



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

Valledupar Junio 2026

Señora

TATIANA ALEJANDRA LUNA DAVILA

Supervisora CO1.PCCNTR 9188341/2026

Coordinadora Agencia Pública de Empleo

Valledupar

Asunto: Informe Mensual de Ejecución Contractual Mes Junio del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 9188341/2026

CLARA ELENA HERRERA SOSA, identificado con la cédula de ciudadanía No 1.065.653.358 de Valledupar, 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 CUARENTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS PESOS (\$48.484.800), suma que será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: un primer pago correspondiente al mes de Enero de 2026 por valor CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS (436.800) b.) Once (11) pagos iguales por los meses de Febrero a Diciembre del 2026, por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS (\$4.368.000,) cada uno.

Plazo: Será hasta el (31) de (12) 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

No	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 efectuó el registro de 77 usuarios en la plataforma de la Agencia Pública de Empleo, facilitando su acceso a oportunidades laborales y el seguimiento de su perfil ocupacional. Se presenta plan de trabajo y acción con la gestión acumulada.	Informe aplicativo Agencia Pública de Empleo.
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 atendió a 11 usuarios que se acercaron a la APE en busca de información sobre el uso del aplicativo y las vacantes disponibles.	Registro de asistencia
3	Aplicación de prueba psicotécnicas 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.	
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 orientaron 80 usuarios en el manejo de la plataforma APE, apoyando la actualización de hojas de vida y el fortalecimiento de sus perfiles laborales para facilitar su postulación a vacantes acordes a sus competencias.	Informe aplicativo Agencia Pública 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.	Se brindó atención y respuesta oportuna a 50 usuarios que realizaron sus solicitudes a través del chatbot, garantizando un acompañamiento ágil y efectivo en la gestión de sus requerimientos.	Pantallazo de chatbot



6	Dar respuesta quejas y reclamos de los usuarios de la agencia pública de Empleo.	Se brindó respuesta oportuna a 1 PQRS presentadas por usuarios, atendiendo su solicitud y gestionando el caso conforme a los procedimientos establecidos.	Formato de comunicación externa Registro de respuesta aplicativo OnBase
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 gestiono 11 vacantes para la Feria de Egresados programada, dando cumplimiento al indicador establecido. Esta gestión contribuye al fortalecimiento de la intermediación laboral, al propiciar espacios de articulación entre los egresados y el sector empresarial, con el propósito de generar oportunidades de empleo.	Excel de vacantes Registro de asistencia
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.	Se realizó seguimiento a 108 vacantes en proceso en la plataforma de la Agencia Pública de Empleo, verificando su estado, trazabilidad y avance en los procesos de selección, contribuyendo al cierre oportuno de vacantes y logrando 98 colocaciones efectivas.	Informe aplicativo Agencia Pública de Empleo.
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.	Se presentó el plan de trabajo individual, incluyendo las estrategias desarrolladas y el informe del registro de la gestión en el aplicativo por indicador.	Formato plan de acción
10	Contribuir al cumplimiento de los indicadores de gestión de la agencia pública de Empleo.	Informe Junio Informe de Gestión a Personas: 252 Informe de Gestión a Empresas: 4 Informe de Gestión a Solicitudes: 57	Tablero de gestión



		Informe de Gestión Orientación a Personas: 80 Informe de Gestión Envíos Directos: 98 Informe de Gestión Seguimiento a Postulaciones: 97	
--	--	---	--

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				

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. 9505407987 de Aportes en Línea referente al mes de junio 2026.

Firma

CLARA ELENA HERRERA SOSA

Contratista

C.C. No. 1.065.653.358 de Valledupar

Recibí a satisfacción:

Supervisora Contrato 9188341/2026

COORDINADORA GRUPO AGENCIA PUBLICA DE EMPLEO