



## INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 15 de mayo de 2026

Señor(a)

**ALBA JANETH MARTINEZ CORDERO**

Supervisor(a) CONTRATO NRO. **CO1.PCCNTR.9228834**

Coordinador Agencia pública de empleo y emprendimiento

Agencia pública de empleo

Bucaramanga

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes de Mayo del año 2026

**Referencia** CO1.PCCNTR.9228834 del año 2026

Magaly Jaime Camargo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37.271.034 de Cúcuta, 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 Treinta y dos millones veintiséis mil pesos (\$31.261.000). 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 febrero de 2026. b) (DIEZ) pagos iguales por los meses de marzo a diciembre de 2026, por valor Dos Millones Ochocientos sesenta y ocho mil pesos (\$2.868.000) cada uno

**Plazo:** Será hasta el (31) de diciembre de 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.



## Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se realizó y se cumplió entregando las estrategias de trabajo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se envía evidencia fotográfica.</li></ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se realiza la orientación a las personas de cómo se debe registrarse en la plataforma APE ,se hace el registro en el aplicativo y se les dice como subir el soporte.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se envía evidencia fotográfica.</li></ul>
3	Apoyar al sector empresarial en la publicación de perfiles en el aplicativo de intermediación laboral de la Agencia Pública de Empleo.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se desarrolla actividades para el cumplimiento de esta obligación</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se envía evidencia fotográfica.</li></ul>



4	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el periodo correspondiente se han desarrollado actividades para el cumplimiento de esta obligación, en apoyo de micro feria de proceso de selección al perfil de vacante de auxiliar de almacén.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se envía evidencia fotográfica.</li> </ul>
5	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se realiza orientación a las personas con discapacidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se envía evidencia fotográfica.</li> </ul>
6	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el periodo correspondiente se desarrollaron actividades para el cumplimiento de esta obligación realizando inscripción en el aplicativo a población migrante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se envía evidencia fotográfica.</li> </ul>



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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el periodo correspondiente se desarrollaron actividades para el cumplimiento de esta obligación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se envía evidencia fotográfica.</li> </ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante el periodo correspondientes se desarrollaron actividades de actualización de base de Datos de usuarios para el cumplimiento de esta obligación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se envía evidencia fotográfica.</li> </ul>
9	Contribuir al cumplimiento de los indicadores de gestión APE.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• atención de usuario con el fin de realizar postulación a diversas vacantes que ofrece la agencia pública de empleo SENA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se envía evidencia fotográfica.</li> </ul>

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	XX	XX	XX	XX
2	XX	XX	XX	XX

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. No de planilla 8641246473 de ASOPAGOS referente al mes de abril de 2026.

Cordialmente,

Firma

Magaly Jaime Camargo Contratista

C.C. No. 37 271034 de Cúcuta

Firma

**ALBA YANETH MARTINEZ CORDERO**

SUPERVISOR CONTRATO NO. CO1.PCCNTR.9207740

Coordinadora Agencia Pública de Empleo y emprendimiento

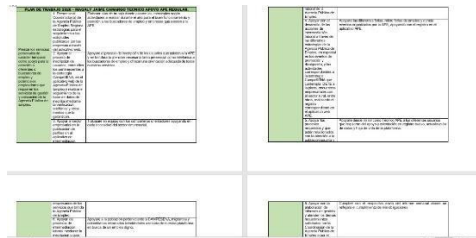


EVIDENCIA DOCUMENTAL -MES: ABRIL DEL 2026  
CONTRATO No 9228834 – MAGALY JAIME CAMARGO

EVIDENCIA 1

1. 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.

- Se realizó y se cumplió entregando las estrategias de trabajo



EVIDENCIA 2

2. Apoyar el proceso de inscripción de usuarios, entre ellos los pertenecientes a la estrategia Campe SENA, 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.

- Se realiza la orientación a las personas de cómo se debe registrarse en la plataforma APE, se hace el registro en el aplicativo y se les dice como subir el soporte.

SENA		AGENCIA PÚBLICA DE EMPLEO		TEJER NEGLION							
SENA	AGENCIA PÚBLICA DE EMPLEO	TEJER NEGLION	TEJER NEGLION	TEJER NEGLION	TEJER NEGLION						
LUIS CESAR	CC	16/03/1979	16/03/1979	Ducanmanga	20964840	Ducanmanga	20964840	20964840	20964840	20964840	20964840
Verónica	CC	10/03/1985	10/03/1985	Ducanmanga	20964840	Ducanmanga	20964840	Ducanmanga	20964840	Ducanmanga	20964840
Yenny Soledad	CC	06/06/2004	06/06/2004	Ducanmanga	20964840	Ducanmanga	20964840	Ducanmanga	20964840	Ducanmanga	20964840
Nancy Leticia	CC	06/06/2004	06/06/2004	Ducanmanga	20964840	Ducanmanga	20964840	Ducanmanga	20964840	Ducanmanga	20964840
Sandra Fernanda	CC	18/07/2005	18/07/2005	Ducanmanga	20964840	Ducanmanga	20964840	Ducanmanga	20964840	Ducanmanga	20964840
Patricia Hernández	CC	18/07/2005	18/07/2005	Ducanmanga	20964840	Ducanmanga	20964840	Ducanmanga	20964840	Ducanmanga	20964840





### EVIDENCIA 3

#### 3. Apoyar al sector empresarial en la publicación de perfiles en el aplicativo de intermediación laboral de la Agencia Pública de Empleo.

- Se desarrolla actividades para el cumplimiento de esta obligación



### EVIDENCIA 4

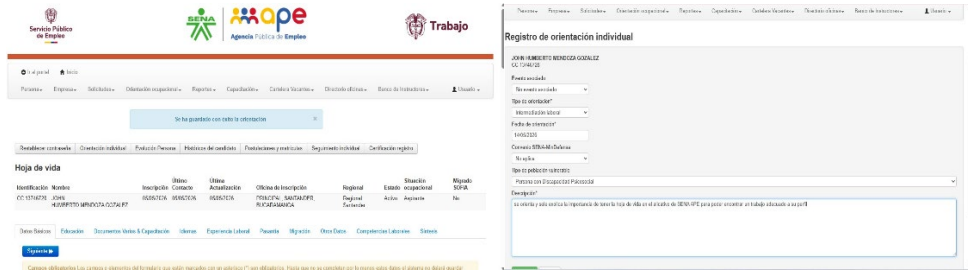
#### 4. Apoyar con el desarrollo de las acciones de intermediación laboral a través de las diferentes estrategias de la Agencia Pública de Empleo, en especial en los eventos de promoción y divulgación, y las actividades correspondientes a la estrategia Campe SENA que contempla: DETE a la plaza, encuentros empresariales con el sector rural, entre otros, realizando el registro correspondiente en el aplicativo web APE.

- Durante el periodo correspondiente se han desarrollado actividades para el cumplimiento de esta obligación, en apoyo de micro feria de proceso de selección al perfil de vacante de auxiliar de almacén.



**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.**

- Se realiza orientación a las personas con discapacidad.



**EVIDENCIA 6**

**6. Apoyar los procesos de intermediación laboral mediante la inscripción y guía de uso del aplicativo web a la población perteneciente a la estrategia Campe SENA, a los migrantes y a los Colombianos Retornados, de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos de atención.**

- Durante el periodo correspondiente se desarrollaron actividades para el cumplimiento de esta obligación realizando inscripción en el aplicativo a población migrante.





### EVIDENCIA 7

**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 correspondiente se desarrollaron actividades para el cumplimiento de esta obligación.



### EVIDENCIA 8

**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 correspondientes se desarrollaron actividades de actualización de base de Datos de usuarios para el cumplimiento de esta obligación.

SEMANA	DEL 01 DE MAYO AL 07 DE MAYO 2020				Total Cupos SENA	Nóminas nuevos (Documento identificación)	Omnibus (Documento identificación)	Empresas nuevas registradas en APE/NTI	Vacantes		Omnibus INPEC (Documento identificación)	Concepto Meta	TOTAL
Colaborador APE o centro que reporta	No. Solicitud	Cantidad colocados EGREGADOS SENA	Cantidad colocados NO EGREGADOS	# de solicitud					Cantidad Vacantes	Nombre empresa			
SUPLENTE RECIETE		0	0	0	205	0	0	0		0			
MAGALY JAIME CAMARGO					908483388						Recechos nuevos	205	
					908491508						Omnibus	0	
					902789238						Vacantes	0	
					044222887						Colocados	0	
					905003447						Colocados	0	
					909397388						Empresas nuevas	0	
					07531039						Empresas nuevas	0	
					023238767						Omnibus INPEC	0	
					905000080								
					905762395								
					906709227								
					905026487								
					005606052								
					905203091								
					909788551								
				905388454									
				0155554									
				909307208									
				907808075									
				90974491									
				902267879									
				2769882									



## EVIDENCIA 9

### 9. Contribuir al cumplimiento de los indicadores de gestión APE.

- atención de usuario con el fin de realizar postulación a diversas vacantes que ofrece la agencia pública de empleo SENA.

**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	204	719	1185	639	0	0	0	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	13	3	0	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión de los Talleres Ejecutados	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión Orientación a Personas	0	1	430	351	5	0	0	0	0	0	0	0
Informe de Gestión	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0

### Tarjeta de datos de activación de la persona

#### Datos Básicos de Identificación



**Magey Jaime Camargo**

**Tip de Documento:** Carta De Credencia  
**Numero de Identificación:** 9727396  
**Fecha de Nacimiento:** 11 de septiembre del 1981  
**Código Electoral:** Puntarenas (PUN) (99)  
**Correo Electrónico:** magejaimc@funcionaria.gub.ve  
**Dirección:** Puntarenas

#### Soportes Varios

**TIPO DE SOPORTE:** DOCUMENTO DE IDENTIFICACION  
**DETALLE:** 2024-09-08 08:58:58 AM (UTC-05:00)  
**VERIFICADO:**   
**ACCIONES:** [Ver](#) [Actualizar](#) [Eliminar](#)

#### Educación Formal

**INSTITUCION:** INSTITUCION NACIONAL DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS  
**TITULO:** INGENIERIA EN SISTEMAS DE INFORMACION  
**ESTADO ESTUDIO:** Finalizado  
**FECHA FIN:** 2003  
**VERIFICADO TARJETA PROF:**   
**VERIFICADO ED. FORMAL:**   
**ACCIONES:** [Ver](#) [Actualizar](#) [Eliminar](#)

**INSTITUCION:** INSTITUCION NACIONAL DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS  
**TITULO:** INGENIERIA EN SISTEMAS DE INFORMACION  
**ESTADO ESTUDIO:** Finalizado  
**FECHA FIN:** 2003  
**VERIFICADO TARJETA PROF:**   
**VERIFICADO ED. FORMAL:**   
**ACCIONES:** [Ver](#) [Actualizar](#) [Eliminar](#)

**INSTITUCION:** INSTITUCION NACIONAL DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS  
**TITULO:** INGENIERIA EN SISTEMAS DE INFORMACION  
**ESTADO ESTUDIO:** Finalizado  
**FECHA FIN:** 2003  
**VERIFICADO TARJETA PROF:**   
**VERIFICADO ED. FORMAL:**   
**ACCIONES:** [Ver](#) [Actualizar](#) [Eliminar](#)

**INSTITUCION:** INSTITUCION NACIONAL DE INVESTIGACIONES CIENTIFICAS  
**TITULO:** INGENIERIA EN SISTEMAS DE INFORMACION  
**ESTADO ESTUDIO:** Finalizado  
**FECHA FIN:** 2003  
**VERIFICADO TARJETA PROF:**   
**VERIFICADO ED. FORMAL:**   
**ACCIONES:** [Ver](#) [Actualizar](#) [Eliminar](#)

#### Experiencia Laboral

**ENTIDAD:** FUNDACION CENTRO ORGANIZATIVO PARA LA GESTION DEL GOBIERNO ELECTORAL Y LA PARTICIPACION CIUDADANA  
**CARGO:** SECRETARIO ADMINISTRATIVO  
**DEPENDENCIA O AREA:** ADMINISTRACION FINANCIERA  
**FECHA INGRESO:** 2003  
**FECHA DE TERMINACION:** 2004  
**TIEMPO LABORADO:** 1 AÑO Y 0 MESES Y 0 DIAS  
**VERIFICADO:**   
**ACCIONES:** [Ver](#) [Actualizar](#) [Eliminar](#)

**ENTIDAD:** FUNDACION CENTRO ORGANIZATIVO PARA LA GESTION DEL GOBIERNO ELECTORAL Y LA PARTICIPACION CIUDADANA  
**CARGO:** SECRETARIO ADMINISTRATIVO  
**DEPENDENCIA O AREA:** ADMINISTRACION FINANCIERA  
**FECHA INGRESO:** 2003  
**FECHA DE TERMINACION:** 2004  
**TIEMPO LABORADO:** 1 AÑO Y 0 MESES Y 0 DIAS  
**VERIFICADO:**   
**ACCIONES:** [Ver](#) [Actualizar](#) [Eliminar](#)

**ENTIDAD:** FUNDACION CENTRO ORGANIZATIVO PARA LA GESTION DEL GOBIERNO ELECTORAL Y LA PARTICIPACION CIUDADANA  
**CARGO:** SECRETARIO ADMINISTRATIVO  
**DEPENDENCIA O AREA:** ADMINISTRACION FINANCIERA  
**FECHA INGRESO:** 2003  
**FECHA DE TERMINACION:** 2004  
**TIEMPO LABORADO:** 1 AÑO Y 0 MESES Y 0 DIAS  
**VERIFICADO:**   
**ACCIONES:** [Ver](#) [Actualizar](#) [Eliminar](#)

**ENTIDAD:** FUNDACION CENTRO ORGANIZATIVO PARA LA GESTION DEL GOBIERNO ELECTORAL Y LA PARTICIPACION CIUDADANA  
**CARGO:** SECRETARIO ADMINISTRATIVO  
**DEPENDENCIA O AREA:** ADMINISTRACION FINANCIERA  
**FECHA INGRESO:** 2003  
**FECHA DE TERMINACION:** 2004  
**TIEMPO LABORADO:** 1 AÑO Y 0 MESES Y 0 DIAS  
**VERIFICADO:**   
**ACCIONES:** [Ver](#) [Actualizar](#) [Eliminar](#)

**ENTIDAD:** FUNDACION CENTRO ORGANIZATIVO PARA LA GESTION DEL GOBIERNO ELECTORAL Y LA PARTICIPACION CIUDADANA  
**CARGO:** SECRETARIO ADMINISTRATIVO  
**DEPENDENCIA O AREA:** ADMINISTRACION FINANCIERA  
**FECHA INGRESO:** 2003  
**FECHA DE TERMINACION:** 2004  
**TIEMPO LABORADO:** 1 AÑO Y 0 MESES Y 0 DIAS  
**VERIFICADO:**   
**ACCIONES:** [Ver](#) [Actualizar](#) [Eliminar](#)

#### Experiencia Laboral Docente

NO SE ENCONTRAN REFERENCIAS PARA AGREGAR

**ACCIONES:** [Ver](#) [Actualizar](#) [Eliminar](#)

**Guardar**  
**Aplicar**  
**Cancelar**