INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga 17 del marzo 2026

Señor(a)
ALBA YANETH MARTINEZ CORDERO
Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.8949168**
Coordinador Agencia Pública de Empleo Regional
Dirección nacional
Bucaramanga

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

Referencia: CO1.PCCNTR.8949168 del año 2026

Karen Natalia Bautista López, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1095815786 de Floridablanca, 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. ($50.232.00). 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 CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE.

($2.184.00.), b) (ONCE) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS. PESOS M/CTE. ($$4.368.000.) cada uno. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros del banco VVBA No. 0232420448 cuyo titular es la Contratista.

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 realiza publicación de las vacantes a diferentes empresarios del área metropolitana.	Evidencia fotográfica
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 realiza seguimiento a cada etapa del proceso de publicación que se encuentra en estado en seguimiento con el fin realizar colocación y cerrar la vacante.	Evidencia fotográfica
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.	Registro y atención en la feria de expo empleo mujer.	Evidencia fotográfica
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.	Visitas empresariales con el fin de llevar la oferta de la agencia pública de empleo	Evidencia fotográfica
5	Realizar talleres de sensibilización al sector empresarial para promover oportunidades de empleada para la población buscadora de Empleo.	Ejecución de talleres que mejoren sus oportunidades de inserción laboral.	Evidencia fotográfica
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 hace envió del informe semanal con el fin del cumplimiento de las metas.	Evidencia fotográfica
7	Contribuir al cumplimiento de los indicadores de gestión de la agencia pública de Empleo.	Aportar al cumplimiento de los indicadores de gestión de la Agencia Pública de	Evidencia fotográfica

		Empleo mediante la ejecución oportuna y eficiente de las actividades asignadas.	
8	Dar respuestas a quejas reclamos de los usuarios de la agencia pública de Empleo.	Se realizo las respuestas a las CRM oportunamente	Evidencia fotográfica

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	xx	xx	xx	xx
2	xx	xx	xx	xx

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, los desplazamientos realizados y el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal N.º 6005990602 de la planilla operador SOI y mes de marzo 2026.

Cordialmente,

FIRMA:

KAREN NATALIA BAUTISTA LOPEZ
Contratista
C.C. 1095815786 de Floridablanca

Firma:

ALBA YANETH MARTINEZ CORDERO
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.8949168 del año 2026 Coordinadora
Agencia Pública de Empleo

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: MARZO

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8949168 – KAREN NATALIA BAUTISTA

Evidencia 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 realiza publicación de las solicitudes de vacantes enviadas por los empresarios.



Evidencia 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.

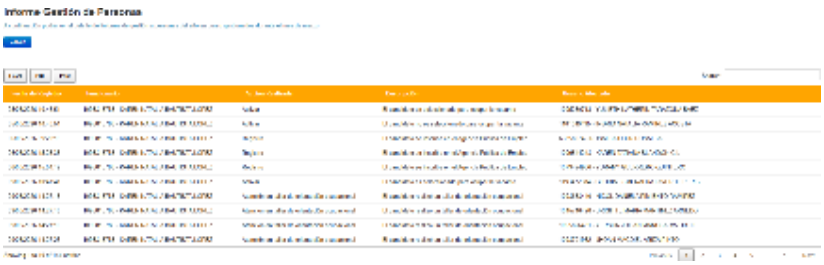
Se realiza seguimiento a cada etapa del proceso de publicación que se encuentra en estado en seguimiento con el fin realizar colocación y cerrar la vacante.



Evidencia 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.

Participación en la atención, registro y postulación en la feria de empleo expo empleo mujer.





Evidencia 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.

Visitas empresariales con el fin de llevar la oferta de la agencia pública de empleo





Evidencia 5

- Realizar talleres de sensibilización al sector empresarial para promover oportunidades de empleada para la población buscadora de Empleo.

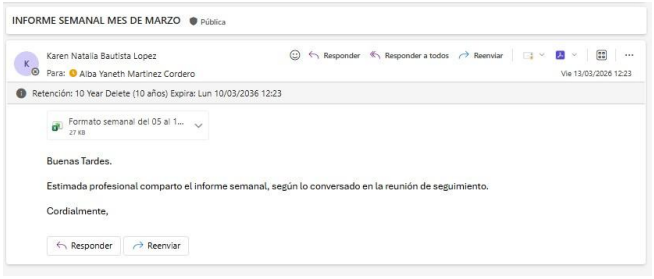
Ejecución de talleres que mejoren sus oportunidades de inserción laboral.



Evidencia 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.

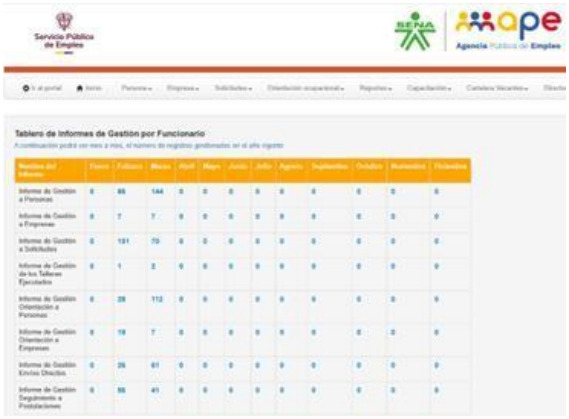
Se hace envió del informe semanal con el fin del cumplimiento de las metas.



Evidencia 7

- Contribuir al cumplimiento de los indicadores de gestión de la agencia pública de Empleo.

Aportar al cumplimiento de los indicadores de gestión de la Agencia Pública de Empleo mediante la ejecución oportuna y eficiente de las actividades asignadas.



Evidencia 8

- Dar respuestas a quejas reclamos de los usuarios de la agencia pública de Empleo.

Se realizo las respuestas a las CRM oportunamente

