



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 30/Septiembre/2025

Señor (a)

OLGA YESSICA NEIRA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7577329

Cargo Referente de Bienestar al Aprendiz

Dependencia bienestar al aprendiz

Bogotá

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7577329 del año 2025

Catherine del Pilar Soler Caro, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1053558802 de Jenesano, en mi calidad de Contratista del SENA, en Bienestar al Aprendiz, 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 TREINTA Y SEIS MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$ 36.120.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) pago correspondiente al mes de febrero de 2025, por valor de UN MILLÓN OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$1.080.000) b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 3.600.000) c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 2.640.000).

Plazo: Será hasta el 22 de diciembre de 2025



OBJETO: Prestar servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía e independencia, para realizar actividades derivadas de los procesos de la formación profesional integral, orientadas a fortalecer las competencias socioemocionales, así como a favorecer la permanencia y el buen desempeño de los aprendices SENA, estipuladas en el Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz (PNIBA), conforme a la normatividad y lineamientos vigentes y a las necesidades del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.

Obligaciones Específicas: Prestar servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía e independencia, para realizar actividades derivadas de los procesos de la formación profesional integral, orientadas a fortalecer las competencias socioemocionales, así como a favorecer la permanencia y el buen desempeño de los aprendices SENA, estipuladas en el Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz (PNIBA), conforme a la normatividad y lineamientos vigentes ya las necesidades del Centro de Gestión de Mercados, Logis.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Fomentar e implementar estrategias para el desarrollo de habilidades blandas en los aprendices del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información, que mejoren sus capacidades de afrontamiento a las situaciones de la vida cotidiana	Se realizaron talleres enfocados en el fortalecimiento de las habilidades blandas, para el mes de septiembre se trabajó en los talleres de habilidades comunicativas de forma presencial se impactaron de forma presencial 74 aprendices así mismo a través de acompañamiento psicosocial individuales y casos remitidos desde las coordinaciones con un total de 13 aprendices, se	Planillas de asistencia, fotografías, pantallazos drive, Pantallazos de correos electrónicos. Registro carpeta Zip



		realizó taller con los grupos OPEN DAY, se impactan 52 aprendices.	
2	Participar en la formulación del plan de Bienestar al Aprendiz del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información según normatividad vigente.	Se participó en el diseño de iniciativas donde se buscó garantizar un entorno que favorezca el bienestar emocional, a través de la realización de talleres presenciales, se gestionó capacitación con gestión social de Transmilenio donde se impactaron 139 aprendices, se gestionó actividades con la secretaria de seguridad, justicia y convivencia ciudadana donde se impactaron 112 aprendices.	Planillas de asistencia, correo electrónico, pantallazos WhatsApp Registro carpeta Zip
3	Apoyar estrategias para la orientación de los aprendices en temas relacionados con la salud física y mental que puedan afectar la permanencia del aprendiz en su proceso formativo	Se planearon y desarrollaron atenciones individuales presencial con el fin de abordar y poder conocer las situaciones que pueden afectar su permanencia, así mismo se realizaron los respectivos reportes de acuerdo a la ruta de prevención a la deserción y activar ruta, se atendieron 14 aprendices de acuerdo a casos remitidos desde las coordinaciones y voluntarios, realizadas los días 2-4-5-9-15, 17,19 de septiembre de 2025. Se participo en el comité académico de la	Correos electrónicos, pantallazo drive, pantallazo correo, Planilla asistencia Registro carpeta Zip



		<p>coordinación de mercadeo el día 03/09/2025, se asistió a comité coord., etapa productiva 04/09/2025.</p>	
4	<p>Articular con los demás profesionales que ejecutan el plan de bienestar del centro estrategias o campañas orientadas en fomentar en los aprendices, actitudes positivas frente a su ser, su proyecto de vida, su formación y la convivencia ciudadana.</p>	<p>Se planearon y desarrollaron actividades junto con los demás profesionales del equipo y de acuerdo a los lineamientos del cronograma del plan nacional de bienestar al aprendiz, se articuló con el profesional de artes taller de habilidades comunicativas, donde se impactaron 21 aprendices, se realizó taller de reglamento donde se impactaron 21 aprendices.</p>	<p>Planillas de asistencia Registro fotográfico Registro carpeta Zip</p>
5	<p>Articular con el equipo que adelanta acciones del plan de bienestar, así como con los grupos internos del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información, para apoyar el desarrollo de mecanismos para la retención de aprendices, la implementación de la política de atención de personas con discapacidad, la política de atención con enfoque pluralista y diferencial, la acogida de aprendices, la divulgación y evaluación del plan de bienestar al aprendiz</p>	<p>Se brindó los espacios a los aprendices y a la divulgación continua del plan de bienestar, de acuerdo a casos remitidos desde las coordinaciones a través de los comités Se participo en el comité académico de la coordinación de mercadeo el día 03/09/2025, se asistió a comité coord., etapa productiva 04/09/2025, se gestionó y programo actividades con el profesional de la secretaria de integración</p>	<p>Planillas de asistencia, Registro carpeta Zip</p>



		social referente de LGTBIQ+ y el representante.	
6	Apoyar acciones orientadas al fortalecimiento del liderazgo de los aprendices en especial de los representantes de aprendices y voceros.	Se Participo el día 17/09/2025 en la jornada de elección de representantes, en las tres jornadas	Pantallazos correo, evidencias fotográficas
7	Realizar informes, reportes u otros documentos asociados a las actividades relacionadas con su objeto contractual y obligaciones.	Se realizaron proyecciones, informes, presentaciones y documentos requeridos, de acuerdo a las actividades asignadas y encomendadas por el supervisor del contrato en cuanto a informes y reportes de documentación en los tiempos establecidos y sus respectivos cargue en los tiempos establecidos, diseño y elaboración de taller virtual.	Reportes de asistencia, correos electrónicos, registro fotográfico Registro carpeta Zip
8	Realizar registro de actividades realizadas 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.	Se realizó el registro de cada una de las actividades encomendadas en el aplicativo Sofía plus, lo cual se logró con la orientación de la supervisora de contrato y dentro de los tiempos establecidos.	Registro de pantallazos de las evidencias subidas Registro carpeta Zip
9	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la	Se aplicó según indicaciones del supervisor del contrato	Planillas de asistencia de los aprendices



	gestión documental relacionada con el objeto contractual.	todo lo relacionado con la gestión documental en cada una de las actividades desarrolladas.	Registro carpeta Zip
--	---	---	----------------------

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la 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. 34273466 de la planilla, operador aportes asopagos y periodo Agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)

Evidencias en (xx) folios



Cordialmente,

CATHERINE DEL PILAR SOLER CARO

Contratista

C.C. No. 1053558802

Recibí a satisfacción:

Olga Yesica Neira Duque

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7577329 año 2025

Cargo: Referente de Bienestar al Aprendiz

Ciudad: Bogotá DC