



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

MAYO de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, abril 2026

Señor (a)

AURA OLIVA GOMEZ PAZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8983053

Coordinador de la APE

Dependencia Dirección Regional

Riohacha

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual MAYO 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8983053

SARETH CAROLINA ROMERO QUINTERO, identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.118.851.114** expedida en Riohacha -Guajira, en mi calidad de Contratista del SENA, de 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 y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma CUARENTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS PESOS (\$49.795.200,00) Mda/Cte. Esta suma será pagada por el SENA a los contratistas de la siguiente manera: a. Un (1) primer pago por doce (12) días en el mes de enero de 2026, por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS PESOS (\$1.747.200,00) Mda/Cte. b. Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS (\$4.368.000,00) Mda/Cte., cada uno.

Plazo: once (11) meses y doce (12) días, sin exceder el treinta y uno (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



No	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	Durante el mes de MAYO 2026 se promovió el uso del aplicativo tanto en el sector empresarial como en los buscadores de empleo. Y atención presencial a buscadores de empleo para el restablecimiento de contraseña, inscripción, actualización y posibles postulaciones a las vacantes disponibles.	Evidencia fotografía de la gestión, aplicativo web. Información registrada en el aplicativo web.
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.	Durante el mes de mayo 2026, se realizaron seguimiento a las solicitudes activas como a las de estado seguimiento en el aplicativo web APE	Fotos, listados de asistencia, tablero de gestión.
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 realizaron intermediación laboral con las diferentes empresas del sector, se realizó su respectivo registro en el aplicativo web APE apoyando en la intermediación laboral	Fotos, listados de asistencia, tablero de gestión.



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.	Durante el mes de mayo 2026, se adelantó Atención presencial a buscadores de empleo para el restablecimiento de contraseña, inscripción, intermediación laboral, orientación ocupacional.	Registro en el aplicativo APE, tablero de gestión
5	Realizar talleres de sensibilización al sector empresarial para promover oportunidades de empleada para la población buscadora de Empleo.	Durante el mes de mayo 2026, se brindó gestión, articulación y seguimiento empresas, a gestión de solicitudes de vacantes. con las acciones de actualización de los datos de sus hojas de vida en el aplicativo, asesorías para postulaciones en la página, soporte de documentos en la plataforma, para garantizar una buena hoja de vida y postularse a la vacante y la realización de	Registro en el aplicativo APE, tablero de gestión



		talleres grupales y orientaciones individuales.	
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.	Durante el mes de mayo 2026, se brindó gestión, articulación y seguimiento empresas, a gestión de solicitudes de vacantes.	Registro en el aplicativo APE, tablero de gestión.
7	Contribuir al cumplimiento de los indicadores de gestión de la agencia pública de Empleo.	N/A	N/A
8	Dar respuestas a quejas reclamos de los usuarios de la agencia pública de Empleo	Orientación ocupacional a los buscadores de empleo de manera individual que asistieron a la oficina, con las acciones de actualización de los datos de sus hojas de vida en el aplicativo, asesorías para postulaciones en la página, soporte de documentos en la plataforma, ateniendo sus inquietudes y dificultades en relación con el aplicativo	Registro en el aplicativo APE, llamadas, Evidencias fotográficas
9	Asistencia presencial en las oficinas de empleo de la Regional para la prestación y continuidad del servicio.	Se atendió presencialmente atendiendo los requerimientos y peticiones de los diferentes usuarios	Registro en el aplicativo APE, tablero de gestión

NOTA INTERNA: Diligenciar del cuadro conforme las siguientes instrucciones. Obligaciones: Transcribir las obligaciones específicas del contrato; Acciones realizadas: Haga una reseña de los hechos y circunstancias que dieron lugar al cumplimiento de la obligación en el respectivo mes. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que “Para el periodo del informe no se



ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”; Evidencias: Reseñe el material probatorio que corrobore la ejecución de la actividad, y de ser el caso, adjuntar la respectiva evidencia.

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				

NOTA INTERNA. Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo 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: (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. 4648763189 referente al mes de abril de 2026.

Cordialmente,

SARETH CAROLINA ROMERO QUINTERO

C.C. No. 1.118.851.114 Riohacha - Guajira

Contratista

AURA OLIVA GOMEZ PAZ

Supervisor(a) Contrato No.: CO1.PCCNTR.7407137.



ACTA No. 173			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acciones y gestiones desarrolladas durante el mes de mayo 2026			
CIUDAD Y FECHA:	Riohacha 21 mayo 2026	HORA INICIO: No aplica	HORA FIN: No aplica
LUGAR Y/O ENLACE:	Riohacha – La Guajira	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: La Guajira	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: • Atención a buscadores de empleo presencial y por diferentes medios tecnológicos • Visita de relacionamiento empresarial a las diferentes empresas que requieren de la Intermediación Laboral. • Asistencia a las reuniones interna asignadas por la Coordinación de la APE SENA. • Registro y publicación de vacantes de las empresas que solicitan apoyo en el proceso • Orientación ocupacional a los diferentes grupos de valor • seguimiento a vacantes de las empresas que solicitan apoyo en el proceso. inscripción al aplicativo APE de nuevas empresas.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Atender durante el mes de mayo de 2026 a usuarios con el fin de despejar dudas e inquietudes sobre el uso y manejo del aplicativo APE. 2. Participación Relacionamiento empresarial por medios virtuales y presenciales (Telefónico, WhatsApp.) 3. Apoyar al registro, desarrollo de estrategias que contribuyan al cumplimiento de los indicadores como son orientación, inscritos, y apoyo para la realización de los diferentes eventos en el transcurso del presente año 2026. 4. Realizar talleres de orientación ocupacional a los diferentes grupos de valor Participar en la participación virtual de los lineamientos de la agencia pública de empleo - APE.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Durante el mes de MAYO de 2026, se adelantó Atención presencial a buscadores de empleo para el restablecimiento de contraseña, inscripción, intermediación laboral, orientación ocupacional. Total, gestiones: 1. Atender solicitudes de relacionamiento empresarial en procesos de intermediación laboral y seguimiento a solicitudes pendientes en la plataforma APE. 2. Orientar a usuarios de la APE, para procesos de postulación, actualización e inscripción de hoja de vida.			



3. Participar en actividades de la APE.
4. Atención a buscadores de empleo presencial y por diferentes medios tecnológicos
5. Registro y publicación de vacantes de las empresas que solicitan apoyo en el proceso
6. Orientación ocupacional a los diferentes grupos de valor
7. Visita de relacionamiento empresarial a las diferentes empresas que requieren de la Intermediación Laboral
8. Jornadas de inscripción y orientación ocupacional individual y talleres
9. Colocados en el aplicativo APE
10. Inscripción en el aplicativo APE de nuevas empresas

CONCLUSIONES

Resumen de metas mes de MAYO 2026.

Se evidencia en el aplicativo APE de la siguiente manera:

- Informe de gestión a personas: 20
- Informe de gestión a empresas: 5
 - Informe de orientación a personas: 10
- Informe de gestión a solicitudes: 30
 - Informe de gestión orientación a empresas: 15
 - Informe de gestión envíos Directos: 6
- Informe gestión seguimiento a postulados: 8

Este relacionamiento se realizó de manera presencial (se incluirá evidencia fotográfica) la cual genero las siguientes conclusiones:

- Seguir utilizando los servicios del APE SENA
- Creación de solicitudes en el aplicativo
- Seguimiento a los colocados.

Cierre de solicitudes

- colocados
- Capacitaciones Sena Cursos

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1. Realizar orientación y atención a usuarios buscadores de empleo a través de la Agencia	junio 2025	Sareth Romero Quintero	



Pública de Empleo 2. Brindar apoyo al sector empresarial en el manejo del aplicativo de la Agencia Pública de Empleo. 3. Demás actividades relacionadas con el objeto contractual				
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Sareth Romero Quintero	APE	SI	NO APLICA	



De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

Ilustración 1: Tablero de gestión por funcionario

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	2	287	800	22	1	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión a Empresas	0	1	5	4	0	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión a Solicitudes	0	22	87	23	2	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión de los Talleres Ejecutados	0	4	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión Orientación a Personas	8	266	266	11	2	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión Orientación a Empresas	0	2	4	3	0	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión Envíos Directos	6	12	258	59	13	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión Seguimiento a	0	15	339	5	0	0	0	0	0	0	0	0



Ilustración 2: Atención de usuarios buscadores de empleo



Ilustración 3: Reunión de seguimiento equipo APE







CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO CIRCULAR 3-2026-000011

Certifico que el señor (a) contratista **SARETH CAROLINA ROMERO QUINTERO** identificado con **C.C. No 1118851114** cumple con los documentos del perfil solicitados en la circular 3-2026-000011 Exámenes Pre Ocupacionales para contratos de prestación de servicios personales emitido por la secretaria general.

CIU	AREA DEL CONTRATISTA	LABOR	EXAMANES PREEMPLEO	ENFASIS DEL EXAMEN MEDICO LABORAL	VACUNACION HEPATITIS B
1855101	Administrativo	Contratistas con tareas de formación para el trabajo seccional	Visiometría Glicemia	Psicosocial Musculoesquelético	NO

Documentos solicitados por el contratante acatando: “Exámenes Preocupaciones para Contratos de prestación de servicios personales emitido por la secretaria general”. Este soporte debe ser entregado con la facturación inicial en cumplimiento del artículo 2.2.4.2.2.18.3 del Decreto 1072 de 2015.

Se Solicita enviar los resultados de los exámenes complementarios:

- Psicosocial

La presente certificación se expide en la ciudad de Riohacha, el **7 de mayo de 2026**, con vigencia hasta el **7 de mayo del 2027**.

Cordial saludo



Saul Suarez Guerra
MEDICO ESPECIALISTA
EN SALUD OCUPACIONAL
R.E. 641171 - L.I.C. 94310

Saul Enrique Suarez Guerra
Medico Laboral- Especialista en Salud ocupacional
Contratista Regional Guajira
Riohacha

Dirección General – secretaria general
Calle 57 # 8 - 69, Ciudad Bogotá DC. - PBX 57 601 5461500