PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tunja, julio de 2025

Doctora:
MARIA CRISTINA LOPEZ NIÑO
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7487444- 2025
Líder de Bienestar al Aprendiz
Tunja

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes julio del año 2025

Referencia: No (7487444) del año (2025)

Milton Alfredo Rojas Lache, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.177.759 de Tunja, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de treinta y tres millones treinta y ocho mil doscientos ochenta pesos moneda legal ($33.038.280) incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA a cada contratista de la siguiente manera: a). Un primer pago correspondiente al mes febrero de 2025 por valor de un millón cuatrocientos sesenta y ocho mil trescientos sesenta y ocho pesos moneda legal ($1.468.368) incluido IVA, o proporcional al número de días reportados durante el mes. b). Ocho pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2025 por valor de tres millones seiscientos setenta mil novecientos veinte pesos moneda legal ($3.670.920) incluido IVA, y un pago final por valor de dos millones doscientos dos mil quinientos cincuenta y dos pesos moneda legal ($2.202.552) incluido IVA, que se pagará en el mes de noviembre de 2025.

Plazo: Será hasta el (18) de (noviembre) de 2025.

OBJETO:
Prestar los servicios personales para apoyar el desarrollo de actividades orientadas al fortalecimiento de habilidades socioemocionales de los aprendices del Centro de formación en el marco del Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Presentar para aprobación por parte del supervisor del contrato, un plan de trabajo que incluya cronograma y entregables.	Realice planeación del mes de julio de acuerdo con el plan operativo de actividades propuesto	**ANEXO No. 1:** Pantallazo de registro de actividades
2	Identificar, generar y evaluar, estrategias orientadas a la retención de los aprendices dentro del alcance del objeto contractual, articulando con el equipo que adelanta acciones del plan de bienestar y grupos internos del Centro de formación, el desarrollo de mecanismos que mejoren la retención de aprendices.	Se han realizado diferentes intervenciones individuales implementando las estrategias de retención.	**ANEXO No. 2:** Listado de participación
3	Realizar las actividades del objeto contractual en las diferentes modalidades de formación, (presencial, virtual y/o a distancia) que aplique para el Centro de Formación.	Realice mis actividades contractuales en las jornadas mañana, tarde y noche, así mismo en actividades virtuales y de sábados.	**ANEXO No. 3:** Registro fotográfico y listados
4	Plantear e implementar estrategias para el desarrollo de habilidades blandas en los aprendices del centro de formación de las diferentes modalidades: presencial, virtual y a distancia, que	Organice diferentes actividades con el equipo de humanidades, trabajo social, liderazgo, música según	**Anexo No.4:** Registro fotográfico de actividades planteadas

	permitan mejorar sus capacidades de afrontamiento a las situaciones de la vida cotidiana	indicaciones de la líder de bienestar.	
5	Crear acciones orientadas a la Implementación de la política de atención a personas con discapacidad, la política de atención con enfoque pluralista y diferencial.	Realice sensibilización a los aprendices beneficiarios de los apoyos socioeconómicos	**Anexo No. 5:** Registro fotográfico y listados de participación.
6	Diseñar, organizar, difundir, realizar y evaluar campañas dirigidas a los aprendices, relacionadas con su área de desempeño y de acuerdo con las necesidades identificadas en el centro.	Inicie campaña de recolección para favorecer habitantes de calle en compañía con el equipo de liderazgo.	**Anexo No. 6:** Registro fotográfico.
7	Coordinar las actividades que sean asignadas de acuerdo con el cronograma del plan de bienestar sea virtual y/o presencial según sea el caso.	Apoye y realice sensibilización a los aprendices beneficiarios de los apoyos socioeconómicos	**Anexo No. 7:** Registro fotográfico y listados de participación.
8	Participar en capacitaciones y/o cursos de acuerdo con su competencia entregando evidencia de asistencia y culminación satisfactoria de los mismos una vez finalizados, Realimentar a los integrantes del equipo de Bienestar.	L.as actividades derivadas de esta obligación se reportarán cuando se reciba indicaciones de participar por parte de la líder de bienestar al aprendiz	
9	Apoyar acciones orientadas al fortalecimiento del liderazgo de los aprendices en especial de los representantes de aprendices y voceros.	Inicie campaña de recolección para favorecer habitantes de calle en compañía con el equipo de liderazgo.	**Anexo No. 8:** Registro fotográfico.
10	Ayudar a implementar los lineamientos para adelantar las elecciones de representantes y voceros de aprendices en el marco de la normatividad vigente, así como apoyar encuentros de representantes de aprendices	Las actividades derivadas de esta obligación se plantea realizarlas para el mes de agosto.	

	y voceros según lineamientos vigentes implementando acciones que fortalezcan el liderazgo de los aprendices.		
11	Realizar registro de actividades desarrolladas en el aplicativo de Sofía Plus y en las demás plataformas dispuestas; realizar informes, reportes y otros documentos asociados a las actividades relacionadas con el objeto contractual, haciendo uso de las plataformas institucionales de acuerdo con el aplicativo CompromISO.	Realice el cargue de las actividades en aplicativo Sofia plus	**Anexo No. 9:** Pantallazo de los códigos cargados en plataforma Sofia plus
12	Apoyar y participar en las actividades de capacitación o de auditoría en el SIGA y MIPG en caso de ser requerido.	Las actividades derivadas de esta obligación se contemplan realizar en el mes de agosto.	
13	Realizar visitas mensuales a las fichas que reciben formación fuera de Tunja.	Las actividades derivadas de esta obligación serán realizadas una vez se asignen por parte de la líder de bienestar al aprendiz.	

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
1.				

2.				

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. 4606286135 de la planilla de aportes SOI del mes de mayo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”).

Cordialmente,



MILTON ALFREDO ROJAS LACHE
Contratista
C.C. No. 7.177.759 de Tunja

Recibí a satisfacción:

Firma

MARIA CRISTINA LOPEZ NIÑO
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR. 7487444- 2025
Líder de Bienestar al Aprendiz