



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, 30/Noviembre/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 Noviembre 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 actividades para el fortalecimiento de las habilidades blandas a través de actividades lúdicas y participativas en el marco de la semana marketing mix week, en las cuales se impactaron 118 aprendices.	Planillas de asistencia, fotografías, correos electrónicos.  Registro carpeta Zip



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 y apoyó la convivencia realizada el día 7 de noviembre de 2025 a piscilago, apoyando el bus de placas KRL992	Evidencias fotográficas, correo electrónico  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 presenciales con el fin de abordar y poder conocer las situaciones que pueden afectar su permanencia, se atendieron 03 aprendices de acuerdo a casos remitidos desde las coordinaciones y voluntarios, realizadas los días 05-11 noviembre de 2025 y se activó una ruta de prevención a la deserción por motivos económicos, se participó en el comité académico de la coordinación de mercadeo los días 05/11/2025 y 12/10/2025, se participó en el comité coordinación de teleinformática el día 04/11/2025 y se participó en el comité coordinación logística el día 14/11/2025.	Lista de asistencia, pantallazo correo, Planilla asistencia  Registro carpeta Zip
4	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.	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 la profesional de enfermería para la realización de taller hábitos saludables donde se impactaron 21 aprendices, el día 06 de noviembre de 2025, se articuló con la profesional de	Planillas de asistencia Registro fotográfico  Registro carpeta Zip



		artes para la realización de taller spa y reglamento al aprendizaje donde se impactaron 25 aprendices, el día 06 de noviembre de 2025.	
5	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 aprendizaje	Se brindó los espacios a los aprendices y a la divulgación continua del plan de bienestar, se gestionó y se realizó articulación con la secretaria de integración social, subdirección de asuntos LGTBIQ+ donde se programó conversatorios para el día 19/11/2025 con las siguientes fichas de la Coordinación de Mercadeo 3228868-3228867 y de la Coordinación de teleinformática Fichas 3141677-3147246, así mismo se programo para el día 20 de noviembre con la coordinación mercadeo, fichas 3311974 y 3068352 y Coordinación de logística fichas 3147385 y 3147384.	Pantallazos correos  Registro carpeta Zip
6	Apoyar acciones orientadas al fortalecimiento del liderazgo de los aprendices en especial de los representantes de aprendices y voceros.	Se participo en reunión de voceros el día 12/11/2025 en la dirección general SENA sobre ley anti tramites	evidencias fotográficas, correo electrónico  Registro carpeta Zip
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	Drive, correos electrónicos  Registro carpeta Zip



		documentación en los tiempos establecidos y sus respectivos cargue en los tiempos establecidos.	
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 gestión documental relacionada con el objeto contractual.	Se aplicó según indicaciones del supervisor del contrato todo lo relacionado con la gestión documental en cada una de las actividades desarrolladas.	Planillas de asistencia de los aprendices  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 O INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO O 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. 34882174 de la planilla, operador aportes asopagos y periodo Octubre. (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