



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 Julio 2026

Señora

TATIANA ALEJANDRA LUNA DAVILA

Supervisora CO1.PCCNTR 9188341/2026

Coordinadora Agencia Pública de Empleo

Valledupar

Asunto: Informe Mensual de Ejecución Contractual Mes Julio 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 115 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 brindó orientación e identificación de barreras de acceso al empleo a un total de 72 buscadores de empleo, registrando la gestión en el Sistema de Información de la Agencia Pública de Empleo. De estos, 8 usuarios recibieron atención presencial orientada al uso del aplicativo y al proceso de postulación a las vacantes disponibles, mientras que 64 personas participaron en procesos de orientación ocupacional para fortalecer su perfil y mejorar sus oportunidades de inserción laboral.	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 64 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 27 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 participó en la jornada de la Semana de la Seguridad y Salud en el Trabajo, realizada en la plazoleta de la Gobernación, donde se brindó información a los funcionarios de la entidad sobre los servicios ofrecidos por la Agencia Pública de Empleo del SENA, promoviendo el acceso a la intermediación laboral, la orientación ocupacional y los demás servicios disponibles para la comunidad, Durante la actividad se atendieron un total de 21 personas. Esta gestión contribuye al fortalecimiento de la intermediación laboral, al propiciar espacios de articulación entre las diferentes entidades y la Agencia Publica de Empleo del SENA. Se participo en la jornada de	Registro de asistencia



		intermediación laboral ACTIVATE Y EMPLEATE en el barrio populandia, donde se atendió un total de 120 usuarios con orientación ocupacional, soporte de hoja de vida y postulación a vacantes.	
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 38 solicitudes de 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 258 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 acumulada en el aplicativo por indicador. Se participo en reuniones de seguimiento a la gestión y ejecución de los indicadores de la regional.	Formato plan de acción
10	Contribuir al cumplimiento de los indicadores de gestión de la agencia pública de Empleo.	Informe Julio Informe de Gestión a Personas: 527 Informe de Gestión a Empresas: 0 Informe de Gestión a Solicitudes: 115 Informe de Gestión Orientación a Personas: 64 Informe de Gestión Envíos Directos: 258 Informe de Gestión Seguimiento a Postulaciones: 258	Tablero de gestión



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. 9507018242 de Aportes en Línea referente al mes de julio 2026.

Firma

CLARA ELENA HERRERA SOSA

Contratista

C.C. No. 1.065.653.358 de Valledupar

Recibí a satisfacción:

TATIANA ALEJANDRA LUNA DAVILA

Supervisora de Contrato 9188341/2026