



PROCESO				
GESTIÓN CONTRACTUAL				
NOMBRE DEL FORMATO				
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL				
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Pereira, marzo 2026

Señora

María Isabel Duran Martínez.

Supervisora contrato nro. CO1.PCCNTR.8967613

Coordinadora grupo de formación integral, gestión educativa y promoción y relaciones corporativas.

Centro de Comercio y Servicios

Pereira - Risaralda

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo de 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.8967613 2026

María Alejandra Henao Cardona, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 21527331, en mi calidad de contratista del SENA, 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 **CINCUENTA Y TRES MILLONES CIENTO CATORCE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y UN PESOS M/CTE (\$53.114.331)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2026 por valor de NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE (\$948.470). b) 11 pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS M/CTE (\$4.742.351) cada uno.



Plazo: El plazo de ejecución es hasta el 31 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios profesionales de apoyo administrativo y de gestión de la formación profesional para la formulación, implementación, seguimiento y reporte del Plan de Bienestar al Aprendiz del Centro Comercio y Servicios vigencia 2026.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Presentar para aprobación por parte del supervisor del contrato, un plan de trabajo que incluya cronograma y entregables.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
2	Apoyar en la formulación, implementación y seguimiento de manera articulada con el Equipo de Bienestar del Centro de Formación y la Regional, el Plan de Bienestar al Aprendiz, según normatividad vigente.	Participé en socialización de la Guía GFPI-G-007 V16 – Guía de Apoyos Socioeconómicos (marzo 2026), donde se dieron a conocer los ajustes normativos y procedimentales para la postulación, evaluación, priorización y seguimiento de los apoyos socioeconómicos dirigidos a los aprendices, con el fin de garantizar la correcta aplicación del proceso en el Centro de Formación.	Evidencia 01. PDF con registro fotográfico y listado de asistencia
3	Apoyar en la implementación de estrategias articuladas entre la comunidad SENA, que promuevan el “Bienestar” y el desarrollo integral de los aprendices.	Remité al componente de habilidades blandas las solicitudes realizadas por los instructores para el acompañamiento y seguimiento de aprendices que presentan dificultades en su proceso de formación.	Evidencia 01. PDF con respuesta a las solicitudes de los instructores por medio de correo institucional



		<p>En articulación con los instructores y las coordinaciones académicas, se realizó la programación de las actividades solicitadas para desarrollar con los aprendices desde el componente de Cultura. Dichas solicitudes fueron atendidas oportunamente y se dio respuesta formal a través de correo electrónico, confirmando la programación y las condiciones para su ejecución.</p> <p>Participé en la reunión de socialización del Plan de Bienestar al Aprendiz con los instructores de la modalidad virtual, con el propósito de articular acciones y estrategias que permitan brindar una atención integral y oportuna a los aprendices que se encuentran en formación virtual.</p> <p>Participé en la Semana de Acogida Institucional correspondiente a la primera oferta 2026, dirigida a los aprendices de formación titulada presencial y Conexión Vocacional, donde se les brindó la bienvenida institucional y</p>	<p>Evidencia 02. PDF con respuesta a las solicitudes de los instructores por medio de correo institucional.</p> <p>Evidencia 03. PDF con correo de invitación a la socialización. https://url-shortener.me/HBA6</p> <p>Evidencia 4. PDF con registro fotográfico y correo de la programación y Excel.</p>
--	--	--	--



		orientación frente a la Política de Bienestar al Aprendiz.	
4	Apoyar en la implementación de acciones articuladas entre la comunidad SENA, que promuevan las estrategias de apoyos socioeconómicos y auto reconocimiento para la permanencia y certificación de los aprendices SENA del Centro de formación.	<p>Participé en la reunión con la subdirectora del Centro, la Coordinadora de Formación Profesional, la Abogada del Centro y el área de Contratación, en la cual se definieron los recursos destinados al desarrollo de las actividades de Bienestar, conforme a los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz 2026.</p> <p>Realicé la revisión y otorgué el visto bueno a la circular correspondiente a la primera convocatoria de monitorias 2026, con el fin de autorizar su publicación y posterior socialización con la Subdirección y las Coordinaciones Académicas.</p>	<p>Evidencia 1. PDF Registro fotográfico de la reunión.</p> <p>Evidencia 2. PDF con correo de visto bueno y circular.</p>
5	Organizar, hacer seguimiento y entregar informes y resultados a la regional, de la implementación de lineamientos que se emitan para el cumplimiento de las estrategias, objetivos estratégicos, dimensiones y servicios establecidos en el plan nacional integral de bienestar al aprendiz, en el marco de la normatividad vigente y con la periodicidad requerida.	Participé en la reunión de seguimiento presupuestal del Centro de Formación, en la cual se analizaron los avances en la ejecución de los recursos y se proyectaron las tareas y acciones a desarrollar.	Evidencia 1. Registro fotográfico y listado de asistencia.
6	Organizar, hacer seguimiento, entregar informes, resultados y acciones de mejora a la regional en la periodicidad que se indique, de la implementación de lineamientos que se emitan para el	Realicé la ficha técnica para la presentación de la propuesta de conmemoración del Día del Aprendiz, en el	Evidencia 1. PDF con guía elaboración de presupuesto eventos 2026.



	<p>cumplimiento de las estrategias, objetivos estratégicos, dimensiones y servicios establecidos en el plan nacional integral de bienestar al aprendiz, en el marco de la normatividad vigente.</p>	<p>marco de la ejecución presupuestal asignada para el operador logístico.</p>	
<p>7</p>	<p>Articular estrategias o campañas orientadas a fomentar en los aprendices, actitudes positivas frente a su ser, su proyecto de vida, su formación y la convivencia ciudadana.</p>	<p>Realicé la solicitud al área de Comunicaciones para la elaboración de la pieza publicitaria orientada a la prevención del consumo de SPA en el Centro de Formación, con el fin de que sea socializada en los diferentes ambientes de formación.</p> <p>Realicé la solicitud al área de Comunicaciones para la elaboración de la pieza publicitaria orientada a la conmemoración del Día Púrpura, con el fin de promover la sensibilización y generar conciencia en la comunidad educativa sobre la epilepsia.</p> <p>Asimismo, coordiné con los profesionales correspondientes el acompañamiento a las actividades programadas para esta conmemoración en el Centro de Comercio y Servicios, garantizando la adecuada planificación y ejecución de la jornada.</p> <p>En coordinación con el Instituto de Movilidad</p>	<p>Evidencia 1. PDF con correo de solicitud y pieza publicitaria Prevención de consumo de SPA</p> <p>Evidencia 2. PDF con correo de solicitud y pieza publicitaria.</p> <p>Evidencia 3. Registro fotográfico y link DRIVE https://url-shortener.me/HBA6</p>



		de Pereira, se desarrolló una campaña dirigida a los aprendices sobre el adecuado uso del paso peatonal, la cebra y los semáforos, así como el cumplimiento de las normas de tránsito en calidad de peatones.	
8	Articular con la Regional, cuando sea requerido, las reuniones y acciones de mejora y seguimiento a las estrategias, objetivos, dimensiones y servicios (cuando este aplique) y demás acciones del Plan de Bienestar de los Aprendices del Centro.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
9	Remitir a la regional, los informes requeridos en la periodicidad que se indique y referente a las acciones de mejora del Plan de Bienestar del Centro.	Di respuesta al requerimiento RE: CRM No. 7-2026-119884 – Ficha de Caracterización de Actores – Política Departamental de Drogas de Risaralda, solicitud realizada por la Dirección Regional.	Evidencia 1. PDF con respuesta a correo institucional y respuesta a la encuesta
10	Registrar las 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.	Realicé la validación de las actividades y eventos cargados en la plataforma Sofía Plus, verificando el adecuado registro de los aprendices participantes en cada una de las actividades programadas desde los diferentes componentes de Bienestar al Aprendiz.	Evidencia 1. PDF con correo electrónico de reporte de cargue a la plataforma Sofia plus
11	Presentar el informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato de acuerdo con la solicitud de la entidad y dentro de los términos requeridos como requisito para el respectivo pago.	Realicé el informe de actividades correspondientes al mes de marzo en el formato requerido, lo entregué en el tiempo oportuno, acaté las	Informe mensual de ejecución contractual presentado a tiempo. GC_21527331_2826_MAR GF_21527331_2826_MAR



		recomendaciones del supervisor, relacioné los registros y soportes de las actividades realizadas y los dispuse en las diferentes plataformas para consulta del supervisor del contrato.	https://url-shortener.me/HBA6
12	Apoyar en la gestión de organización, uso y manejo del archivo conforme a los lineamientos y tablas de retención documental vigentes definidos por la entidad, acorde al objeto contractual.	<p>Participé en la socialización sobre la implementación del archivo electrónico y los lineamientos relacionados con la Gestión Documental Electrónica, el uso del SGDA – ONBASE y la conformación de expedientes electrónicos.</p> <p>Se realizó oportunamente el cargue y actualización del archivo del área de Bienestar al Aprendiz, garantizando la organización, integridad y disponibilidad de la información conforme a los lineamientos institucionales de gestión documental.</p>	<p>Evidencia 1. Acta de socialización implementación del archivo</p> <p>Evidencia 2. Correos con la notificación del cargue de la información en el archivo</p>

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 para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.



ÍTEM	NRO. 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: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 6005132843, expedida por el operador SOI, correspondiente al mes de febrero de 2026.

Cordialmente,

María Alejandra Henao Cardona

Contratista

C.C. N° 21527331

María Isabel Duran Martínez

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.8967613