



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



Generalidades:

- 1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- 2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
- 3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
- 4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
- 5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
- 6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
- 7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivar de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
- 8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “[]” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
- 9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
- 10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
- 11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, 17 de julio 2026.

Señor(a)

Hernan Alberto Berdejo Martínez.

Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.9046798 de 2026**

Cargo del supervisor: **Coordinador Agencia Pública de Empleo.**

Dependencia: **Despacho Regional Atlántico.**

Ciudad: **Barranquilla/Atlántico.**

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio de 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9046798 de 2026

GLADYS DE JESÚS BOLAÑO AVENDAÑO, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1234093284, 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 del contrato la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE (\$49.358.400). Los cuáles serán pagados de la siguiente manera: A. Un primer pago por el mes de enero de 2026 por la suma de UN MILLÓN TRESCIENTOS DIEZ MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE (\$1.310.400,00); y B) Once (11) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a diciembre de 2026 por la suma de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (\$4.368.000); cada uno con cargo al CDP No. 14626 de 2026, 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 No. 0550488424000732 del Banco Davivienda, el titular es el 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	Oriente al sector empresarial en el uso del Aplicativo de la Agencia Pública de Empleo del SENA para la correcta publicación de vacantes y definición de perfiles, apoyando el proceso de intermediación laboral.	Reporte por funcionario APE
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.	seguimiento a las vacantes publicadas por el sector empresarial en el Aplicativo de la Agencia Pública de Empleo, retroalimentando el proceso según su trazabilidad y apoyando el cierre efectivo de las colocaciones	seguimiento a las vacantes publicadas por el sector empresarial en el Aplicativo de la Agencia Pública de Empleo, Retroalimentando el proceso según su trazabilidad y apoyando el cierre efectivo de las colocaciones.
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.	Se registraron vacantes de vacantes en el Aplicativo de la Agencia Pública de empleo Apoyo y divulgación de Microferias de Empleo	
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.	Participación en la Feria SENA - Cotelco, en Santa Marta, gestionando oportunidades en el sector turístico para perfiles de egresados del SENA en su vinculación laboral.	Evidencia fotográfica
5	Realizar talleres de sensibilización al sector empresarial para promover oportunidades de empleada para la población buscadora de Empleo.	Apoyo en el desarrollo de talleres para fortalecer las habilidades de población buscadora de empleo	Evidencias fotográfica
6	Elaborar informes de gestión y atender a los demás requerimientos solicitados por la	Elaboré informes de gestión mensual de las	



	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.	actividades a desarrollar y metas alcanzadas en el aplicativo APE.	
7	Contribuir al cumplimiento de la difusión de noticias de interés de procesos de la Agencia Pública de Empleo para conocimiento de todos los buscadores de empleo del departamento.	Seguimiento a comunicaciones y difusiones a través de las redes sociales de la entidad sobre los procesos que lleva la APE	

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. 9505709905 de la planilla, aportes en línea de mayo de 2026 referente al mes de mayo de 2026

Cordialmente,

Gladys Bolaño A.

GLADYS BOLAÑO AVENDAÑO
Contratista
C.C 1234093284

Recibí a satisfacción:



HERNAN ALBERTO BERDEJO MARTINEZ

Supervisor del contrato **CO1.PCCNTR.9059099 de 2026**

Coordinador Agencia Pública de Empleo

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

Evidencias del 18 de mayo al 17 de junio del 2026

1. **Apoyo en la realización de talleres para fortalecer las competencias de población buscadora de empleo de Campo de la Cruz. 17 de junio.**





2. Apoyo y divulgación de feria de egresados SENA. 19 de junio.



3. Participación en el congreso de ACOPI Atlántico dirigido a Mypimes para fortalecer las alianzas estratégicas, buscando oportunidades para las personas buscadoras de empleo inscritas en la APE. 25 de junio.





4. Seguimiento a los procesos de divulgación a través de Facebook Lives. 6 de julio



5. Participación en la Feria SENA - Cotelco, en Santa Marta, gestionando oportunidades en el sector turístico para perfiles de egresados del SENA en su vinculación laboral. 9 de julio.





6. Oriente al sector empresarial en el uso correcto del aplicativo de la Agencia Pública de Empleo del SENA para la correcta publicación de vacantes y definición de perfiles, apoyando el proceso de intermediación laboral. Todo julio

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	0	0	113	125	163	133	110	0	0	0	0	0
Informe de Gestión a Empresas	0	0	0	58	0	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión a Solicitudes	0	0	89	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión de los Talleres Ejecutados	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión Orientación a Personas	0	0	37	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión Orientación a Empresas	0	0	0	43	0	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión Envíos Directos	0	0	49	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión Seguimiento a Postulaciones	0	0	49	0	0	0	0	0	0	0	0	0