| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Pública | x | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C. mayo de 2026

Señor (a)
JORGE ALEXANDER CAÑÓN CASTAÑO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8962519 de 2026
Coordinador Regional Agencia Pública de Empleo y Emprendimiento
Ciudad

**Asunto**: Informe mensual de ejecución contractual Mes mayo del año 2026
**Referencia**: CO1.PCCNTR.8962519 de 2026

LEIDY CATERINE ZAPATA GUERRA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1013600945, 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:** Será hasta el 31de 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, 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. | Se realiza atención a los usuarios frente al uso del aplicativo y se registra la información. | 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. | Se realiza atención presencial en la agencia pública de empleo y se registra en el aplicativo las acciones adelantadas con el usuario. | Anexo 2 |
| 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 periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | Se adelantará más adelante, durante este mes no se requirió. |
| 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 realiza talleres de orientación ocupacional a estudiantes de colegio, de universidades, adultos jóvenes, aprendices y población en general, para fortalecer su perfil y proyecto de vida. | Anexo 3 |
| 5 | Realizar atención a los buscadores de empleo a través de los diferentes canales entre ellos el ChatBot, atendiendo de manera oportuna cada una de las solicitudes asignadas. | Se realiza atención prioritaria dando respuesta a la solicitud del usuario. | Anexo 5 |
| 6 | Dar respuesta quejas y reclamos de los usuarios de la agencia pública de Empleo. | Se realiza atención oportuna a las solicitudes de los usuarios que asisten de manera presencial a la Agencia Pública de Empleo. | Anexo 5 |
| 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 | Se realiza atención a los usuarios buscadores de empleo que asisten durante mayo a la Agencia Pública. | Anexo 6 |
| 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 con la trazabilidad del proceso y propender por el cierre de la colocación de las | Se realiza envió de martes de empleo con las vacantes | Anexo 4 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | vacantes en la plataforma. | | |
| 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. | Este informe de actividades contractuales. | Anexo 7 |
| 10 | Contribuir al cumplimiento de los indicadores de gestión de la agencia pública de Empleo. | Se realizan talleres de orientación ocupacional, en diferentes escenarios poblacionales brindando herramientas para la vida laboral. | Anexo 8 |
| 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. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | No aplica |
| 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. | Se realiza atención virtual a usuario, orientándolo en el uso del aplicativo, y los servicios que se ofrecen desde la APE. | Anexo 9 |
| 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 participa en feria de Empleo y Servicios. | Anexo 10 |
| 14 | Realizar talleres de sensibilización al sector empresarial para promover oportunidades de empleada para la población buscadora de Empleo. | Correo electrónico con el portafolio de servicios dirigido a la planta de docentes. | Anexo 11 |
| 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. | Este informe de actividades contractuales. | Anexo 7 |
| 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 | Se realiza talleres de orientación ocupacional en colegios, universidades y aprendices SENA; brindando herramientas prácticas y personalizadas | Anexo 12 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | que ayudarán a identificar intereses, aptitudes y competencias importantes para el proyecto de vida.<br>Se realiza Taller virtual Entrevistas Laborales dirigido a los egresados de la Universidad Cooperativa de Colombia. | |
| 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. | Se realiza registro en el aplicativo las acciones que se adelantan con los usuarios y en los talleres que se desarrollan. | Anexo 1 |
| 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. | Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | No aplica |
| 19 | Registrar la información confiable, oportuna y con calidad de los servicios gestionados en la plataforma tecnológica establecida por la Entidad. | Se brinda apoyo a todas las actividades de la agencia pública de empleo SENA y se registran en el aplicativo. | Anexo 1 |
| 20 | Generar y entregar reportes sobre el desarrollo de su objeto contractual en los momentos que se requieran. | Se hace entrega periódica de las actividades adelantadas. | Anexo 13 |
| 21 | Cumplir con las demás actividades que sean requeridas por el supervisor del contrato y que estén relacionadas con el objeto de este. | Se realiza envió de los servicios APE a los usuarios para que tengan acceso a los diferentes medios de atención. | Anexo 14 |

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. 78478498 de Mi planilla referente al ABRIL.

Cordialmente,



**Leidy Catherine Zapata Guerra**
Contratista
**CC1013600945**

**Jorge Alexander Cañón Castaño**
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.8962519 de 2026

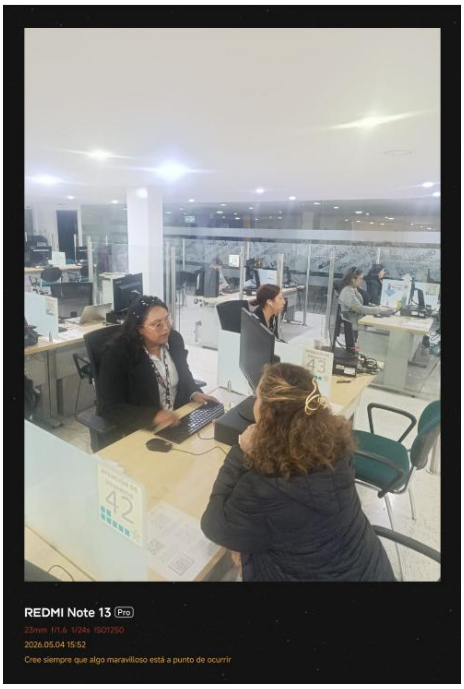
## Anexo 1 Gestión del funcionario en el aplicativo

**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 | 154 | 989 | 630 | 45 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Informe de Gestión a Empresas | 14 | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Informe de Gestión a Solicitudes | 266 | 76 | 5 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Informe de Gestión de los Talleres Ejecutados | 0 | 5 | 11 | 12 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Informe de Gestión Orientación a Personas | 18 | 115 | 556 | 411 | 104 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Informe de Gestión Orientación a Empresas | 76 | 3 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Informe de Gestión Envíos Directos | 55 | 48 | 175 | 34 | 12 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Informe de Gestión Seguimiento a Postulaciones | 0 | 32 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

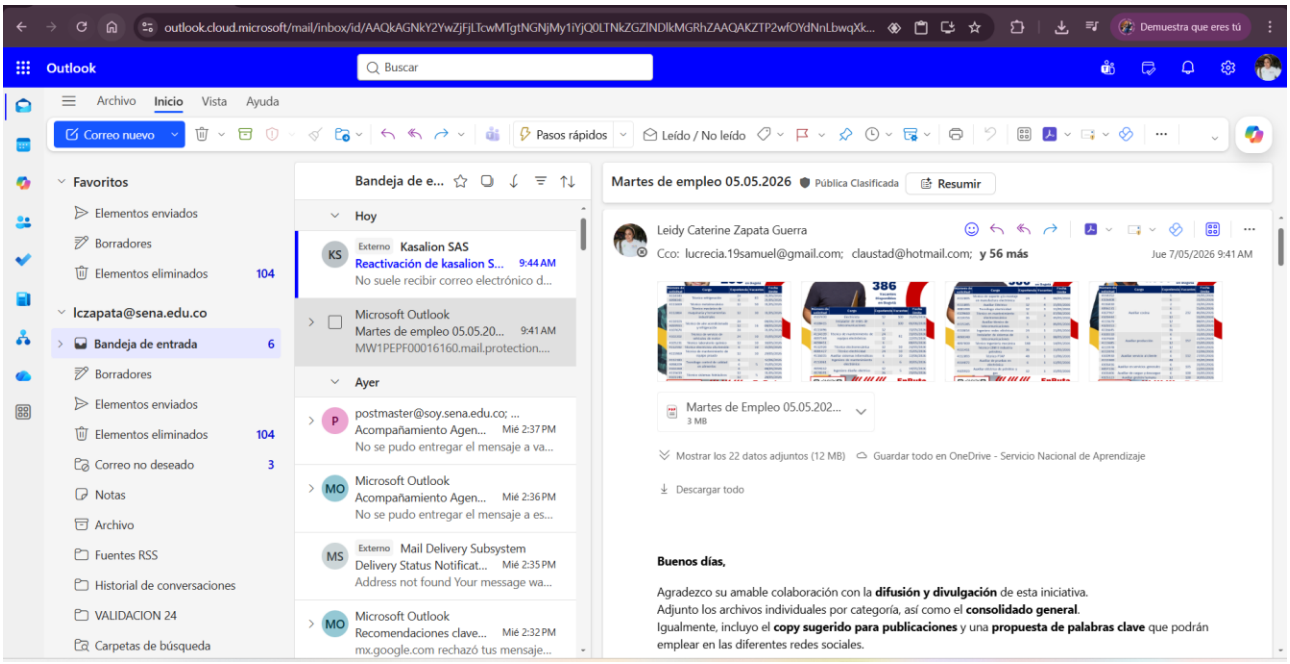
## Anexo 2 Atención y orientación presencial a usuario en la APE



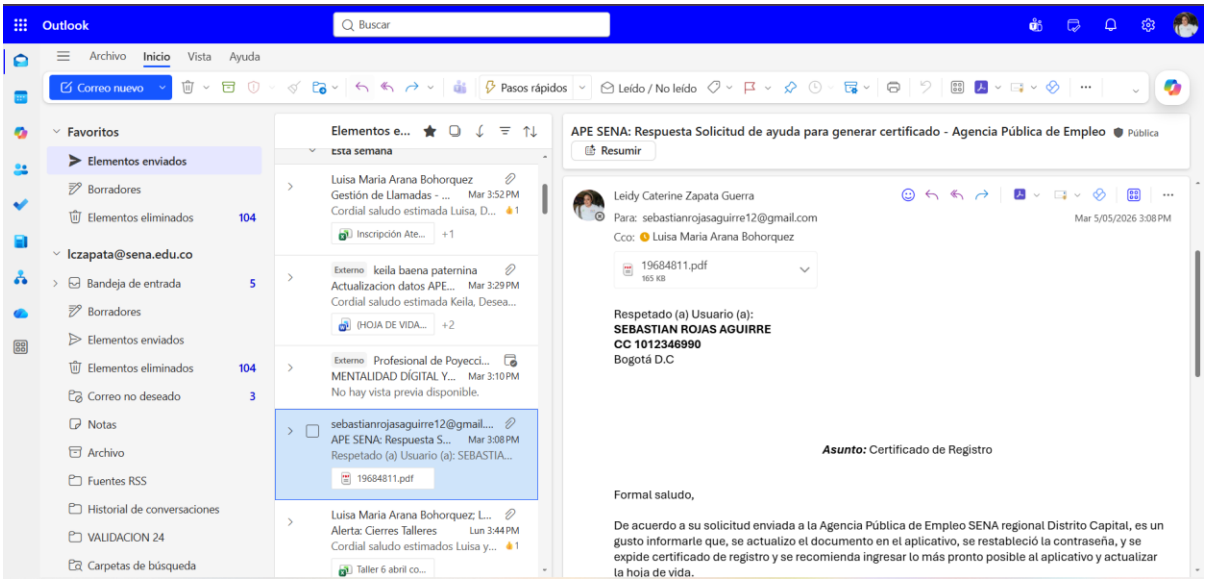
## Anexo 3 Registro de participación a talleres



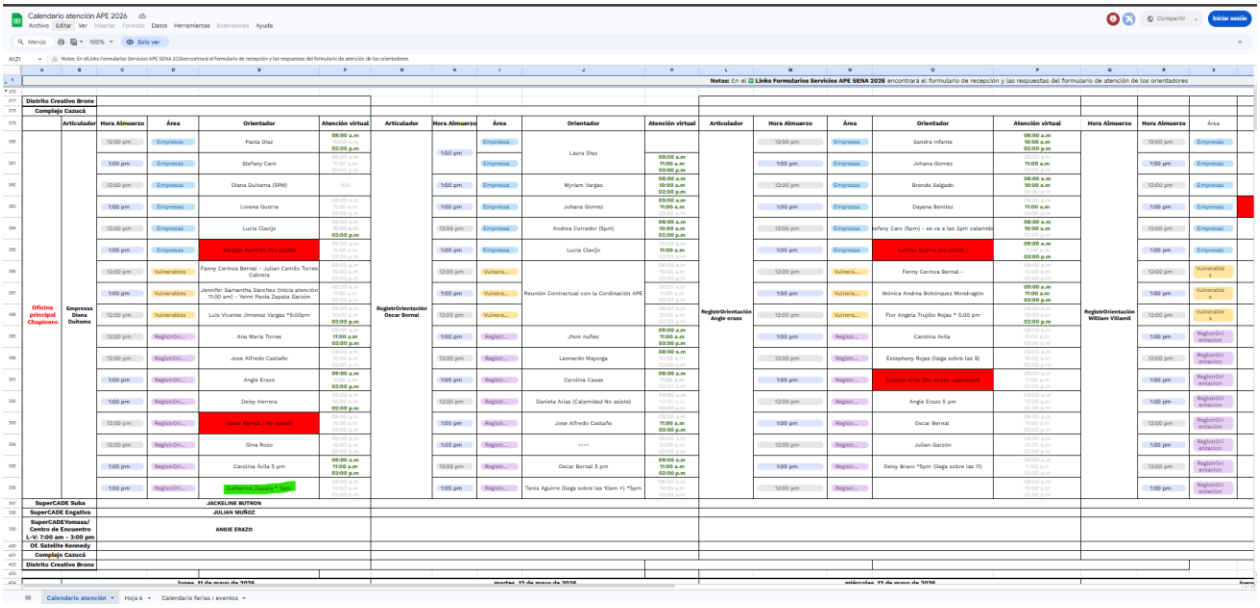

## Anexo 4 Envió correo electrónico de martes de Empelo a buscadores de empleo



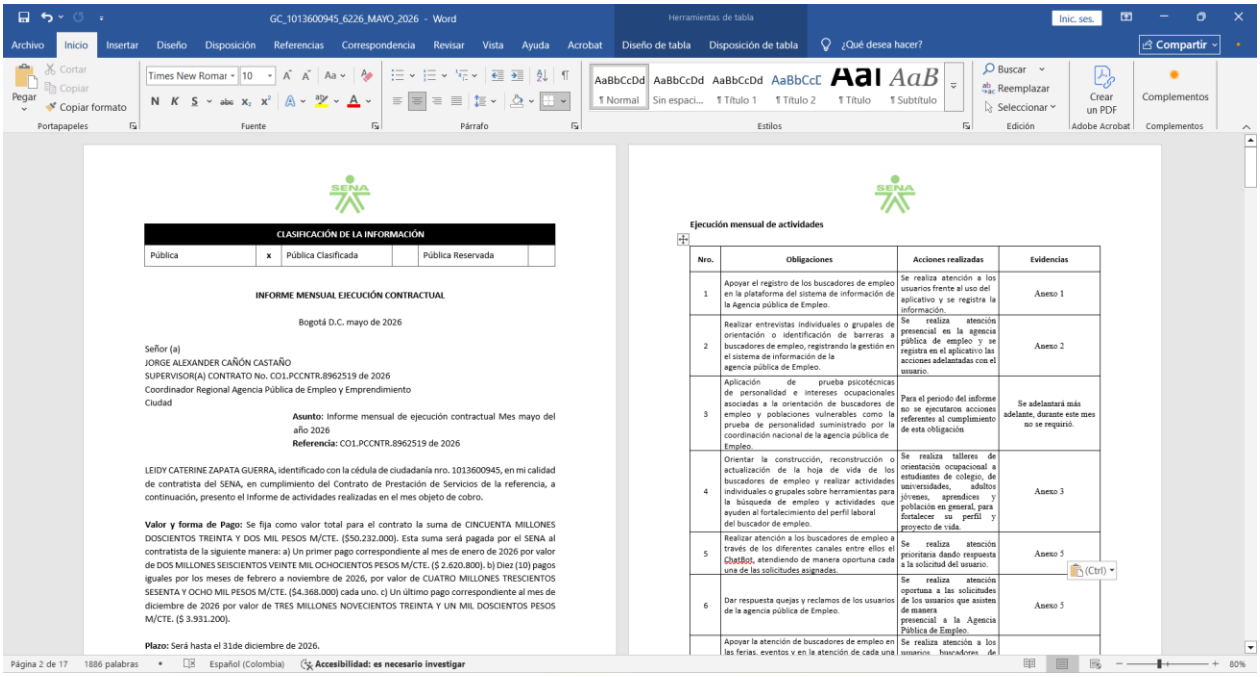
## Anexo 5 Correo electrónico de respuesta a solicitud de usuarios en la Agencia Pública de Empleo




## Anexo 6 Cronograma de atención Agencia Pública de Empleo SENA



## Anexo 7 Informe de actividades contractuales MAYO



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

| Pública | x | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |
|---|---|---|---|---|---|

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá D.C. mayo de 2026

Señor (a)
JORGE ALEXANDER CAÑÓN CASTAÑO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8962519 de 2026
Coordinador Regional Agencia Pública de Empleo y Emprendimiento
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes mayo del año 2026
**Referencia:** CO1.PCCNTR.8962519 de 2026

LEIDY CATERINE ZAPATA GUERRA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1013600945, 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).

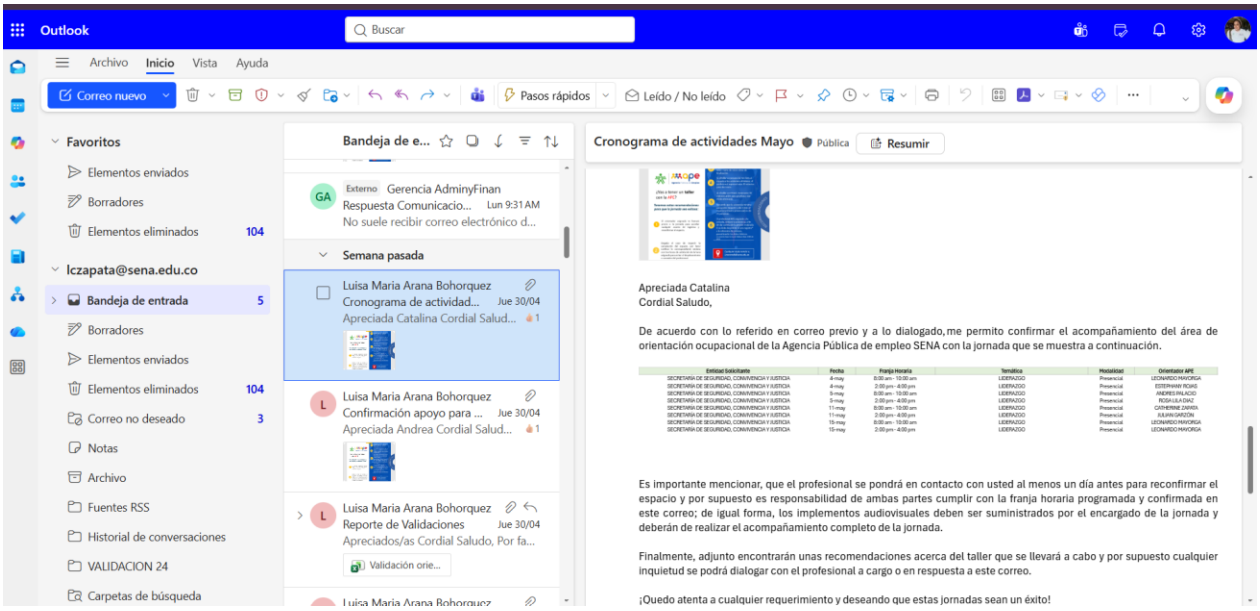
**Plazo:** Será hasta el 31de diciembre de 2026.

**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. | Se realiza atención a los usuarios frente al uso del aplicativo y se registra la información. | 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. | Se realiza atención presencial en la agencia pública de empleo y se registra en el aplicativo las acciones adelantadas con el usuario. | Anexo 2 |
| 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 periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación | Se adelantará más adelante, durante este mes no se requirió. |
| 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 realiza talleres de orientación ocupacional a estudiantes de colegio, de universidades, adultos jóvenes, aprendices y población en general, para fortalecer su perfil y proyecto de vida. | Anexo 3 |
| 5 | Realizar atención a los buscadores de empleo a través de los diferentes canales entre ellos el ChatBot, atendiendo de manera oportuna cada una de las solicitudes asignadas. | Se realiza atención prioritaria dando respuesta a la solicitud del usuario. | Anexo 5 |
| 6 | Dar respuesta quejas y reclamos de los usuarios de la agencia pública de Empleo. | Se realiza atención oportuna a las solicitudes de los usuarios que asisten de manera presencial a la Agencia Pública de Empleo. | Anexo 5 |
| | Apoyar la atención de buscadores de empleo en las ferias, eventos y en la atención de cada una | Se realiza atención a los usuarios buscadores de | |

## Anexo 8 Correo electrónico cronograma de talleres

## Correo electrónico de taller Liderazgo, Secretaria de Seguridad, Convivencia Y justicia.



Cronograma de actividades Mayo

Apreciada Catalina
Cordial Saludo,

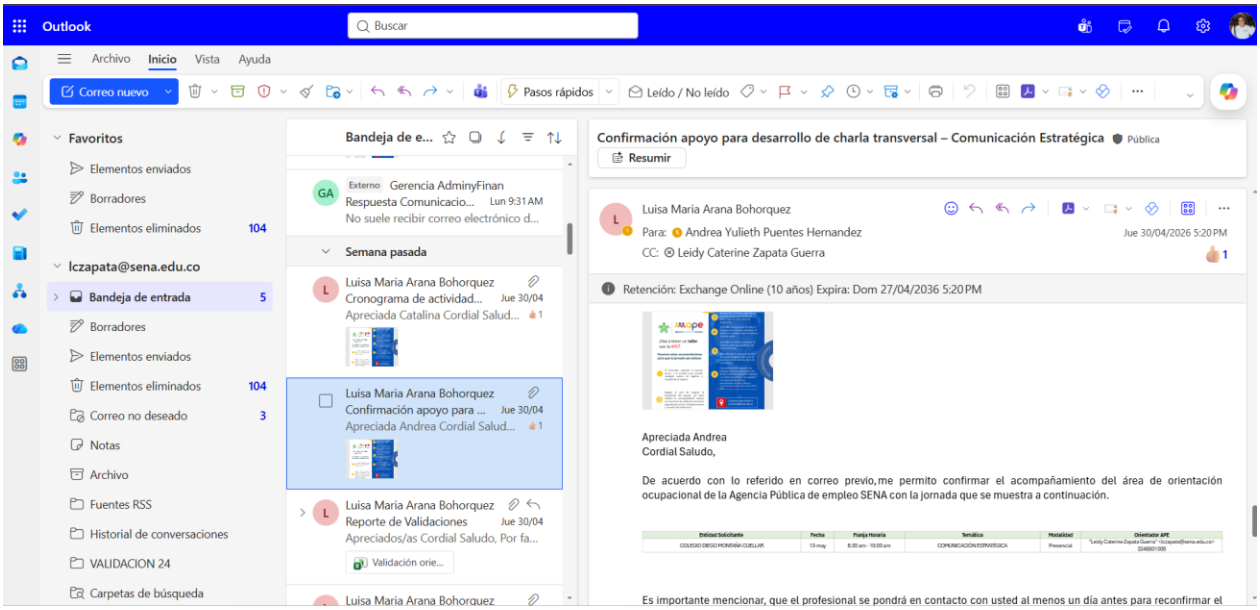
De acuerdo con lo referido en correo previo y a lo dialogado, me permito confirmar el acompañamiento del área de orientación ocupacional de la Agencia Pública de empleo SENA con la jornada que se muestra a continuación.

Es importante mencionar, que el profesional se pondrá en contacto con usted al menos un día antes para reconfirmar el espacio y por supuesto es responsabilidad de ambas partes cumplir con la franja horaria programada y confirmada en este correo; de igual forma, los implementos audiovisuales deben ser suministrados por el encargado de la jornada y deberán de realizar el acompañamiento completo de la jornada.

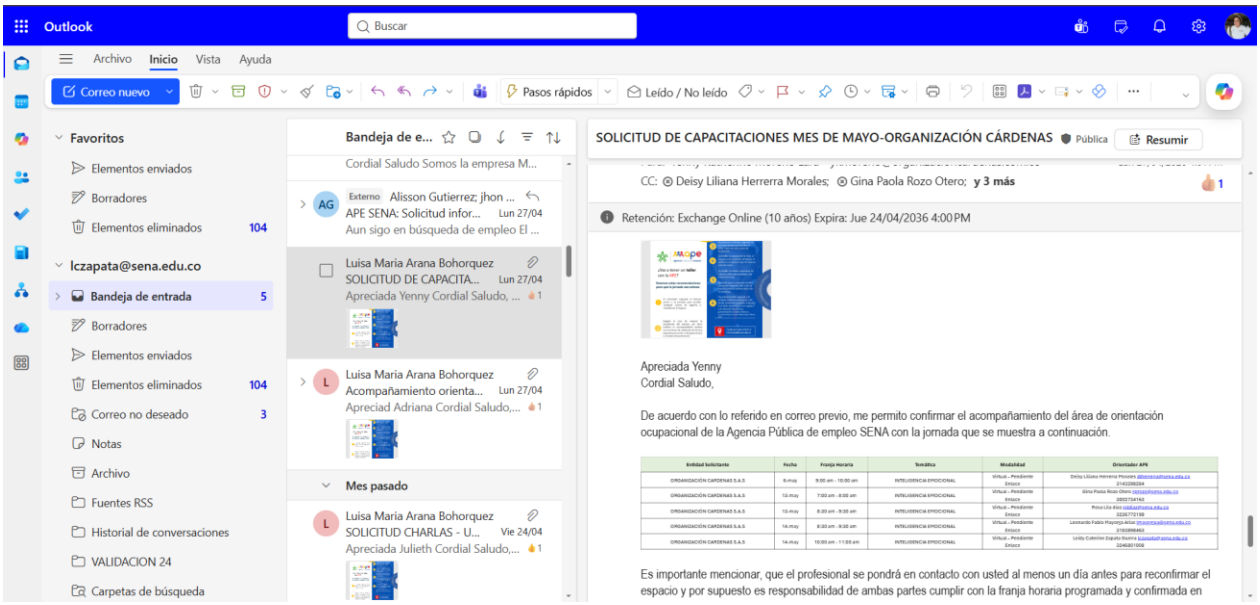
Finalmente, adjunto encontrarán unas recomendaciones acerca del taller que se llevará a cabo y por supuesto cualquier inquietud se podrá dialogar con el profesional a cargo o en respuesta a este correo.

¡Quedo atenta a cualquier requerimiento y deseando que estas jornadas sean un éxito!

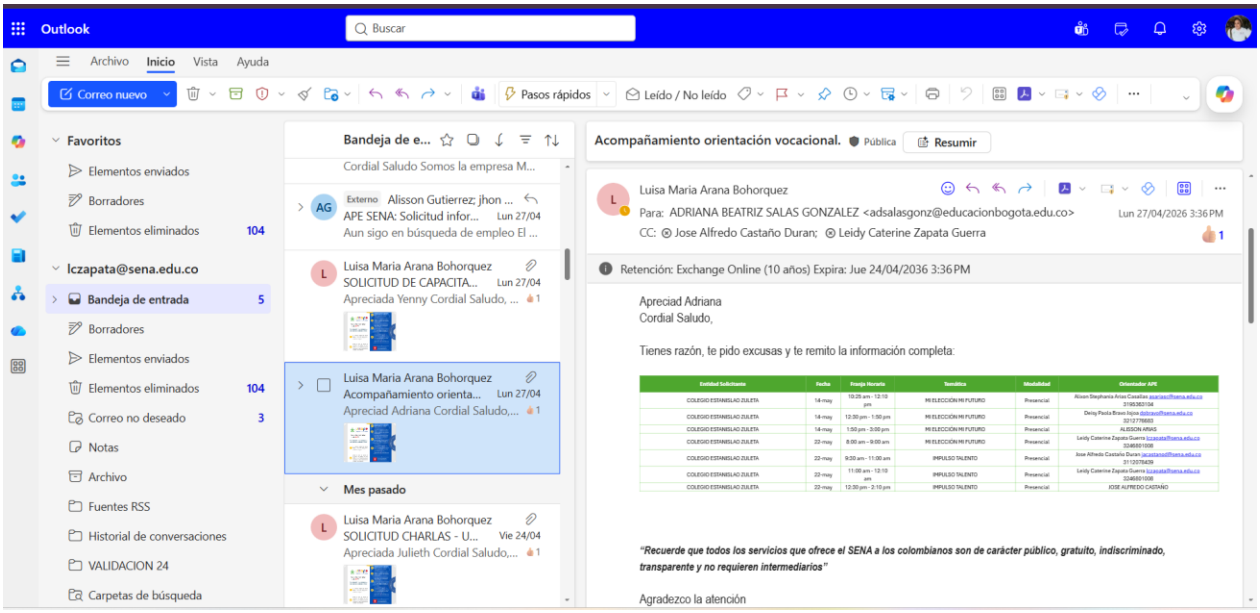
## Correo electrónico de taller Comunicación Estratégica Colegio Diego Montaña Cuellar



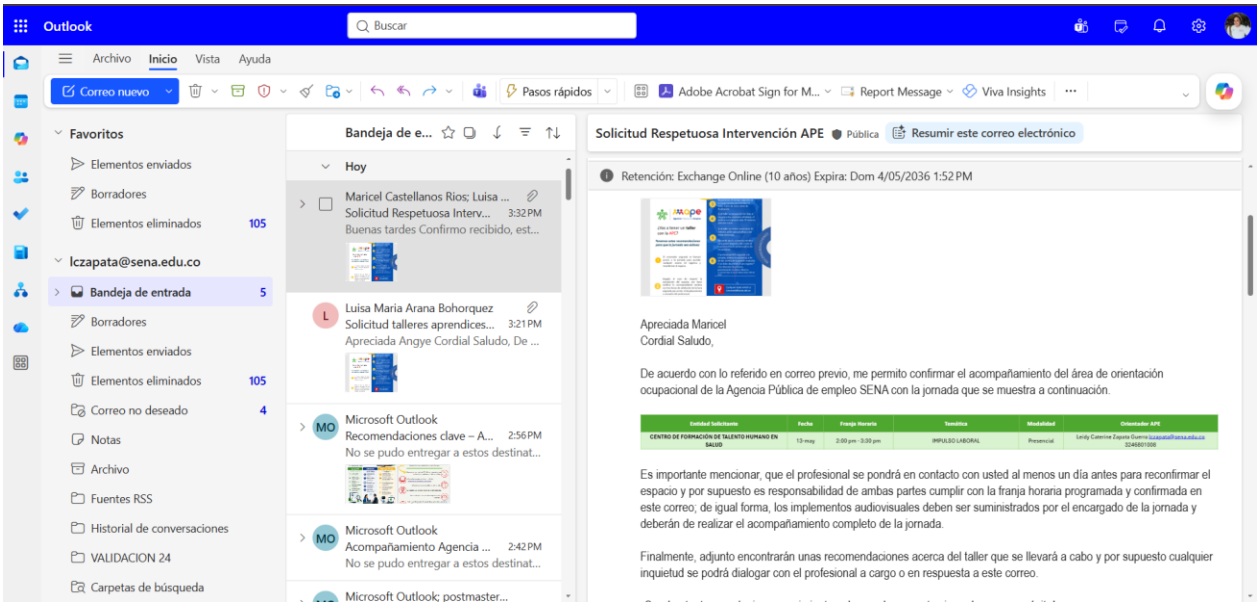

## Correo electrónico de taller Inteligencia Emocional Organización Cardenas



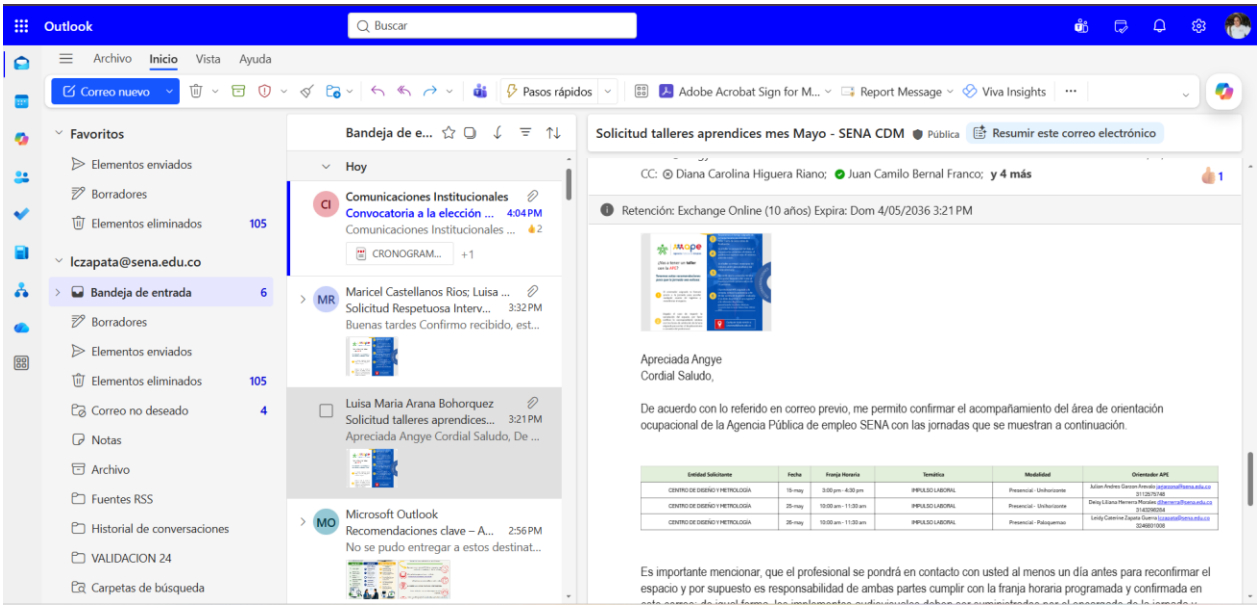
## Correo electrónico de taller Mi elección Mi futuro y Impulso Talento Colegio Estanislao Zuleta



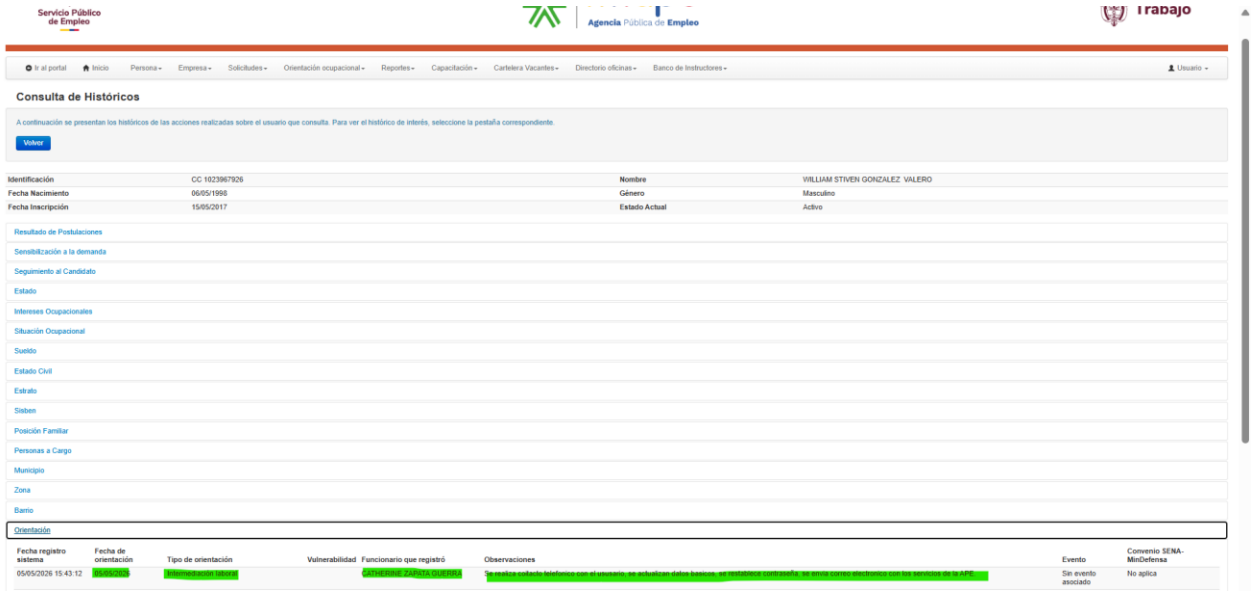

## Correo electrónico de taller Impulso Laboral Centro de formación de Talento Humano en Salud



## Correo electrónico de taller Impulso Laboral Centro de formación de Diseño y Metrología



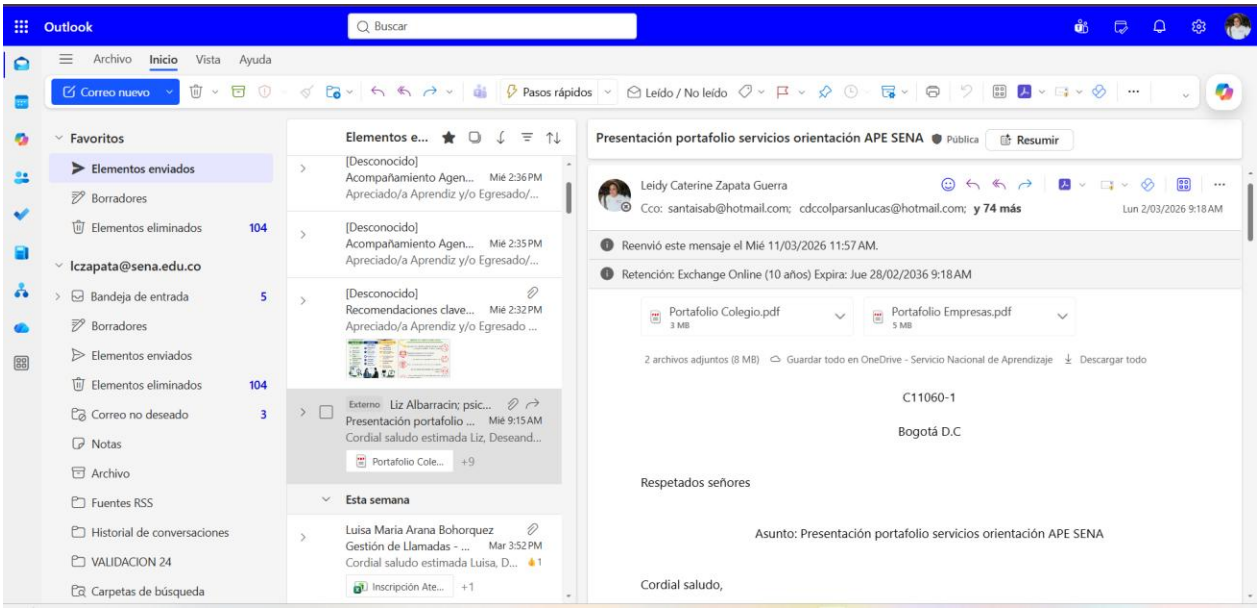

## Anexo 9 Atención a usuario en el uso y servicios de la APE



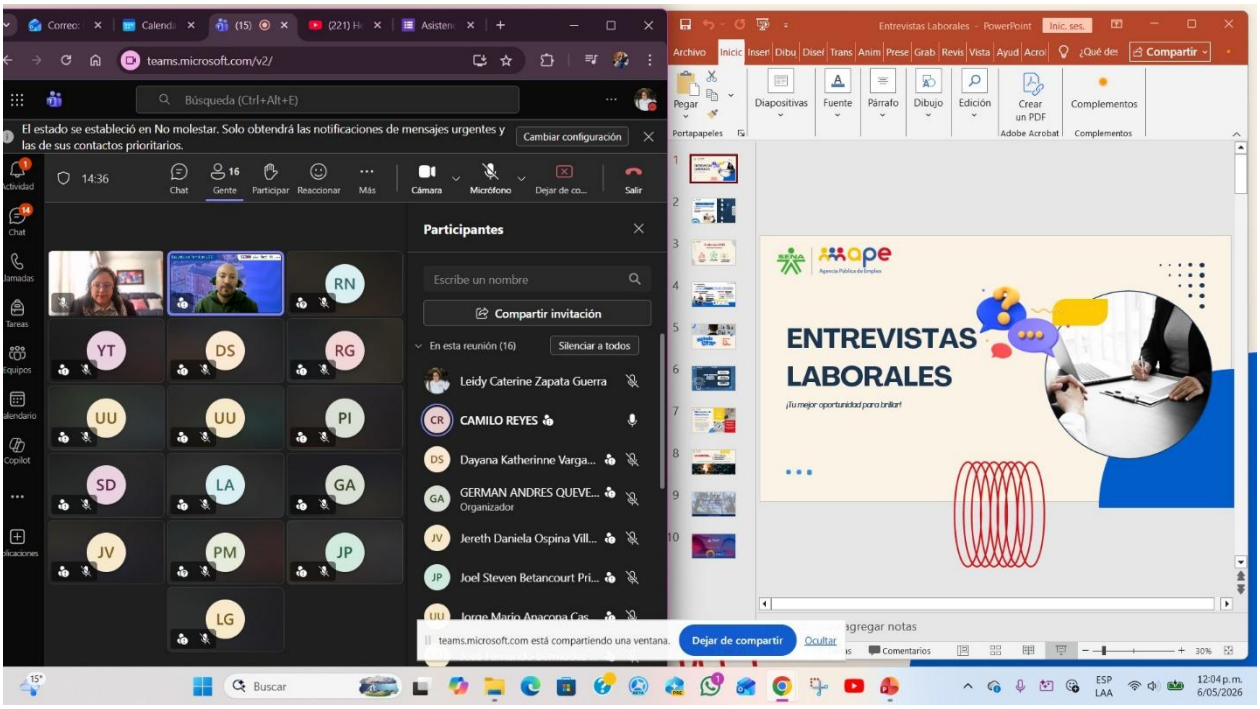
**Anexo 10 Participación Feria de Servicios Universidad Antonio Nariño**



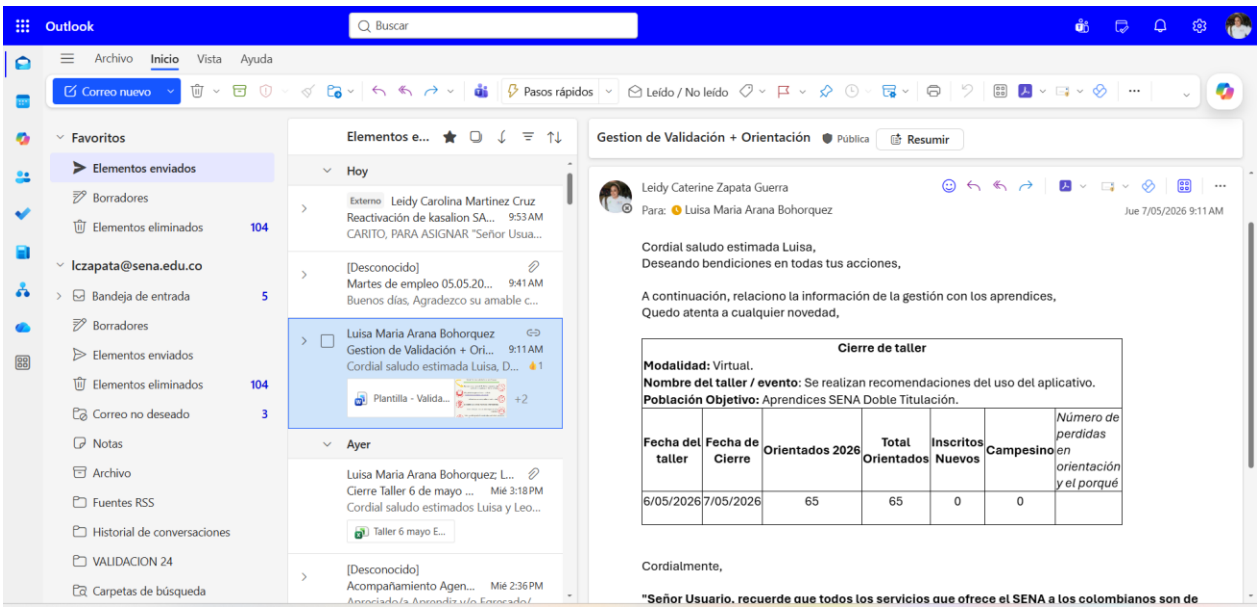

**Anexo 11 Envió correo electrónico con el portafolio de servicios para planta docentes**



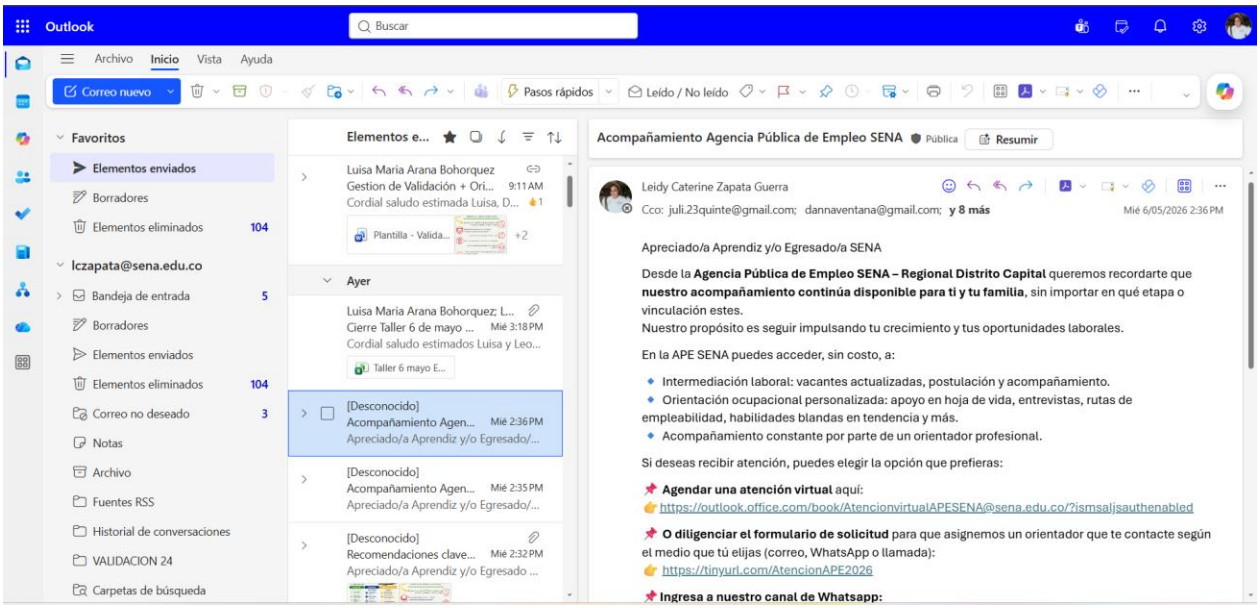
## Anexo 12 Taller Entrevistas Laborales, Universidad Cooperativa de Colombia




## Anexo 13 Correo de gestión atención servicios APE



**Anexo 14 Correo de gestión atención servicios APE**

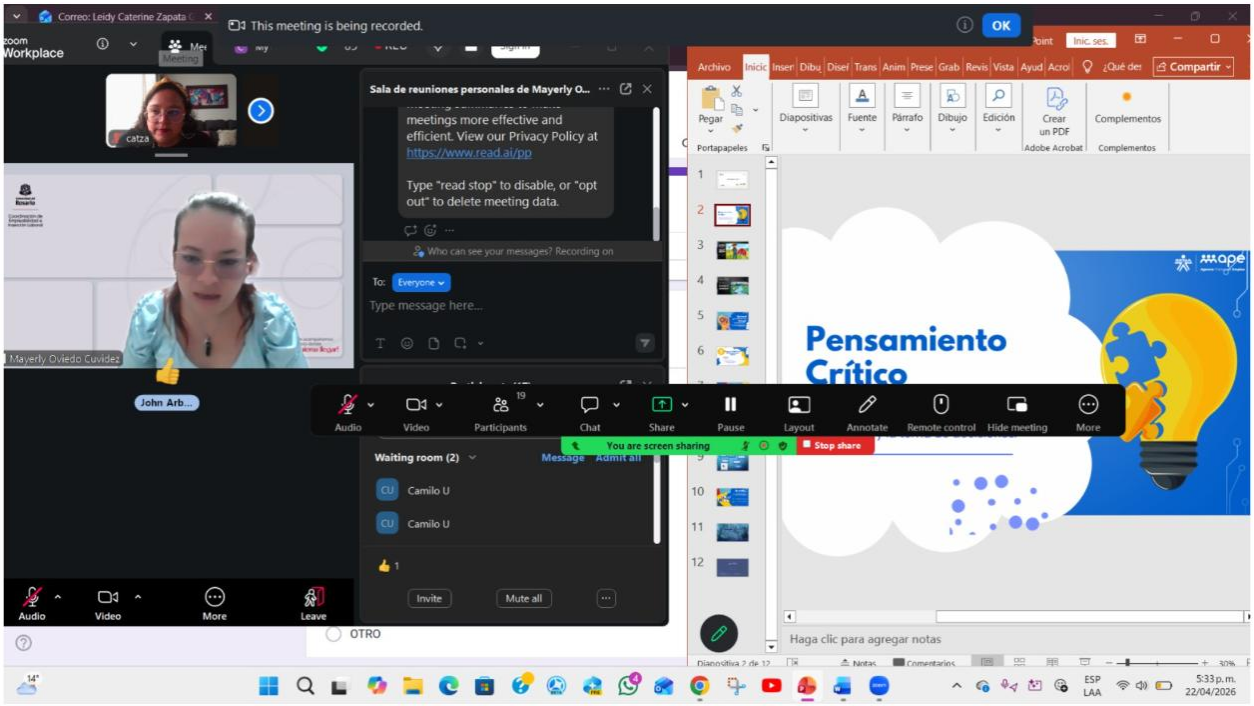



| | | **Meta Abril** ***Proyección*** | **Meta Abril** ***Ejecución*** | **Meta Mayo** ***Proyección*** |
|---|---|---|---|---|
| **Indicadores** | Orientados Desempleados 2026 | 971 | 304 | 1058 |
| | Orientados Totales | 971 | 314 | 1058 |
| | Aporte Indicador Orientado Campesino | Según asignación | 30 | Según asignación |
| | Inscritos | 268 | 120 | 268 |
| **Actividades** | Gestión de registros (Orientación) | 65 | 65 | Según asignación |
| | Talleres de orientación ocupacional | 13 | 13 | 15 |
| | Atención APE | Presencial: 20<br>Virtual: 1 | Presencial: 18<br>Virtual: 3 | Presencial:15<br>Virtual: Según asignación |
| | | | 0 | 1 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Atención Comunicaciones (PQRs, SPED, entre otros) | Según asignación | | |
| | Participación en ferias o eventos interinstitucionales | 1 | 1 | 1 |
| | Aliados visitados | 4 | 0 | 4 |
| | Validación de registros | 400 | 2 | Según asignación |
| | Gestión de llamadas asignadas | Según asignación | 2 | Según asignación |
| | Estrategia Enrútate | 5 | 2 | 5 |

**Anexos Otras actividades del mes anterior**

**Taller virtual Pensamiento Crítico, dirigido a los egresados de la Universidad del Rosario**



**Taller Inteligencia Emocional, dirigido a los docentes del Colegio San José Usme**

