



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, noviembre 14 del 2025

Señor (a)

Juan Carlos Cristancho Chaparro  
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7449205  
Coordinador de Formación Profesional  
Centro De Gestión Industrial  
Bogotá D.C

**Asunto:** Informe mensual de  
ejecución contractual mes noviembre  
del año 2025

**Referencia:** No. 7449205 del año 2025

Vanessa Molano Galeano, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1013642971 de Bogotá, 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 de TREINTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$38.250.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE. (\$2.375.000), b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. (\$3.750.000) cada uno. c) Un (01) último pago proporcional al mes de diciembre de 2025 por valor de DOS MILLONES CIENTO VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE. (\$2.125.000).



**Plazo:** Será hasta el 17 de diciembre de 2025

**OBJETO:**

Prestar los servicios personales para adelantar y desarrollar acciones orientadas a la promoción de la salud mental y prevención de problemas psicosociales, así como el fortalecimiento del liderazgo y desarrollo humano integral de los Aprendices que favorezcan su permanencia en el proceso formativo en el marco del Plan Nacional de Bienestar de los Aprendices de acuerdo con la normatividad vigente.

**Obligaciones Específicas:**

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Presentar para aprobación por parte del supervisor del contrato, un plan de trabajo que incluya cronograma y entregables.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Registro de actividades en el calendario.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Captura de pantalla.</li></ul>
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.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Orientar a los aprendices reportados en el enlace de remisiones.</li><li>- Intervención a fichas con dificultades en la asistencia regular a formación.</li><li>- Intervención a ficha sobre el reglamento del aprendiz.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Captura de pantalla.</li></ul>
3	Desarrollar las actividades del objeto contractual en las diferentes modalidades de formación, (presencial, virtual y/o a distancia) que aplique para el centro de formación.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atención a los aprendices en modalidad presencial y virtual vía chats.</li><li>- Envío de novedades e información general por medio de los grupos de wpp y correos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Captura de pantalla.</li><li>- Fotografía.</li><li>- Contacto con los aprendices de forma presencial y virtual por wpp o correo electrónico.</li></ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Talleres presenciales y virtuales con la Agencia Pública de Empleo.</li> </ul>	
4	Participar en la ejecución de actividades que permitan el desarrollo de actitudes y habilidades sociales como responsabilidad, cumplimiento, tolerancia, comunicación asertiva, liderazgo, resolución de conflictos, solidaridad entre otras, de acuerdo con las debilidades identificadas en los grupos de aprendices.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompañamiento a los aprendices que reportan dificultades disciplinarias y/o de formación.</li> <li>- Talleres con la Agencia Pública de Empleo.</li> <li>- Intervención a ficha sobre trabajo en equipo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Captura de pantalla.</li> </ul>
5	Generar espacios de trabajo articulados con los demás profesionales del grupo de bienestar a aprendices y la comunidad educativa que permitan el fortalecimiento de los valores ambientales, la conciencia del desarrollo sostenible de 5 GTH-F-075 V09 acuerdo con el desarrollo local.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- no se desarrollaron actividades en este periodo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- no se desarrollaron actividades en este periodo.</li> </ul>
6	Apoyar la planeación, y ejecutar actividades para el fortalecimiento de las relaciones familiares de los aprendices a través de la utilización del diálogo y herramientas de construcción, como medio para el desarrollo personal de los aprendices.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brindar estrategias de comunicación y asertividad con padres de familia y/o figuras de autoridad.</li> <li>- Comunicación con acudientes y/o padres de familia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Captura de pantalla.</li> </ul>
7	Desarrollar acciones para el autocuidado y el cuidado del otro, desde la práctica de acciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En los espacios de orientación y consejería se sensibiliza la importancia de los hábitos de vida saludable.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Captura de pantalla.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se proyecta articulación con la Secretaría de Salud componente SPA para el 20 de noviembre.</li> </ul>	
8	Apoyar la planeación, y ejecutar acciones que permitan fortalecer la apropiación del reglamento del aprendiz de los aprendices.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar las intervenciones de orientación y consejería citando el reglamento del aprendiz.</li> <li>- Orientar las dudas de los aprendices según el reglamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Captura de pantalla.</li> </ul>
9	Implementar acciones de bienestar al aprendiz dirigidas a los beneficiarios de apoyos socioeconómicos, para promover su uso adecuado, así como su propósito de permanencia y certificación del aprendiz.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asignación de actividades para la monitoria de bienestar al aprendiz.</li> <li>- Solución de dudas frente a los apoyos.</li> <li>- Socialización de los apoyos en las jornadas de caracterización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Captura de pantalla.</li> </ul>
10	Apoyar la implementación de lineamientos para adelantar las elecciones de representantes y voceros de aprendices en el marco de la normatividad vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se desarrolla la reunión mensual de voceros.</li> <li>- Reunión de empalme de representante jornada diurna.</li> <li>- Reunión con voceros para elección de suplencia de representante jornada diurna.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Captura de pantalla.</li> <li>- Fotografía</li> </ul>
11	Realizar registro de actividades realizadas en el aplicativo de Sofia Plus y en las demás plataformas dispuestas; realizar informes,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se proyecta el cargue de las actividades desarrolladas en noviembre en el aplicativo Sofia Plus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Captura de pantalla.</li> </ul>



	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.	entre el 26 y 28 de noviembre.	
--	--	--------------------------------	--

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. 35028977 de la planilla, operador Asopagos y periodo octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)



Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Vanessa Molano Galeano  
Contratista  
C.C. No. 1013642971

Recibí a satisfacción:

Firma  
Juan Carlos Cristancho Chaparro  
Supervisor(a) Contrato 5889625 de 2024  
Coordinador de Formación Profesional