



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, junio de 2026

Señora

Diana Patricia Naranjo Camacho

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8924989 de 2026

Profesional G02

Agencia Pública de Empleo Sogamoso Boyacá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio de 2026.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.8924989 de 2026.

Luisa Fernanda Naranjo barrera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1057585109 de Sogamoso, 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 treinta y dos millones seiscientos sesenta mil quinientos treinta y tres. Mil pesos PESOS M/CTE. (\$32.660.533). 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 ciento noventa y dos mil pesos (\$1.192.000) PESOS M/CTE. b) Once pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2026, por valor de Dos millones ochocientos sesenta y ocho Mil Pesos M/CTE. (\$2.868.000) PESOS cada uno, amparados en el CDP No. 1226 de 2026.



Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal como apoyo para la atención a Oferentes o buscadores de empleo y potenciales empleadores que requieren los servicios de gestión y colocación de la Agencia Pública de Empleo.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	En enero, presentar al Coordinador(a) de la Agencia Pública de Empleo Regional estrategias para el seguimiento a las solicitudes publicadas por las empresas a través del aplicativo web.	- Obligación ejecutada en el mes de enero.	Obligación 1. N/A
2	Apoyar el proceso de inscripción de usuarios, entre ellos los pertenecientes a la estrategia CampeSENA, en el aplicativo web de la Agencia Pública de Empleo y realizar el seguimiento de la base de datos de inscritos mediante la verificación telefónica y otros medios que lo garanticen.	-Se aportó al cumplimiento de indicadores de gestión de la APE regional Boyacá, discriminados así, de acuerdo con rol Técnico apoyo APE: - Inscritos:176 Población General: 123 Población CampeSENA:39 Población Mujer CampeSENA:14	Obligación 2. -Anexo 1. Informe de Gestión a personas. -Anexo 2. Informe de GESTIÓN MENSUAL METAS APE 2026. -Anexo 3. Registro inscritos plataforma.
3	Apoyar al sector empresarial en la publicación de perfiles en el aplicativo de intermediación laboral de la Agencia Pública de Empleo.	- Se realizan 41 publicación de nuevas vacantes durante el período reportado, discriminados así: Vacantes Generales: 41 -Se apoyo a la empresa OBICOL S.A.S con la publicación de 14 vacantes.	Obligación 3. - Anexo 1. Informe de Gestión a solicitudes. -Anexo 2. Informe de gestión mensual metas ape 2026. - Anexo 3. Captura de Pantalla registro nuevas vacantes. - -Anexo 4. Correo empresa-



4	Apoyar con el desarrollo de las acciones de intermediación laboral a través de las diferentes estrategias de la Agencia Pública de Empleo, en especial en los eventos de promoción y divulgación, y las actividades correspondientes a la estrategia CampeSENA que contempla: DETE a la plaza, encuentros empresariales con el sector rural, entre otros, realizando el registro correspondiente en el aplicativo web APE.	-Se apoyo con la atención en la feria de afrocolombianidad. -Se adelantaron acciones en cuanto a la organización de la Feria Expo Empleo Egresados 2026. -Se apoyo con la atención en la feria de servicios APE 02 junio 2026 Tunja.	Obligación 4. -Anexo 1. Informe feria. -Anexo 2. Correo PDF. -Anexo 3. Informe feria.
5	Apoyar los procesos requeridos y que estén relacionados con la atención a la población usuaria y empresarios de los servicios que brinda la Agencia Pública de Empleo.	-Se realizó atención a 12 buscadores de empleo a través de canal presencial y se aplicaron encuestas de satisfacción.	Obligación 5. Anexo 1. Informe de atención oficina APE Sogamoso.
6	Apoyar los procesos de intermediación laboral mediante la inscripción y guía de uso del aplicativo web a la población perteneciente a la estrategia CampeSENA, a los migrantes y a los Colombianos Retornados, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos de atención.	-Se aportó al cumplimiento de indicadores de gestión de la APE regional Boyacá, discriminados así, de acuerdo con rol Técnico apoyo APE: Inscritos:176 Población General: 123 Población CampeSENA:39 Población Mujer CampeSENA:14 - Orientados:11 -Se tramito taller con el Colegio Silvino de Tunja el día 10 de junio de 2026.	Obligación 6. - Anexo 1. Informe de Gestión a personas. - Anexo 2. Informe de Gestión Orientación a personas. -Anexo 3. Capturas de pantalla aplicativo. -Anexo 4. Gestión a talleres ejecutados. -Anexo 5. Informe taller.



7	Apoyar el seguimiento de las solicitudes de vacantes del sector empresarial, desde su publicación hasta el estado final y cierre de la colocación en el aplicativo web de la APE.	-Se realizaron 11 seguimientos a vacantes generando: Solicitudes cerradas:11	Obligación 7. -Anexo 1. Informe de Gestión a personas. -Anexo 2- Correo electrónico 9-06-2026. -Anexo 3. Correo electrónico 09-06-2026. -Anexo 3. Registro de acción de seguimientos. -Anexo 4. Excel calidad con observaciones. -Anexo 5. Excel de calidad 2.
8	Apoyar con la elaboración de informes de gestión y atender los demás requerimientos solicitados por la Coordinación de la Agencia Pública de Empleo o por el supervisor en virtud del cumplimiento del objeto y las obligaciones Contractuales.	-Se apoyó en la elaboración de Acta No. 059 Reunión Articulación entre Evaluación y Certificación de Competencias Laborales y Agencia Pública de Empleo SENA Regional Boyacá. -Se apoya en la consolidación de legalizaciones del área.	Obligación 8. -Anexo 1. Correo envió acta 25-05-2026. -Anexo 2. Correo pdf.
9	Contribuir al cumplimiento de los indicadores de gestión APE.	- Se aportó al cumplimiento de indicadores de gestión 176 inscritos, 41 vacantes, 8 colocados no egresados, 20 colocados egresados, correspondiente al mes junio de la APE regional Boyacá.	Obligación 9. -Anexo 1. Informe de Gestión a personas. -Anexo 2. Informe de Gestión a solicitudes. -Anexo 3. Gestión mensual metas 2026. - Anexo 4. Informe de Gestión Orientación a personas. -Anexo 5. Pantallazos aplicativo APE.
10	Suministrar las herramientas necesarias como computador y los que se requiera para el desarrollo de sus actividades.	- Durante este período se suministraron las	Obligación 10. Anexo 1.



		siguientes herramientas: Asus Vivobook.	-PDF herramientas
11	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 organizó y cargo en el drive de gestión documental del área, los documentos de la serie 42.43 -Se apoyo con el diligenciamiento de plantilla de expedientes masivos según esquema de metadatos. -Se realizo el cargue de los siguientes documentos a Foorms: -Informe de atención a oficina. -Informe mesa día del refugiado. -Informe taller colegio Silvino. -Acta 059	Obligación 11. -Anexo 1. Capturas de pantalla drive gestión documental. -Anexo 2. Correos cargue de documentos en formulario foorms. -Anexo 3. Informe oficina. -Anexo 4. Acta 059 -Anexo 5. Informe taller. -Anexo 6. Informe mes día del refugiado.
12	Apoyar la estructuración, evaluación y supervisión de los contratos de obras, bienes y servicios cuando a juicio de la entidad se requiera.	- Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Obligación 12 N/A
13	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 dio respuesta a solicitudes por correo institucional. - Se apoyó en la revisión de informes y actas a los contratistas APE, designada por la supervisión.	Obligación 13. -Anexo 1. Correo solicitud 1. -Anexo 2. Correo solicitud 1. -Anexo 3. Corre pdf. -Anexo 4. Corre pdf. -Anexo 5. Correo pdf. -Anexo 6. Correo pdf.

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	42426	Tunja	02-06-2026	02-06-2026
2				

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (39) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (1) los desplazamientos realizados y (1) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **4652562831** correspondiente al mes de mayo. Operador SOI.

Cordialmente,

Firma 

Luisa Fernanda Naranjo Barrera Contratista
C.C. No. 1.057.585.109



Recibí a satisfacción:

Firma

Diana Patricia Naranjo Camacho
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.8924989
Profesional G02