



Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Abril del 2026

Señor(a)
William Mauricio Coronado
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9208768
Coordinador de Formación Profesional Integral
SENA Centro de Electricidad, Electrónica y Telecomunicaciones
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Abril de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9208768 de 2026

Blanca Rosa Vaca Ramos, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 1.022.356.492, 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: El valor total del contrato es la suma de CUARENTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 49,500,000), suma que será pagada de la siguiente manera: a) Once (11) pagos mensuales iguales, correspondientes a los meses de febrero a diciembre de 2026, cada uno por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$ 4,500,000) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2026.

Objeto: Contratar los servicios personales de un profesional para realizar y orientar las acciones de 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 al Aprendiz de acuerdo con la normatividad vigente.

Ejecución mensual de actividades



Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Efectuar un plan de trabajo que incluya cronograma y entregables para el área de bienestar al aprendiz	Seguimiento del plan de acción de bienestar al aprendiz 2026	Documento plan de acción
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.	Plantear actividades en el marco del plan de acción de bienestar al aprendiz del CEET	Cronograma actividades bienestar al aprendiz
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.	Liderar las acciones realizadas para el fortalecimiento y permanencia de los aprendices	Plan de acción bienestar al aprendiz
4	Formular e implementar estrategias para el desarrollo de habilidades blandas en los aprendices del centro de formación de las diferentes modalidades: presencial, virtual y a distancia, que permitan mejorar sus capacidades de afrontamiento a las situaciones de la vida cotidiana	Seguimiento a la implementación de las metas para el impacto en los aprendices, en términos de habilidades blandas	Seguimiento metas Bienestar al aprendiz
5	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.	Liderar las acciones realizadas para el fortalecimiento y permanencia de los aprendices	Plan de acción bienestar al aprendiz
6	Realizar acciones orientadas a la Implementación de la política de atención a personas con discapacidad, la política de atención con enfoque pluralista y diferencial.	Gestionar las actividades a realizar con el fin de implementar la política de atención con enfoque pluralista y diferencial	Cronograma de Actividades bienestar al aprendiz
7	Generar estrategias de divulgación permanentes de las actividades a desarrollar, dentro de su objeto contractual.	Publicar en los diferentes espacios las actividades que se desarrollaran en el área de bienestar al aprendiz	Piezas publicitarias y correos electrónicos
8	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.	Coordinar las actividades para los aprendices en términos de salud física y mental	Actas y listados de asistencia
9	Apoyar acciones orientadas al fortalecimiento del liderazgo de los aprendices en especial de los representantes de aprendices y voceros.	Programar las acciones para fortalecimiento del liderazgo de los aprendices	Actas y listados de asistencia



10	Apoyar la implementación de lineamientos para adelantar las elecciones de representantes y voceros de aprendices en el marco de la normatividad vigente, así como apoyar encuentros de representantes de aprendices y voceros según lineamientos vigentes implementando acciones que fortalezcan el liderazgo de los aprendices	Supervisar la elección de voceros de grupo Realizar seguimiento al plan de acción de representantes y voceros de enfoque diferencial	Actas elección de voceros
11	Identificar factores de riesgo de enfermedades mentales con mayor incidencia en los aprendices y adelantar acciones articuladas para la prevención de los riesgos identificados, estableciendo rutas de atención psicosocial para remitir casos críticos	Diseñar estrategias para caracterizar a los aprendices en términos de salud mental	Documento base
12	Implementar acciones de bienestar al aprendiz dirigidas a los beneficiarios de apoyo para promover el uso adecuado de los beneficios, así como su propósito en la permanencia y certificación del aprendiz.	Realizar acciones para promover el uso adecuado de los beneficios de bienestar	Registro fotográfico
13	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	Registro de actividades en las plataformas dispuestas por la entidad	Revisión cargue a Sofia plus

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. 74425891 de miplanilla referente al mes de marzo del 2026.

Cordialmente,

Blanca Rosa Vaca Ramos

Contratista

C.C. No. 1.022.356.492

Mauricio Coronado

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9208768 de 2026

Coordinador de Formación Profesional



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.