



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, enero de 2026

Señor

ANGELA MARCELA SUAREZ RAMIREZ

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9272609

Coordinadora Agencia Pública de Empleo

Regional- Meta

Villavicencio

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual enero del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9272609 del año 2026

LAURA ESTHER RODRIGUEZ ORTIZ, identificado con la cédula de ciudadanía No.40.373.459 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Agencia Pública de Empleo, 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: Valor total del contrato la suma de TREINTA Y UN MILLONES CUARENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE (\$31.643.600). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional, correspondiente a los días efectivamente ejecutados durante el mes de inicio de la ejecución contractual, equivalente al mes o fracción de mes respectivo; b) Diez (10) pagos mensuales iguales, correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2026, cada uno por valor de Dos millones ochocientos sesenta y ocho Mil Pesos (\$2.868.000).

Plazo: Once (11) meses y un (01) día sin exceder el 31 de diciembre del 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.

Obligaciones Específicas:

No	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.	Durante el período objeto de la presente obligación, no se ejecutaron acciones pertinentes relacionadas con la misma.	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	Durante el período objeto de la presente obligación, no se ejecutaron acciones pertinentes relacionadas con la misma.	N/A
3	Apoyar al sector empresarial en la publicación de perfiles en el aplicativo de intermediación laboral de la Agencia Pública de Empleo.	Durante el período objeto de la presente obligación, no se ejecutaron acciones pertinentes relacionadas con la misma.	N/A
4	Apoyar con el desarrollo de las acciones de	Durante el período objeto de la presente obligación, no se ejecutaron acciones	N/A



	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.	pertinentes relacionadas con la misma.	
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.	Durante el período objeto de la presente obligación, no se ejecutaron acciones pertinentes relacionadas con la misma.	N/A
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.	Durante el período objeto de la presente obligación, no se ejecutaron acciones pertinentes relacionadas con la misma.	N/A
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.	Durante el periodo de la presente obligación no se ejecutaron acciones pertinentes relacionadas con la mismas.	N/A



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.	Durante el periodo de la presente obligación no se ejecutaron acciones relacionadas con la misma.	N/A
9	Contribuir al cumplimiento de los indicadores de gestión APE.	El día 30 de realice reconocimiento de las instalaciones del SENA y conocimiento del aplicativo.	Ver registro fotografico Anexo 1



COMPROMISOS Y ACCIONES DE MEJORA

El contratista propone los siguientes compromisos y acciones de mejora para cada una de las metas y actividades que se encuentran por debajo del resultado esperado.

Tabla No. 6: Compromisos

Meta o actividad para mejorar	Acción de Mejora	Plazo

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.



ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que lo soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla de seguridad social, 9499602088 operador PAGO SIMPLE periodo enero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)

Evidencias en (8) folios

Cordialmente

LAURA ESTHER RODRIGUEZ ORTIZ
Contratista
C.C. No. 40.373.459 de Villavicencio

Recibí a satisfacción:

Angela Marcela Suarez Ramirez
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.9272609
Coordinador de la Agencia Pública de Empleo



EVIDENCIAS

Anexo 1 Reconocimiento Aplicativo





PROPUESTA. Plan de trabajo 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.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES	ACTIVIDADES PROPUESTAS
a. 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.	Presentar la propuesta para cumplir el cumplimiento de las metas de la APE
b. 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.	Atender a los usuarios que asisten en la oficina APE, ferias, micro ferias de empleo y demás actividades asignadas por la coordinación con el objetivo de realizar la inscripción en el aplicativo APE
c. Apoyar al sector empresarial en la publicación de perfiles en el aplicativo de intermediación laboral de la Agencia Pública de Empleo.	Articular con el orientador la publicación de las piezas publicitarias de las vacantes y continuar el seguimiento de estas
d. 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.	Apoyar con la divulgación de las actividades de la Agencia Pública de Empleo como ferias, micro ferias de empleo, plaza, encuentros empresariales, por medio de las piezas publicitarias y jornadas de llamaton
e. Apoyar los procesos requeridos y que estén relacionados con la atención a la población usuaria y empresarios de los	Atender todas las inquietudes como actualización de datos, restablecimiento contraseña, soporte de documentos y



servicios que brinda la Agencia Pública de Empleo.	postulación a las solicitudes a los buscadores de empleo, de igual modo, realizar el seguimiento a todas las solicitudes con el cierre con o sin colocados
f. 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.	Atender a los usuarios y a los Colombianos Retornados, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos de atención que asisten en la oficina APE y otras actividades que asisten
g. 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.	Realizar el seguimiento de las solicitudes con el objetivo de realizar el cierre con o sin colocados, de igual forma realizar el seguimiento de las solicitudes que están en estado de seguimiento.
h. 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.	Apoyar con las evidencias fotográficas de las actividades de inscripción, seguimiento, eventos que participe para realizar informes que solicite la coordinación, como los informes de la cuenta de cobro.
i. Contribuir al cumplimiento de los indicadores de gestión APE.	Responder las PQR, MARIAPE, correo institucional, atender la oficina APE, entre otros.

LAURA ESHER RODRIGUEZ ORTIZ
CC. 40.373.459
Contrato CO1.PCCNTR9272609
Técnico APE