



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada
<b>INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>				

## INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. marzo 2026

Señor(a)  
Olga Yessica Neira Duque  
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9277276  
Referente de Bienestar al Aprendiz  
Bienestar al Aprendiz  
Bogotá D.C.

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual marzo de 2026

**Referencia:** CO1.PCCNTR.9277276

Rosatelma Cortes Chacon, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1075872612, 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 TREINTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$ 39,600,000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Once (11) pagos iguales de febrero a diciembre por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$ 3,600,000).

**Plazo:** Será hasta el (30) de (diciembre) de 2026.

**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.

### Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear y ejecutar acciones de acompañamiento psicosocial dirigidas a los aprendices, de acuerdo con el área de atención asignada y el Plan de Bienestar al Aprendiz.	Se elaboró el cronograma de actividades del siguiente mes teniendo en cuenta los lineamientos del PNIBA y las necesidades identificadas en el Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnología.	Drive: <a href="https://acortar.link/8R86Fp">https://acortar.link/8R86Fp</a>
2	Diseñar y desarrollar talleres, charlas y actividades orientadas al fortalecimiento socioemocional, la convivencia y el proyecto de vida de los aprendices.	Se diseñaron los talleres según las temáticas seleccionadas a partir de la resolución 1399 del 2021 y la necesidad del Centro de formación.	Drive: <a href="https://acortar.link/8R86Fp">https://acortar.link/8R86Fp</a>
3	Diseñar y desarrollar talleres, charlas y actividades orientadas al fortalecimiento socioemocional, la convivencia y el proyecto de vida de los aprendices.	Se llevo a cabo taller de inteligencia emocional teniendo en cuenta el cronograma de la dimensión de habilidades blandas.	Drive: <a href="https://acortar.link/8R86Fp">https://acortar.link/8R86Fp</a>
4	Participar y apoyar estrategias institucionales de retención de aprendices, atención con enfoque diferencial, pluralista y de discapacidad, en articulación con las demás áreas del Centro y la Regional.	Se implementaron acciones para fomentar la permanencia a través de la atención individual y/o grupal, dándoles a conocer los servicios de Bienestar y las diferentes redes de apoyo a las que pueden acudir de acuerdo con la necesidad y teniendo como base la política de atención de personas con discapacidad, la política de atención con enfoque pluralista y diferencial. Se lleva a cabo la acogida-inducción de los aprendices de la I-Oferta 2026.	Drive: <a href="https://acortar.link/8R86Fp">https://acortar.link/8R86Fp</a>
5	Apoyar las acciones de divulgación y acompañamiento relacionadas con los apoyos	Cuando los aprendices se acercaron a la oficina de	Drive: <a href="https://acortar.link/8R86Fp">https://acortar.link/8R86Fp</a>



	socioeconómicos y el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	Bienestar al Aprendiz para solicitar información sobre los apoyos socioeconómicos, se les brindo orientación clara y oportuna, indicándoles dónde pueden consultar los requisitos y el proceso de inscripción. Asimismo, se les informó sobre los términos y condiciones establecidos para que pudieran realizar su postulación de manera adecuada.	
6	Brindar atención y orientación psicosocial a la comunidad educativa, garantizando una	Se realizó atención psicosocial de manera presencial a nivel individual y/o grupal. Se participó de los comités de evaluación y seguimiento asignados.	Drive: <a href="https://acortar.link/8R86Fp">https://acortar.link/8R86Fp</a>
7	Registrar las actividades realizadas y elaborar informes, reportes y evidencias en las plataformas institucionales establecidas, aplicando los lineamientos de gestión documental.	Se implementaron las normas establecidas por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual. Se entrega informe de gestión contractual del mes en vigencia.	Drive: <a href="https://acortar.link/8R86Fp">https://acortar.link/8R86Fp</a>
8	Articular acciones con otras áreas del Centro de Formación, la Regional y la Dirección General para el desarrollo de campañas, encuentros y estrategias de bienestar.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Drive: <a href="https://acortar.link/8R86Fp">https://acortar.link/8R86Fp</a>
9	Asistir a las reuniones internas o externas relacionadas con las actividades asignadas por la supervisión.	Se participó activamente en las reuniones programada con el equipo de Bienestar al Aprendiz para abordar: acogida-inducción, actividad día de la mujer trabajadora y masculinidades responsables.	Drive: <a href="https://acortar.link/8R86Fp">https://acortar.link/8R86Fp</a>
10	Atender la prestación del servicio en las instalaciones de la entidad.	Se realizó la atención presencial y oportuna del servicio en las instalaciones de la entidad,	Drive: <a href="https://acortar.link/8R86Fp">https://acortar.link/8R86Fp</a>



		de acuerdo con la programación previamente establecida. Para ello, se cumplieron las franjas definidas, se coordinaron las actividades con el equipo de trabajo y se garantizó la disponibilidad requerida para responder de manera eficiente a las solicitudes y requerimientos, asegurando el adecuado desarrollo de las funciones asignadas.	
11	Apoyar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato, relacionadas con el objeto contractual.	Se apoyan las actividades programadas por Bienestar al Aprendiz para el presente mes.	Drive: <a href="https://acortar.link/8R86Fp">https://acortar.link/8R86Fp</a>

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. 6009493263 operador SOI del mes de febrero del 2026.

Cordialmente,

**Rosatelm Cortes Chacon**



Contratista  
**C.C. 1075872612**

**Olga Yessica Neira Duque**  
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9277276 de. 2026



## Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.



# Función Pública



Verificados los resultados del participante en el curso virtual

**Función Pública certifica que:**

**Rosatelma Cortes Chacon**

C.C 1.075.872.612

Participó y completó el curso virtual

**Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción**

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 18 de marzo 2026

**Francisco Camargo Salas**  
Director de Empleo Público



Código: 76834662000