiza inscripción en el aplicativo, creación de hoja de vida, orientación laboral y recomendaciones para entrevista	
5/5/2026	CEDULA	1005929848	YESSIKA ANDREA MORENO GRIMALDO	Se realiza inscripción en el aplicativo, creación de hoja de vida, orientación laboral y recomendaciones para entrevista	

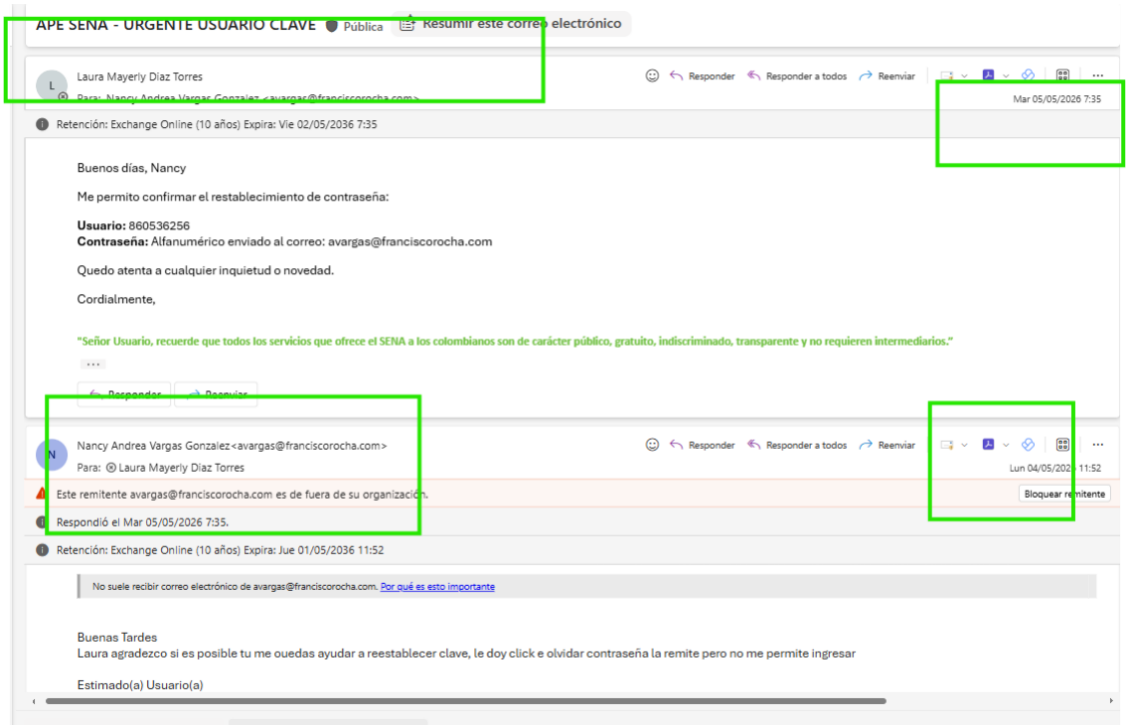
Anexo 11

Evidencia orientación usuario hoja de vida– 05 de mayo



Anexo 12

Respuesta empresa activación de cuenta- NIT: 860536256 - 05-05-2026



Anexo 13

Organización presencial - usuario – 08 mayo.



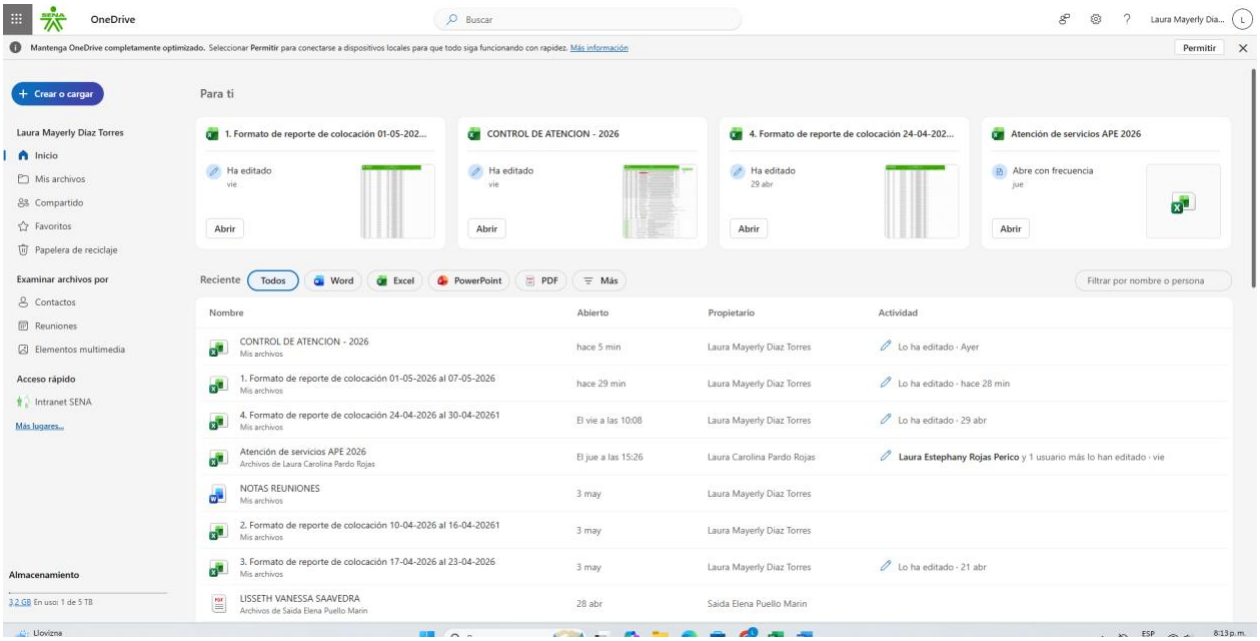
Anexo 14

Calendario de atención presencial

MAYO	11/05/2026	12/05/2026	13/05/2026	14/05/2026	15/05/2026
	Laura Diaz	Stefany Caro	Sandra Infante	Laura Diaz	Brenda Salgado
	Myriam Vargas	Brenda Salgado	Andrea Corredor	Myriam Vargas	Andrea Corredor
	Ana Rincon	Ana Rincon	Lorena Guerra	Stefany Caro	Diana Duitama
ar PV	Noldy Gutarrero	Diana Duitama	Paola Diaz	Noldy Gutarrero	Paola Diaz
	Lorena Guerra	Dayana Benitez	Johana Gomez	Lucia Clavijo	Sandra Infante
	Johana Gomez	Zoraida Ramirez	Dayana Benitez	Zoraida Ramirez	Lucia Clavijo
día adicional para Nivelar Colocación	Zoraida Ramirez	Andrea Corredor	Stefany Caro	Ana Rincon	Lorena Guerra
		Sandra Infante	Brenda Salgado	Dayana Benitez	

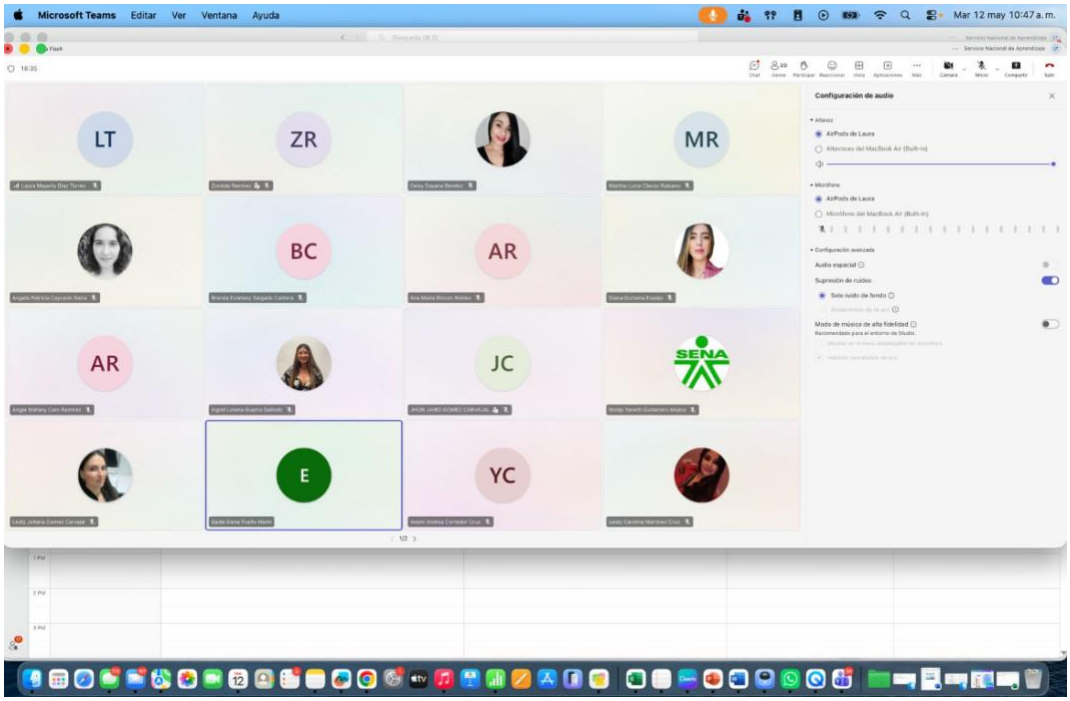
Anexo 15

Registro de Información en el OneDrive – mayo.



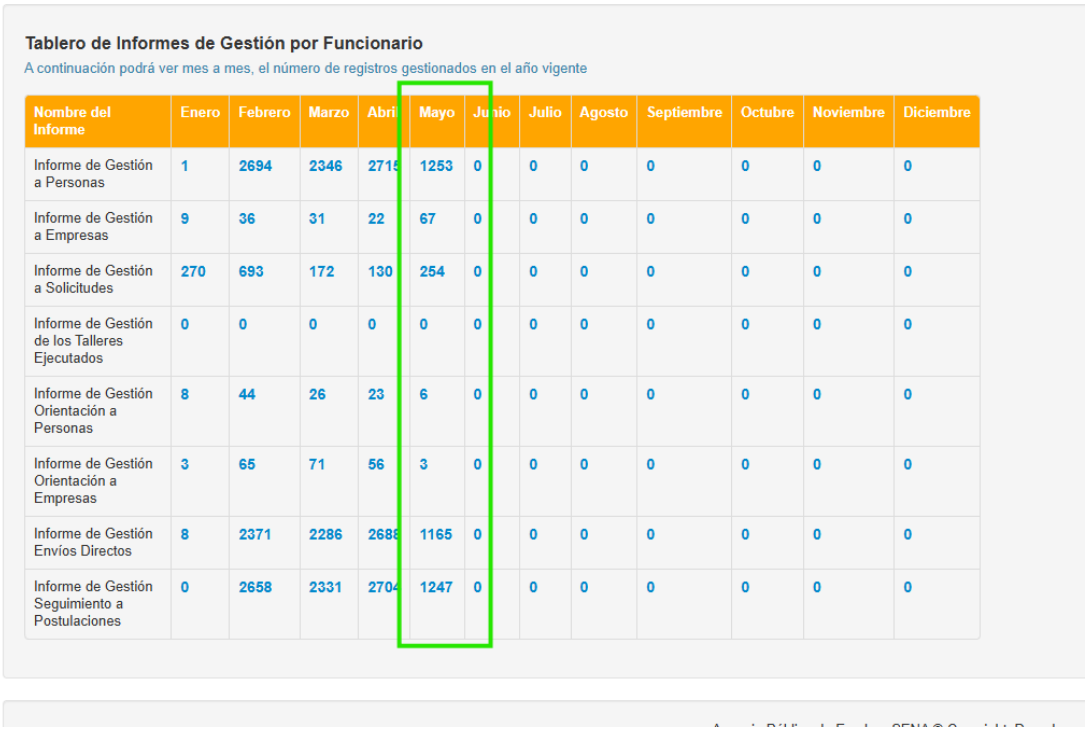
Anexo 16

Reunión de equipo - calidad



Anexo 17

Registro de Información en el aplicativo – mayo.



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	1	2694	2346	2715	1253	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión a Empresas	9	36	31	22	67	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión a Solicitudes	270	693	172	130	254	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	8	44	26	23	6	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión Orientación a Empresas	3	65	71	56	3	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión Envíos Directos	8	2371	2286	2685	1165	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión Seguimiento a Postulaciones	0	2658	2331	2704	1247	0	0	0	0	0	0	0

Actividades realizadas en el mes de abril Empre-selección

Actividad	Meta abril	Ejecución	% Cumplimiento	Observación	Proyección mayo
Colocación	2200	2641	120%		2200
Reuniones empresariales	4	2	50%		4
Empresas sensibilizadas	57	54	95%		57
Empresas Nuevas	N/A	N/A	N/A		Según asignación
Validación y empresas duplicadas	8	8	100%		Según asignación
Perfilaciones	5	4	80%		5
Divulgaciones	5	6	120%		3
Convocatorias	1	1	100%		1
Red Enrútate	5	14	140%		10
Vacantes con Cero Postulados	11	11	100%		Según asignación
Comunicaciones atendidas	7	7	100%		Según asignación
Estrategia ENRUTA-TE	5	4	80%		5
Seguimiento a vacantes	199	195	98%		Según asignación

Otras Gestiones mes de abril			
Actividad	**Gestiones Realizadas**	**Ejecución**	**Observación**
Articulación Centro de Manufactura de Textil y Cuero	Se realizó el registro y restablecimiento de contraseñas de usuarios.	3	Actividad realizada de manera continua según requerimiento.
Atención y Orientación de Usuarios	Se prestó orientación en la oficina de la APE a usuarios interesados en los servicios.	21 usuarios atendidos	Atención semanal a usuarios interesados en los servicios de la APE.
Elaboración de Informes de Colocación	Se realizó la elaboración y consolidación de informes de colocación.	5 informes	Reporte consolidado y remitido oportunamente.
Gestión de Colocación Efectiva	Se realiza la gestión de colocación efectiva.	18 usuarios	Seguimiento continuo a procesos de colocación laboral.
Gestión de Invitaciones a Ferias de empleo	Se realizó la invitación a la Feria de Servicios dirigida a población víctima del conflicto armado.	3 empresas	Actividad desarrollada para fortalecimiento de la participación empresarial.