CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 31 de agosto de 2026

Señor(a)
Campo Elias Gutierrez Polania
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9723252
Coordinador Agencia Pública de Empleo
Agencia Pública de Empleo
Bucaramanga

Asunto: Informe Postcuenta mensual periodo 19 al 31 del mes de agosto

Referencia: CO1.PCCNTR.9723252

Daniela Sofìa Vega Pèrez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.005.483.442, 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 del contrato la suma de VEINTIUN MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($ 21.694.400). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a los días ejecutados en el mes de agosto de 2026; b) Cuatro (04) pagos iguales por los meses de septiembre a diciembre de 2026, por valor de $CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE. ($4.368.000.) cada uno.

Plazo: Cuatro (04) meses y veintinueve (29) días sin exceder del 31 de diciembre de 2026, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

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 realizó la gestión y publicación de las vacantes reportadas por los empresarios en la plataforma correspondiente.	Se adjuntan pantallazos del aplicativo.
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 con la trazabilidad del proceso y propender por el cierre de la colocación de las vacantes en la plataforma.	Para el periodo del informe no se ha ejecutado acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se han ejecutado acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
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 participó en la atención, registro y postulación de personas buscadoras de empleo a través de la Agencia Pública de Empleo (APE) del SENA.	Se adjunta 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.	Para el periodo del informe no se ha ejecutado acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se han ejecutado acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
5	Realizar talleres de sensibilización al sector empresarial para promover oportunidades de empleada para la población buscadora de Empleo.	Se desarrollaron los talleres de orientación laboral programados para el mes de agosto de 2026.	Se adjunta 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 elaboró y presentó el informe mensual correspondiente a las actividades desarrolladas durante agosto de 2026.	Captura de pantalla APE

7	Contribuir al cumplimiento de los indicadores de gestión de la agencia pública de Empleo.	Se participó en las reuniones convocadas por la coordinación, brindando apoyo en las acciones orientadas al cumplimiento de las metas establecidas.	Evidencia fotográfica
8	Dar respuestas a quejas reclamos de los usuarios de la agencia pública de Empleo	Se atendieron y gestionaron oportunamente las solicitudes recibidas a través de CRM dando respuesta dentro de los tiempos establecidos.	Para el periodo del informe no se han ejecutado acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
9	Las demás que se estimen de acuerdo con el objeto y ejecución del contrato.	Para el periodo del informe no se ha ejecutado acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se han ejecutado acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

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 efectos del presente informe, se adjuntan las certificaciones de antecedentes correspondientes, con las fechas que se relacionan a continuación:

- **Certificación de antecedentes fiscales:** 18 de agosto de 2026
- **Certificación de antecedentes penales:** 18 de agosto de 2026
- **Certificación de antecedentes disciplinarios:** 18 de agosto de 2026

- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas:** 18 de agosto de 2026

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. 6025721233 SOI** referente al **mes de Agosto.**

Cordialmente,



Daniela Sofia Vega Pèrez
Contratista
C.C 1.005.483.442 de Socorro, Santander

Campo Elías Gutierrez Polanía
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9723252 del 2026
Coordinador Agencia Pública de Empleo y Emprendimiento.

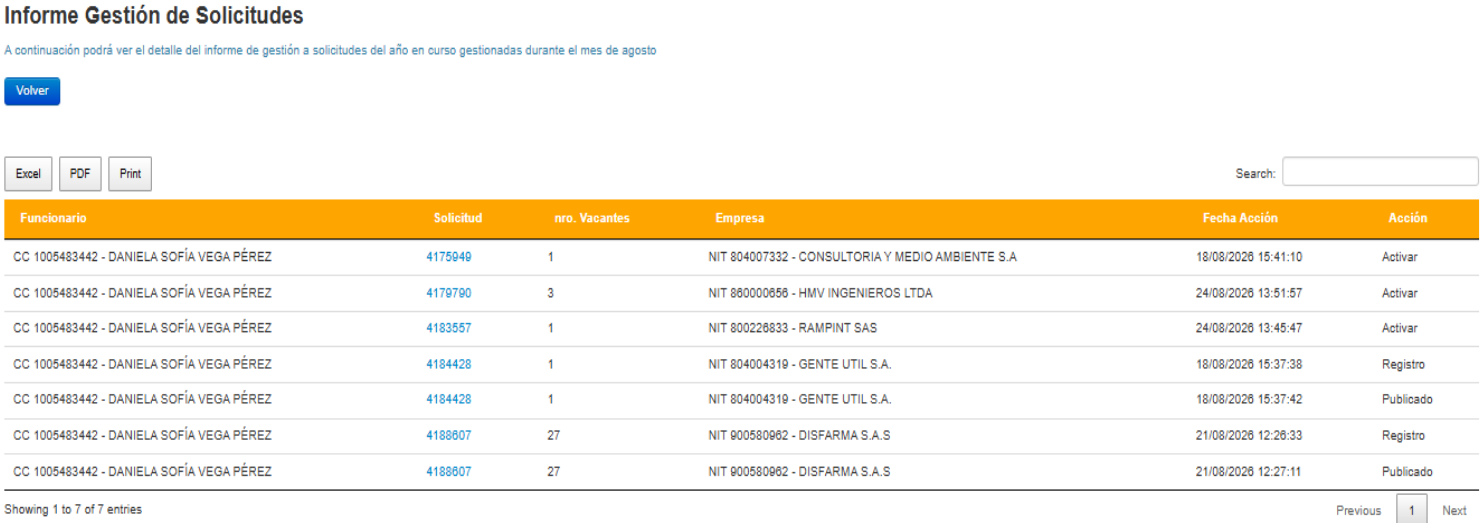
EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: AGOSTO DEL 2026

CONTRATO CO1.PCCNTR.9723252 – DANIELA SOFIA VEGA PEREZ

Evidencia 1-

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 realizó la gestión y publicación de las vacantes reportadas por los empresarios en la plataforma correspondiente.



Informe Gestión de Solicitudes

A continuación podrá ver el detalle del informe de gestión a solicitudes del año en curso gestionadas durante el mes de agosto

Volver

Excel PDF Print Search:

Funcionario	Solicitud	nro. Vacantes	Empresa	Fecha Acción	Acción
CC 1005483442 - DANIELA SOFÍA VEGA PÉREZ	4175949	1	NIT 804007332 - CONSULTORIA Y MEDIO AMBIENTE S.A	18/08/2026 15:41:10	Activar
CC 1005483442 - DANIELA SOFÍA VEGA PÉREZ	4179790	3	NIT 860000656 - HMV INGENIEROS LTDA	24/08/2026 13:51:57	Activar
CC 1005483442 - DANIELA SOFÍA VEGA PÉREZ	4183557	1	NIT 800226833 - RAMPINT SAS	24/08/2026 13:45:47	Activar
CC 1005483442 - DANIELA SOFÍA VEGA PÉREZ	4184428	1	NIT 804004319 - GENTE UTIL S.A.	18/08/2026 15:37:38	Registro
CC 1005483442 - DANIELA SOFÍA VEGA PÉREZ	4184428	1	NIT 804004319 - GENTE UTIL S.A.	18/08/2026 15:37:42	Publicado
CC 1005483442 - DANIELA SOFÍA VEGA PÉREZ	4188607	27	NIT 900580962 - DISFARMA S.A.S	21/08/2026 12:26:33	Registro
CC 1005483442 - DANIELA SOFÍA VEGA PÉREZ	4188607	27	NIT 900580962 - DISFARMA S.A.S	21/08/2026 12:27:11	Publicado

Showing 1 to 7 of 7 entries Previous 1 Next

Evidencia 2-

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 con la trazabilidad del proceso y propender por el cierre de la colocación de las vacantes en la plataforma.**

Para el periodo del informe no se han ejecutado acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

Evidencia 3-

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.**

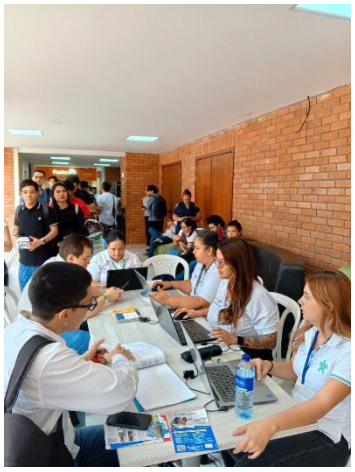
Se participó en la atención, registro y postulación de personas buscadoras de empleo a través de la Agencia Pública de Empleo (APE) del SENA.

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: AGOSTO DEL 2026

CONTRATO CO1.PCCNTR.9723252 – DANIELA SOFIA VEGA PEREZ







Evidencia 4-

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.

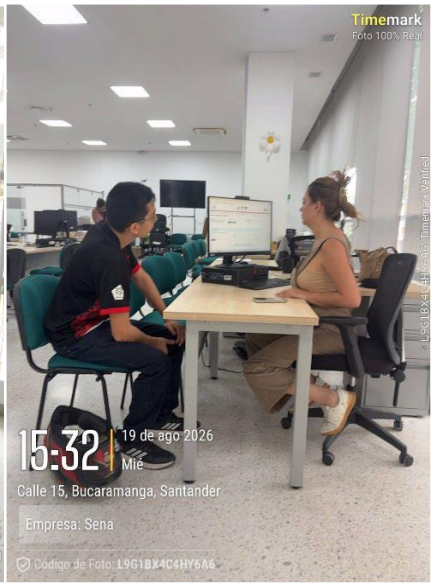
Para el periodo del informe no se han ejecutado acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

Evidencia 5-

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

Se desarrollaron los talleres de orientación laboral programados para el mes de agosto de 2026.





EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: AGOSTO DEL 2026

CONTRATO CO1.PCCNTR.9723252 – DANIELA SOFIA VEGA PEREZ







Evidencia 6-

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 elaboró y presentó el informe mensual correspondiente a las actividades desarrolladas

durante agosto de 2026.

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	0	0	0	0	0	86	0	0	0	0
Informe de Gestión a Empresas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión a Solicitudes	0	0	0	0	0	0	0	7	0	0	0	0
Informe de Gestión de los Talleres Ejecutados	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0
Informe de Gestión Orientación a Personas	0	0	0	0	0	0	0	122	0	0	0	0
Informe de Gestión Orientación a Empresas	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
Informe de Gestión Envíos Directos	0	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	0
Informe de Gestión Seguimiento a Postulaciones	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

EVIDENCIA DOCUMENTAL - MES: AGOSTO DEL 2026

CONTRATO CO1.PCCNTR.9723252 – DANIELA SOFIA VEGA PEREZ

Evidencia 7-

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

Envío de correo para el cumplimiento de indicadores.



Apoyo en publicación y gestión de vacantes – APE SENA Pública Resumir este correo electrónico

Daniela Sofia Vega Perez
Para: agrosolardc@gmail.com

Responder Responder a todos Reenviar

Lun 31/08/2026 12:16

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 28/08/2036 12:16

FORMATO APERTURA VACANT... 19 KB

Estimado(a) empresario(a) GRUPO EMPRESARIAL AGROSOLAR DC S.A.S.
Reciba un cordial saludo de la **Agencia Pública de Empleo del SENA**.

Mi nombre es **Daniela Sofía Vega Pérez, Orientadora Laboral de la APE**, y quiero ponerme a su disposición para acompañar a su empresa en sus procesos de **gestión y selección de talento humano**, a través de nuestros servicios gratuitos.

Podemos apoyarle en:

- Publicación y gestión de vacantes.
- Recepción y preselección de candidatos.
- Orientación en el manejo del aplicativo APE.
- Asesoría y acompañamiento durante el proceso de selección.

Adjunto encontrará el formato para registrar la información requerida para la **publicación de sus vacantes**.

Asimismo, me gustaría ponerme a su disposición para **coordinar una reunión, de manera virtual o presencial, en el horario que sea más conveniente para usted**, con el fin de presentarle con mayor detalle los servicios de la Agencia Pública de Empleo y conocer las necesidades de talento humano de su empresa.

Será un gusto acompañarle y contribuir a encontrar el talento que su empresa necesita.

Evidencia 8-

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

Para el periodo del informe no se han ejecutado acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

Evidencia 9-

9. Las demás que se estimen de acuerdo con el objeto y ejecución del contrato.

Para el periodo del informe no se han ejecutado acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.