



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

Pereira, mayo del 2026

Señor (a) Edelberto Arias Brito.
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9030972
Coordinador Agencia Pública de Empleo SENA
Dependencia Dirección Regional
Pereira – Risaralda

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

Referencia: CO1.PCCNTR.9030972 del año 2026

Holbein Adrián Grajales Martínez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10034247 de Pereira, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Agencia Pública de Empleo 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: Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para los 4 contratos la suma de DOSCIENTOS MILLONES NOVECIENTOSVEINTIOCHO MIL PESOS M/CTE (\$200.928.000). El valor de cada contrato será 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 por valor de UN MILLON CIENTO SESENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS MCTE (\$1.164.800) y b) Once (11) 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) cada uno. EL VALOR DEL CONTRATO ESTA SUJETO A CAMBIOS SEGÚN LA FECHA DE PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO SECOP II



Plazo: El plazo de ejecución es 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 registro de los buscadores de empleo en la plataforma del sistema de información de la Agencia pública de Empleo	-Informe de Gestión Orientación a Personas -certificados de la agencia pública de empleo solicitados por los usuarios.	-pdf con registro De gestión por funcionario -pdf con registro
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.	06 de mayo Planeación y evaluación talleres créeme -6 de mayo socialización del portafolio de servicios Sena con la fundación. casa fénix -13 de mayo taller hoja de vida fundación. casa fénix -13 mayo planeación y evaluación talleres créeme -14 de mayo socialización del portafolio población. Genesis 1o am -14 de mayo socialización portafolio de servicios Sena Genesis 2 pm	-pdf con registro fotográfico y asistencia -pdf con registro fotográfico y asistencia -pdf con registro fotográfico y asistencia -pdf con registro fotográfico y asistencia -pdf con registro fotográfico y asistencia
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 se requirió la actividad”	“No se requirió la actividad”
4	Orientar la construcción, reconstrucción o actualización de la hoja de vida de los buscadores de empleo y realizar actividades	--Informe de Gestión Orientación a Personas	-pdf con registro De gestión por funcionario



	individuales o grupales sobre herramientas para la búsqueda de empleo y actividades que ayuden al fortalecimiento del perfil laboral del buscador de empleo		
5	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	-respuestas enviadas vía correo electrónico	-pdf con registro
6	Dar respuesta quejas y reclamos de los usuarios de la agencia pública de Empleo	“No se requirió la actividad”	“No se requirió la actividad”
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	-7 de mayo feria de empleo bienestar del aprendiz -9 de mayo feria de empleo empresa magnetron	-pdf con registro Fotográfico -pdf con registro fotográfico
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 vacantes en la plataforma	-Informe de Gestión Seguimiento a Postulaciones	-pdf con registro De gestión por funcionario
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.	-GOR-F-084 Formato de Acta V02 centro cultural villa carola -GOR-F-084 Formato de Acta V02 visita empresa Teleprom	-pdf con acta. -pdf con acta.
10	Contribuir al cumplimiento de los indicadores de gestión de la agencia pública de Empleo	- Informe de Gestión a Solicitudes -Informe de Gestión de los Talleres Ejecutados -Informe de Gestión Envíos Directos -Informe de Gestión Orientación a Empresas -Informe de Gestión Orientación a Personas -Informe de Gestión Seguimiento a Postulaciones -Informe Gestión de Personas	-pdf con registro De gestión por funcionario -pdf con registro De gestión por funcionario -pdf con registro De gestión por funcionario -pdf con registro De gestión por funcionario -pdf con registro De gestión por funcionario -pdf con registro De gestión por funcionario -pdf con registro De gestión por funcionario -pdf con registro De gestión por funcionario

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: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **1952229626** de la planilla, SOI Bancoomeva y correspondiente al mes de abril 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”) Evidencias en (0) folios.

Cordialmente,

Cordialmente,

Holbein Adrian Grajales Martínez

Holbein Adrian Grajales Martínez
Contratista
C.C. No. 10034247

recibí a satisfacción:

Edelberto Arias Brito. Supervisor
Contrato CO1.PCCNTR.9030972 de 2026
coordinador Agencia Pública de Empleo.