



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO  
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Villavicencio, 05 de diciembre del 2025

Señor

**PAOLA ANDREA GOMEZ DUARTE**

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8341428**

Coordinador

Grupo Formación Profesional

Regional Meta.

Villavicencio – Meta

**Asunto:** Informe mensual de ejecución  
contractual Mes 11 del año 2025.

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.8639628 del 2025

Paula Andrea Neira Parrado, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.121.899.668 de Villavicencio, en mi calidad de Contratista del SENA (Servicio Nacional de Aprendizaje), 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 CUATRO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE (\$4.533.333); el cual estará amparado en el CDP 2825 del 9 de enero de 2025 dependencia 953242 CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META - BIENESTAR APRENDICES C-3603-1300-14-0-3603025-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL.

El pago se realizará contra entrega y aprobación de los informes de actividades por parte del supervisor, de acuerdo con el avance del objeto contractual.

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$4.000.000) cada uno y/o proporcional a los días de ejecución del contrato.



OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal para acompañar la asignación y seguimiento de los aprendices con apoyos socioeconómicos y estímulos en el marco del plan nacional integral de bienestar al aprendiz y normatividad vigente para la vigencia 2025 en el Centro de Industria y Servicios del Meta

**Obligaciones Específicas:**

<p>1. Elaborar un plan de trabajo anual y mensual que incluya cronograma y entregables, el cual será presentado al supervisor del contrato para su conocimiento</p>	<p>Asistí a la reunión que se citó para exponer la ejecución del plan de bienestar al aprendiz, en el que se expuso por parte del grupo de apoyos socioeconómicos el estado actual del presupuesto y la distribución del mismo, proyectando el cumplimiento esperado para el cierre anual.</p>	<p>Anexo 1.1 Anexo 1.2</p>
<p>2. Apoyar en la revisión de cumplimiento de requisitos de los aprendices candidatos o postulados a recibir apoyos socioeconómicos o estímulos en cada una de las convocatorias del centro de formación según cronogramas de la Dirección de formación y presupuesto asignado.</p>	<p>Desde el 24 de noviembre al 30 de noviembre del 2025 atendí la solicitud y revisión de los requisitos de los beneficiarios de FIC 1, FIC 2, REGULAR 1, REGULAR REEMPLAZOS 1, REGULAR 2 Y MONITORIAS, de los periodos de desembolso de octubre.</p>	<p>Anexo 2.1</p>
<p>3. Apoyar en la proyección de la documentación y/o actos administrativos que se requieran, con el fin de adjudicar los diferentes apoyos socioeconómicos a los aprendices del centro de formación.</p>	<p>Desde el 24 de noviembre al 30 de noviembre del 2025 apoyé la elaboración de las resoluciones de adjudicación y desembolso de los beneficios de apoyo socioeconómicos que ofrece el Centro de industria y servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución de adjudicación y desembolso FIC 1, con CXC desembolso octubre.</li> <li>-Resolución de adjudicación y desembolso FIC 2, con CXC desembolso octubre.</li> <li>- Resolución desembolso reemplazos 1 y CXC desembolso octubre</li> <li>- Resolución desembolso regular reemplazos 1 y CXC desembolso</li> </ul>	<p>Anexo 3.1  Anexo 3.2  Anexo 3.3</p>



	<p>octubre.</p> <p>-Resolución de desembolso regular 1 y CXC desembolso octubre.</p> <p>-Resolución de adjudicación y desembolso regular 2 y cxc desembolso octubre.</p> <p>-Resolución de desembolso Monitorias y cxc desembolso octubre</p>	<p>Anexo 3.3</p> <p>Anexo 3.4</p> <p>Anexo 3.5</p>
<p>4. Coadyuvar en la evaluación satisfacción de los aprendices beneficiarios de apoyos de socioeconómicos y estímulos, y proporcionar informes al responsable de monitoreo del centro de formación.</p>	<p>Se atendieron las solicitudes e inquietudes realizadas por los aprendices en cuanto dudas e inconformidades expuestas por los aprendices.</p>	<p>Anexo 4.1</p>
<p>5. Implementar acciones de bienestar al Aprendiz para los beneficiarios de apoyos socioeconómicos en coordinación con el equipo responsable del plan de bienestar al aprendiz, para promover el adecuado uso de los apoyos, así como su propósito en la permanencia y certificación del aprendiz.</p>	<p>Desde el 24 de noviembre al 30 de noviembre envié recordatorios a través de los diferentes medios electrónicos informando la fecha final para enviar documentos y la importancia del cumplimiento de los plazos.</p>	<p>Anexo 5.1</p>
<p>6. Cumplir con el procedimiento establecido por la entidad para el desarrollo, adjudicación y desembolso de los de apoyos socioeconómicos y estímulos a los aprendices de acuerdo con los lineamientos de la Dirección general y los indicados en el aplicativo Compromiso (GFPI-P-007 Vr.6, Guía de apoyos socioeconómicos GFPI-G-007 Vr-14, Manual GFPI-M-002, entre otros).</p>	<p>Realicé la recepción y verificación de la documentación aportada por los aprendices para posteriormente elaborar las debidas resoluciones y luego el envío de las resoluciones para sus respectivas firmas.</p> <p>Envié reporte de los avales calificados en 3 al área de psicología para sus respectivos seguimientos</p>	<p>Anexo 6.1</p>



<p>7. Alertar al ordenador de gasto sobre cualquier irregularidad que pueda afectar la ejecución y el cumplimiento del procedimiento de apoyos socioeconómicos.</p>	<p>En el mes objeto de cobro, no se presentaron irregularidades que fueran necesarias notificar a la ordenadora del gasto.</p>	<p>No hay evidencia.</p>
<p>8. Elaborar los informes, reportes y otros documentos requeridos para ser reportados a la subdirección, regional y a la Dirección de formación profesional referente a las estrategias, objetivo y acciones de los apoyos socioeconómicos y estímulos del centro de formación.</p>	<p>En el mes objeto de cobro, no realice informes y/o reportes porque no fueron solicitados por la supervisora del contrato; sin embargo, se realizará cuando se considere necesario.</p>	<p>No hay evidencia.</p>
<p>9. Apoyar en el registro de las actividades contempladas en el aplicativo de Sofía Plus y otras plataformas designadas, así como generar informes, reportes y documentos relacionados con las actividades contractuales, utilizando las plataformas institucionales de acuerdo con el aplicativo Compromiso y demás aplicativos que utilicen para ejecutar los procesos.</p>	<p>Desde el 16 de noviembre a diciembre del 2025 no se requirió el registro de actividades en plataformas debido a que no se realizaron nuevas convocatorias que requirieran adjudicación de aprendices en Sofia Plus.</p> <p>En cuanto a la elaboración de documentos, genere las respectivas resoluciones de acuerdo con los lineamientos que se encuentran en la plataforma Comprimiso.</p>	<p>Se repiten los anexos de la obligación 3.</p>
<p>10. Brindar atención y orientación a los aprendices y a los integrantes de la comunidad educativa que lo requieran en las diferentes modalidades y jornadas, en cuanto al desarrollo de los programas de bienestar al aprendiz y las actividades que desarrolla.</p>	<p>Brindé la atención solicitada a los aprendices que así lo requirieron, se atendieron sus dudas e inquietudes en cuanto a los programas de apoyo de sostenimiento.</p>	<p>Anexo 10.1</p>
<p>11. Apoyar en adelantar la gestión documental mensual correspondiente a las actividades, productos y obligaciones que realiza de acuerdo con la normatividad institucional.</p>	<p>Recibí la respectiva capacitación por parte de mi compañero Briam Sierra, así mismo la relación de documentos, seguimientos etc. Estoy clasificando los documentos solicitados en la carpeta compartida por Nadia</p>	<p>Anexo 11.1</p> <p>Anexo 11.2</p>



12. Articular con el equipo que adelanta acciones del plan de bienestar, así como con los grupos internos del Centro de formación, para apoyar el desarrollo de mecanismos para la retención de aprendices, la implementación de la política de atención a personas con discapacidad, la política de atención con enfoque pluralista y diferencial, la inducción de aprendices, la divulgación y evaluación del plan de bienestar al aprendiz.	Se solicitó mediante los diferentes coordinadores y grupos internos del centro de formación los documentos y requisitos para gestionar los apoyos de los aprendices.	12.1
13. Atender los requerimientos que realice el supervisor, tendiente a una correcta ejecución de este y los que se hagan necesarios para el cabal cumplimiento del objeto contractual	No tuve requerimientos por parte de la supervisora	No hay evidencia.

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

**Nota 1:** Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que lo 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. 92233024 de la planilla, operador COMPENSAR y periodo de noviembre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (11) folios Cordialmente,

**Firma**

**Paula Andrea Neira Parrado**

Contratista

C.c. N° 1.121.899.668 de Vcio.

Recibí a satisfacción:

**Firma**

**PAOLA ANDREA GOMEZ DUARTE**

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8341428**

Coordinadora de Formación Profesional

Vb Tania Lucia Palacios Rojas- dinamizadora Bienestar al aprendiz.

Líder de bienestar al aprendiz.



### EVIDENCIAS DE SEPTIEMBRE DE 2025

**OBLIGACIÓN 1.** Elaborar un plan de trabajo anual y mensual que incluya cronograma y entregables, el cual será presentado al supervisor del contrato para su conocimiento.

#### ANEXO 1.1



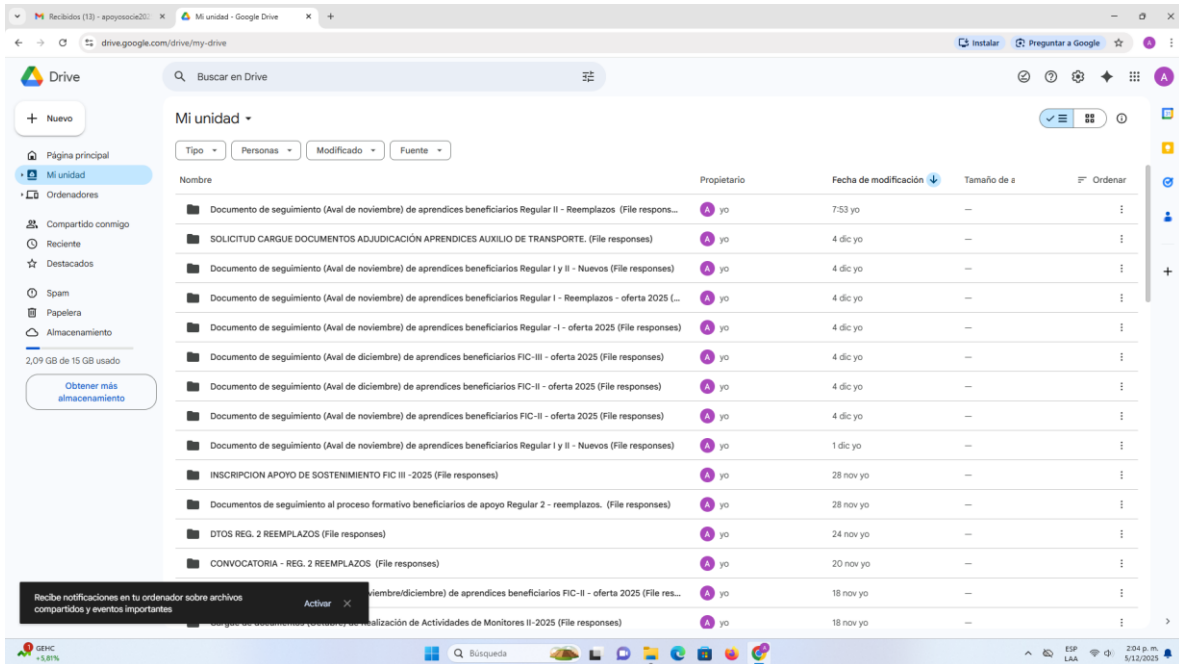
#### ANEXO 1.2





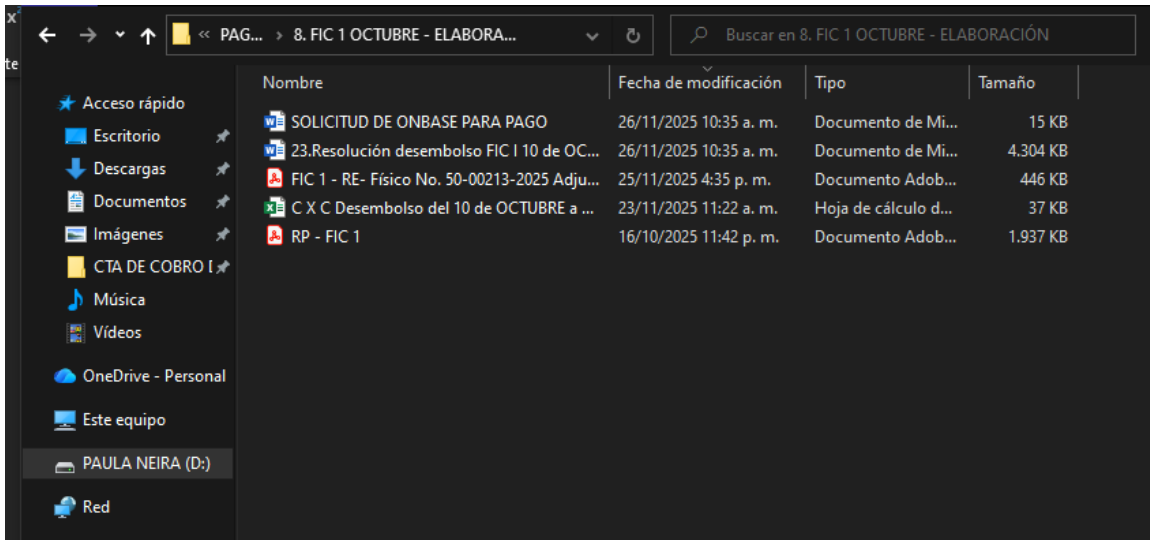
**OBLIGACIÓN 2.** Apoyar en la revisión de cumplimiento de requisitos de los aprendices candidatos o postulados a recibir apoyos socioeconómicos o estímulos en cada una de las convocatorias del centro de formación según cronogramas de la Dirección de formación y presupuesto asignado.

### ANEXO 2.1

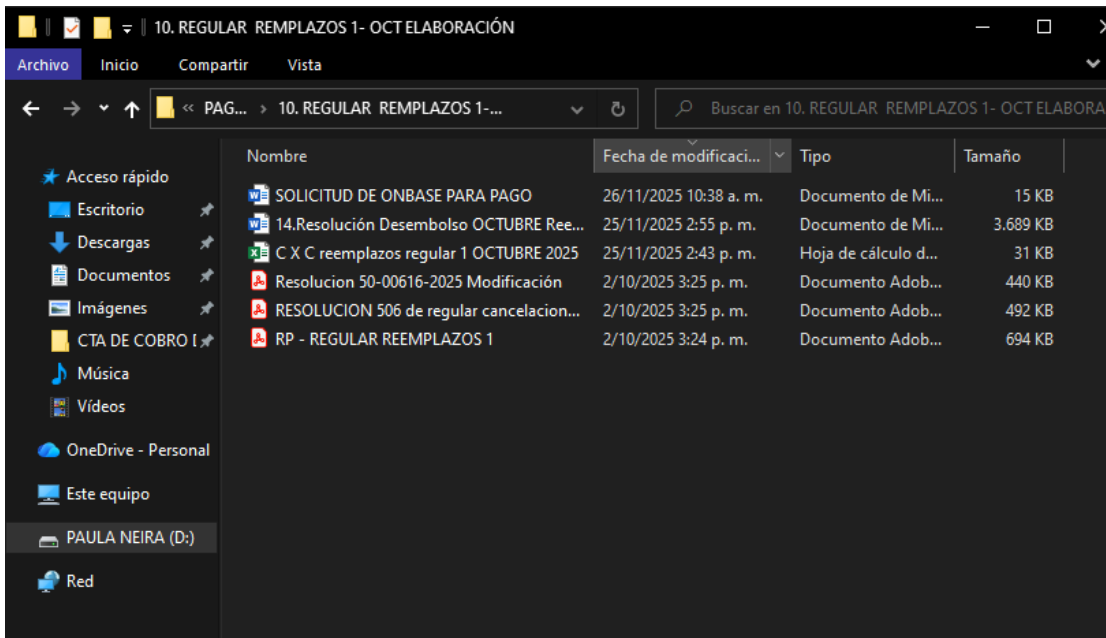


**OBLIGACIÓN 3.** Apoyar en la proyección de la documentación y/o actos administrativos que se requieran, con el fin de adjudicar los diferentes apoyos socioeconómicos a los aprendices del centro de formación.

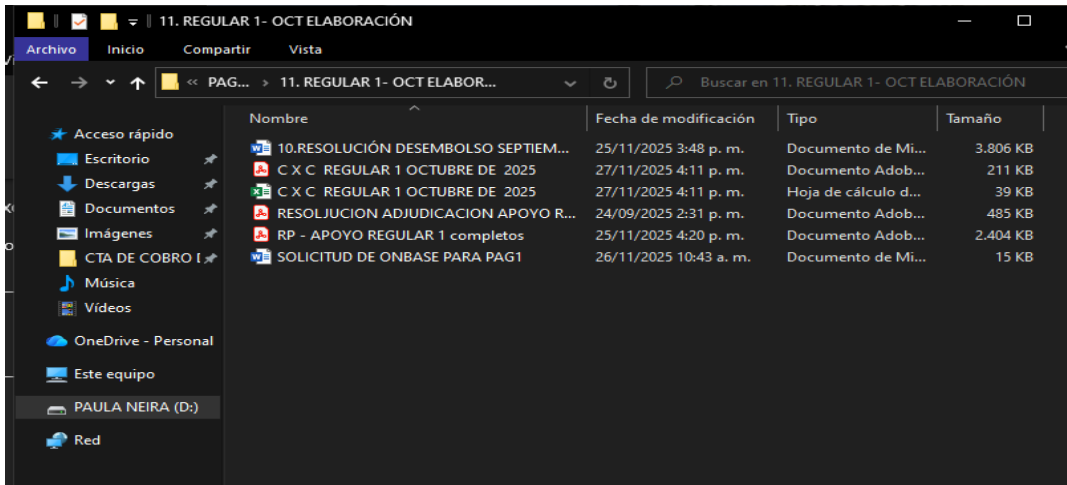
### ANEXO 3.1



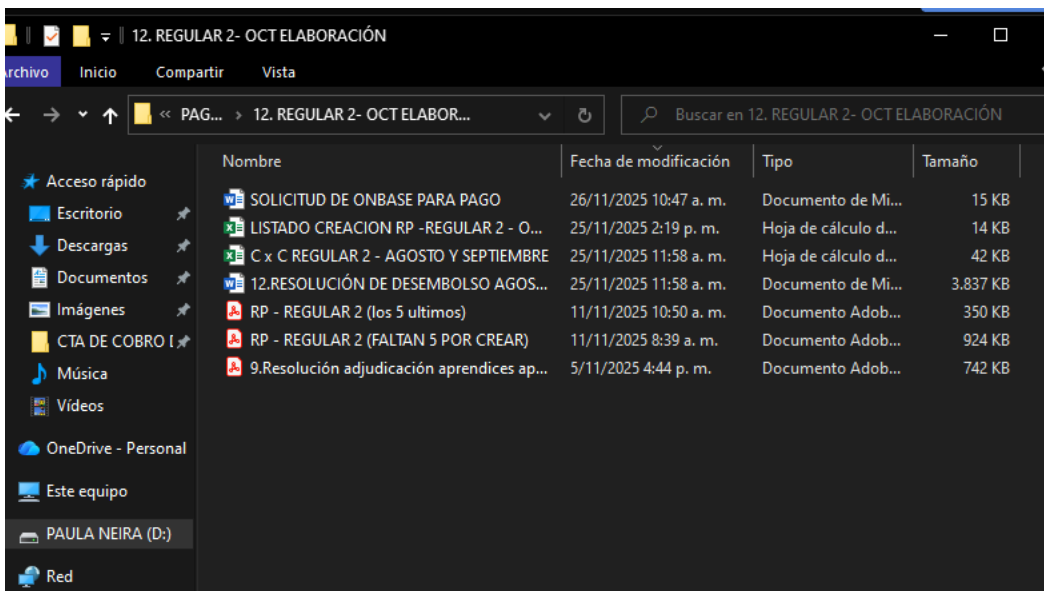
### ANEXO 3.2



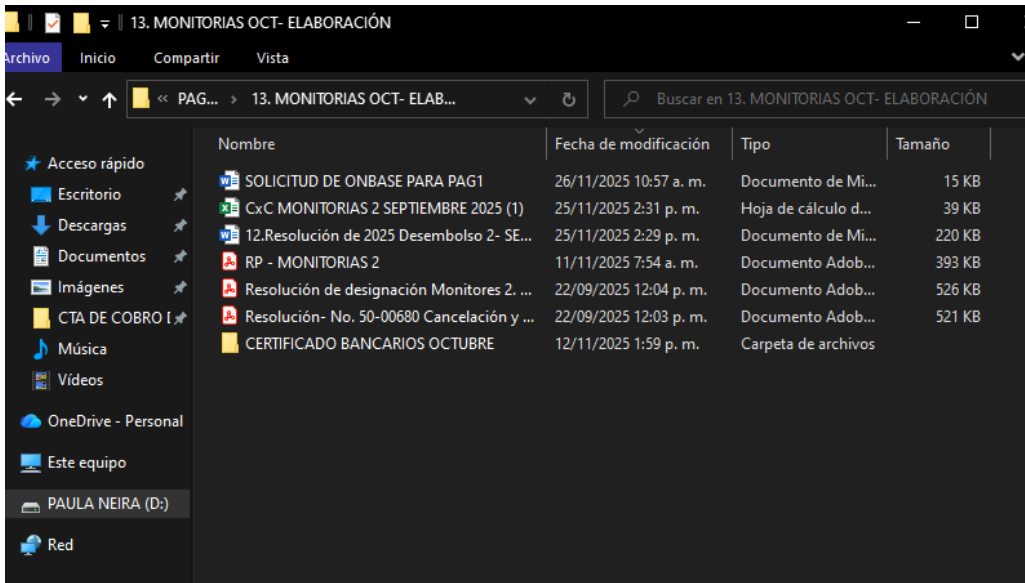
### ANEXO 3.3



### ANEXO 3.4



### ANEXO 3.5



**OBLIGACIÓN 4.** Coadyuvar en la evaluación satisfacción de los aprendices beneficiarios de apoyos de socioeconómicos y estímulos, y proporcionar informes al responsable de monitoreo del centro de formación.

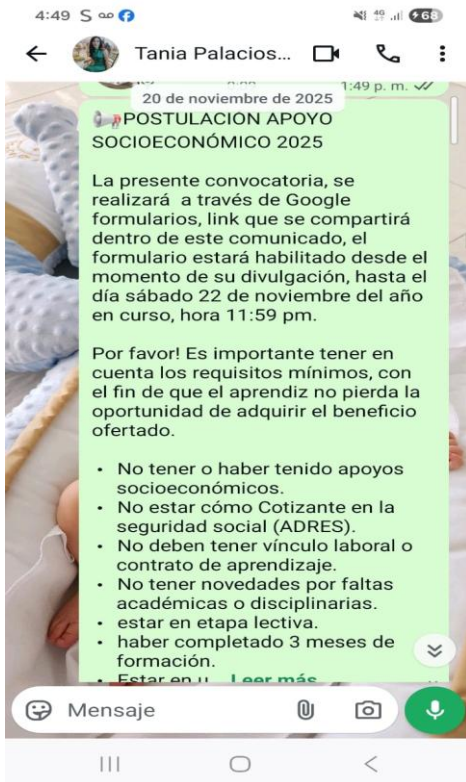
**ANEXO 4.1**

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTERNA FORMATO CONTROL PARTICIPACIÓN ACTIVIDADES DE BIENESTAR DEL APRENDIZ											
CUIDADO Y FECHA: Villavieja, 09 de 2025										Fecha de uso	
REGIONAL Y CENTRO DE FORMACIÓN: Meta, Centro de Industria y Servicios										Código: 0094-022	
OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PLAN: Incrementar al aprendiz en su proceso de formación profesional integral mediante la implementación del programa de estímulo											
OBJETIVO OPERATIVO DEL PLAN: Generar mecanismos de reconocimiento para aprendices en épocas de feriado, proyección social, formación social y de valores.											
ACTIVIDAD A REALIZAR: 1.1. Elección Vocera mujer											
PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD: Que las aprendices participen activamente en la actividad formativa.											
NOMBRE Y APELLIDO DEL APRENDIZ	TIPO DE DOCUMENTO	# DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	APELLIDO	VALORES DE PUNTA	VALORES DE PROMEDIO	PROGRAMA DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN DEL APRENDIZ (C.F.)	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DE CONTACTO	Observaciones, comentarios, sugerencias o acciones de mejoramiento
Nancy Daban Torres Benigno	T-L	102259920	F	3515343	3114	TECNICO	Intermedio	CFM	metadaban@se-na.gob.ve	310291198	Nancy
Yan Don Juan Fajardo	CC	112105330	M	2110317	1902	tecnólogo	M.E.S.T	C.I.S.M	yan.fajardo@se-na.gob.ve	316713357	Yan
Santiago Andrés Mercado	J-I	112320528	M	3255475	7020	TECNOLÓGICO	Avanzado	C.I.S.M	santiago.mercado@se-na.gob.ve	320952683	Santiago
Isaac Carlos Gamba	CC	100622243	M	3373332	1902	Tecnico	Intermedio	C.I.S.M	isaac.gamba@se-na.gob.ve	301629502	Isaac
Joseph Henovia	CC	102052243	M	3373332	1902	Tecnico	Intermedio	C.I.S.M	joseph.henovia@se-na.gob.ve	301629502	Joseph
Estela Torres	CC	111510352	M	3373332	1902	Tecnico	Intermedio	C.I.S.M	estela.torres@se-na.gob.ve	311220252	Estela
Estefanía Solís BVP	CC	103066620	M	3122820	1902	tecnico	Intermedio	C.I.S.M	estefania.solis@se-na.gob.ve	311220252	Estefanía
Alma Guzmán Vega	CC	1114092036	M	3235517	1902	tecnico	Intermedio	C.I.S.M	alma.guzman@se-na.gob.ve	320472020	Alma
Bertha Amador	CC	86029826	M	3235517	1902	tecnico	Intermedio	C.I.S.M	bertha.amador@se-na.gob.ve	3208247889	Bertha
Rully Alvarado Rosero	CC	112292472	M	3041180	1902	tecnico	Intermedio	C.I.S.M	rully.alvarado@se-na.gob.ve	318949123	Rully



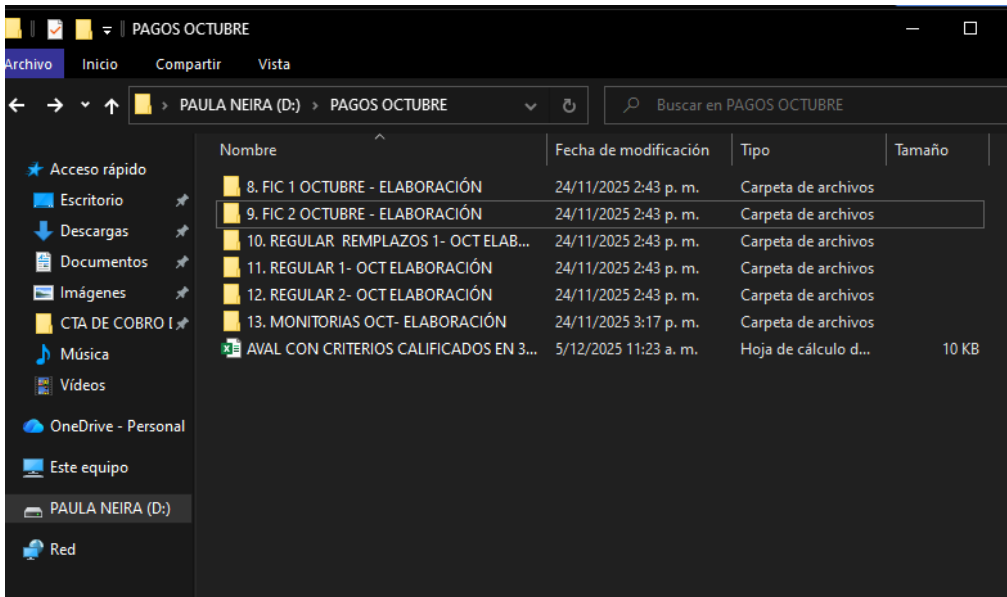
**OBLIGACIÓN 5.** Implementar acciones de bienestar al Aprendiz para los beneficiarios de apoyos socioeconómicos en coordinación con el equipo responsable del plan de bienestar al aprendiz, para promover el adecuado uso de los apoyos, así como su propósito en la permanencia y certificación del aprendiz.

#### **ANEXO 5.1**



**OBLIGACIÓN 6.** Cumplir con el procedimiento establecido por la entidad para el desarrollo, adjudicación y desembolso de los de apoyos socioeconómicos y estímulos a los aprendices de acuerdo con los lineamientos de la Dirección general y los indicados en el aplicativo Compromiso (GFPI-P-007 Vr.6, Guía de apoyos socioeconómicos GFPI-G-007 Vr-14, Manual GFPI-M-002, entre otros).

#### **ANEXO 6.1**



**OBLIGACIÓN 10.** Brindar atención y orientación a los aprendices y a los integrantes de la comunidad educativa que lo requieran en las diferentes modalidades y jornadas, en cuanto al desarrollo de los programas de bienestar al aprendiz y las actividades que desarrolla.

#### **ANEXO 10.1**



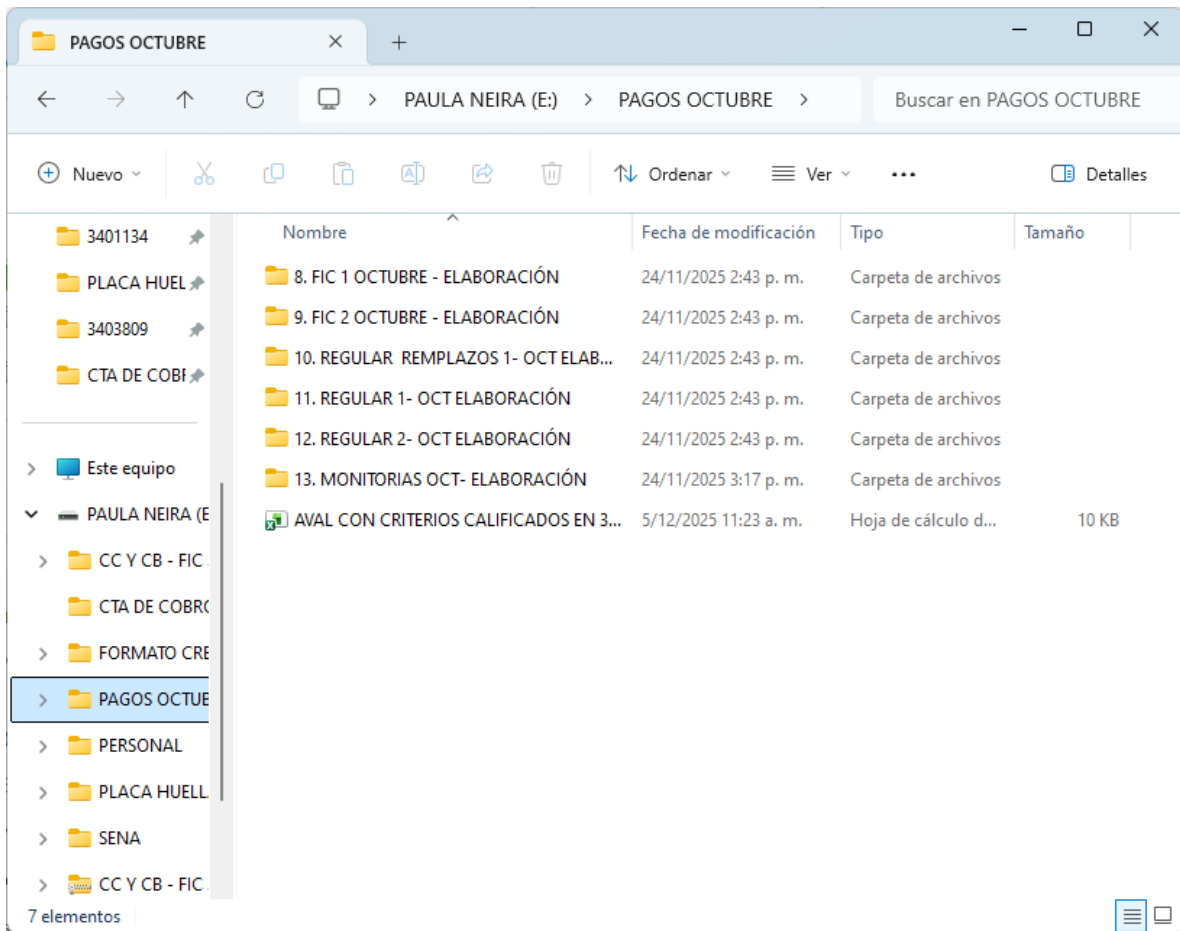


**OBLIGACIÓN 11.** Apoyar en adelantar la gestión documental mensual correspondiente a las actividades, productos y obligaciones que realiza de acuerdo con la normatividad institucional.

**ANEXO 11.1**



**Anexo 11.2**



**OBJETIVO 12.** Articular con el equipo que adelanta acciones del plan de bienestar, así como con los grupos internos del Centro de formación, para apoyar el desarrollo de mecanismos para la retención de aprendices, la implementación de la política de atención a personas con discapacidad, la política de atención con enfoque pluralista y diferencial, la inducción de aprendices, la divulgación y evaluación del plan de bienestar al aprendiz.

#### **ANEXO 12.1**



A screenshot of a Gmail email interface. The browser address bar shows a long URL starting with "mail.google.com". The Gmail search bar contains the text "in:sen". The email title is "Documentos de seguimiento al proceso formativo beneficiarios de apoyo FIC IV - CISM 2025". The sender is "APOYO SOCIOECONÓMICO - BIENESTAR AL APRENDIZ" with a purple profile picture. The email content includes a greeting "Cordial saludo Aprendiz:", a paragraph about the FIC-4 process, a numbered list with one item, a link for document upload, a deadline note, and a closing "Agradecemos su gestión." Below the text are buttons for "Responder", "Responder a todos", "Reenviar", and a "GIF" icon. The left sidebar shows standard Gmail navigation options like "Recibidos", "Destacados", "Enviados", etc. The bottom of the email shows an "Actualizar" button.