Obligación 1. Elaborar y presentar para validación del supervisor del contrato un plan de trabajo que incluya cronograma de actividades y entregables, como instrumento de seguimiento a la ejecución contractual.

Actividad	Evidencia
Se radica ante la regional Distrito Capital de la proyección del Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz para la vigencia 2026.	

Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Implementación de Objetivos Estratégicos PNIBA - Plan de Acción

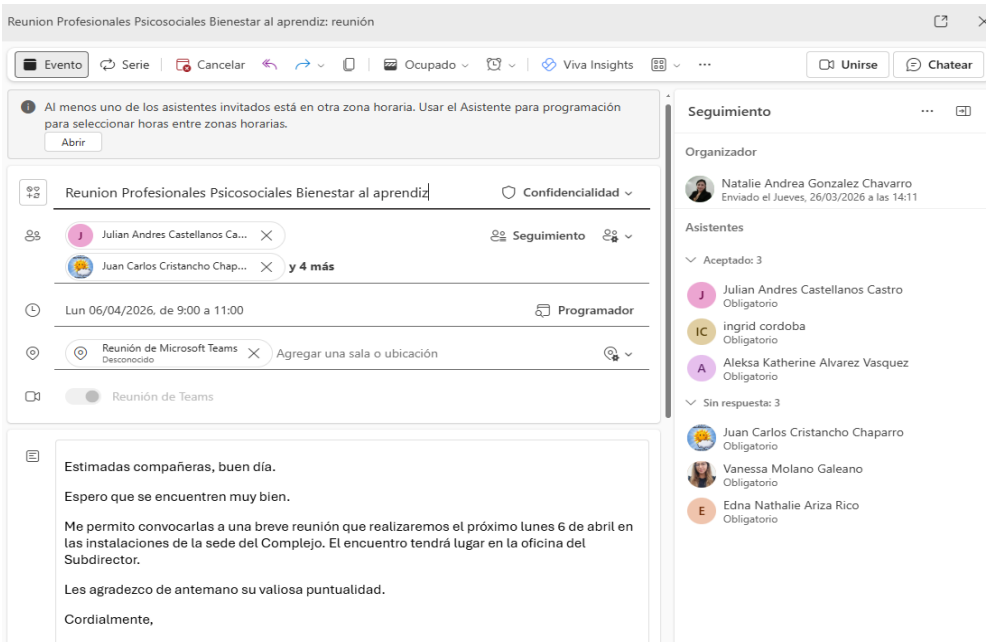
1) REGIONAL: DISTRITO_CAPITAL

2) CENTRO DE FORMACIÓN: 9211 CENTRO DE GESTION INDUSTRIAL

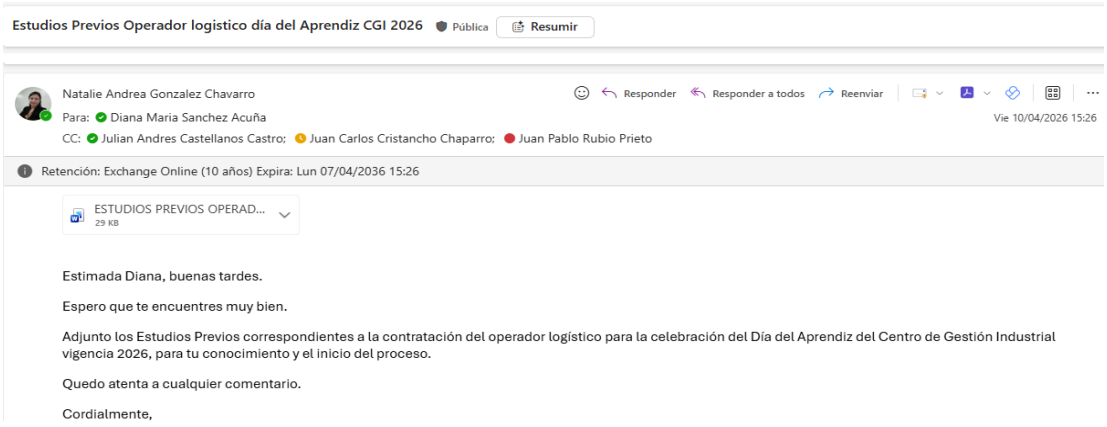
RESUMEN DE PRIORIZACIÓN PBACF

DEP SIIF	CONCEPTO SENA	CONCEPTO BIENESTAR	PRESUPUESTO ASIGNADO	PRESUPUESTO PRIORIZADO
10	MONITORES	MONITORES	$ 51.992.452	$ 51.992.452
18	APOYOS DE SOSTENIMIENTO - ALUMNOS	APOYOS DE SOSTENIMIENTO - FIC	$ 379.508.876	$ 379.508.876
42	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	SERVICIOS PERSONALES INDIRECTOS	$ 300.280.314	$ 300.280.314
	GASTOS BIENESTAR ALUMNOS	CENTROS DE CONVIVENCIA	$ -	$ -
		APOYOS - TRANSPORTE		$ 30.000.000
		APOYOS - ALIMENTACIÓN		$ 63.000.000
		APOYOS - MEDIOS TECNOLÓGICOS		$ 12.000.000
		HABILIDADES BLANDAS		$ 47.335.503
		DEPORTE		$ 5.900.000
		LIDERAZGO		$ 35.100.000
		TOTAL APOYOS Y ACTVIDADES		$ 193.335.503
	TOTAL GASTOS BIENESTAR ALUMNOS		$ 300.280.314,00	$ 493.615.817
44	APOYOS DE SOSTENIMIENTO - ALUMNOS	APOYOS DE SOSTENIMIENTO - REGULAR	$ 872.391.380	$ 872.391.380

Obligación 2. Formular de manera articulada con el equipo de Bienestar al Aprendiz del Centro de Formación, el Plan de Bienestar al Aprendiz, conforme a la normatividad institucional vigente, y presentarlo para validación del supervisor del contrato.

Actividad	**Evidencia**
Con el fin de verificar el avance del Plan Nacional de Bienestar, así como las acciones ejecutadas hasta la fecha y las proyectadas, se llevó a cabo una reunión con el Subdirector del Centro, el Coordinador Misional y las profesionales psicosociales. En este espacio se analizaron estrategias y se definieron actividades a implementar para el fortalecimiento del plan.	

Obligación 3. Brindar apoyo técnico en la orientación y seguimiento de las estrategias definidas para el fortalecimiento de la cultura institucional, ciudadana, digital y ambiental, orientadas al cumplimiento de normas y lineamientos institucionales.

Actividad	**Evidencia**
Con el fin de fortalecer la cultura en nuestros aprendices, se envían al área de contratación los estudios previos para dar inicio al proceso de contratación de un operador logístico para la celebración del Día del Aprendiz.	 Estudios Previos Operador logistico día del Aprendiz CGI 2026 Pública Resumir Natalie Andrea Gonzalez Chavarro Responder Responder a todos Reenviar Para: Diana Maria Sanchez Acuña Vie 10/04/2026 15:26 CC: Julian Andres Castellanos Castro; Juan Carlos Cristancho Chaparro; Juan Pablo Rubio Prieto Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 07/04/2036 15:26 ESTUDIOS PREVIOS OPERAD... 29 KB Estimada Diana, buenas tardes. Espero que te encuentres muy bien. Adjunto los Estudios Previos correspondientes a la contratación del operador logístico para la celebración del Día del Aprendiz del Centro de Gestión Industrial vigencia 2026, para tu conocimiento y el inicio del proceso. Quedo atenta a cualquier comentario. Cordialmente,

Obligación 5. Organizar, realizar seguimiento y presentar resultados asociados a la implementación de los lineamientos emitidos para el cumplimiento de los objetivos estratégicos definidos en el Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz, en el marco de la normatividad vigente.

Actividad	**Evidencia**
Con el fin de realizar seguimiento a las estrategias definidas el en PNIBA, se envía correo con las indicaciones para la elaboración del informe del área de Bienestar al aprendiz correspondiente al I Trimestre 2026.	**ELABORACION DE INFORME I TRIMESTRE 2026** Pública Resumir Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 05/04/2036 10:31 ARTICULACIONES I TRIMEST... 10 KB GFPI-F-127Informetrimestral... 118 KB Registro de Asistencia activid... 64 KB 3 archivos adjuntos (193 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo Más del 75% de los destinatarios ha abierto este correo. Ver más conclusiones Comentarios Estimados compañer@s, buenos días: Como es de su conocimiento y en cumplimiento de los lineamientos del PNIBA, una vez finalizado el I trimestre del año 2026, debemos realizar el informe de ejecución correspondiente a los meses de febrero, marzo y parte de abril. A continuación, se relacionan los responsables por subtítulo: **OBJETIVO ESTRATÉGICO 1:** Implementar estrategias de acompañamiento para el desarrollo integral del aprendiz en su proceso formativo. • Reconocer la cultura como creadora de identidad, generadora de inclusión y catalizadora de diversidad. Por favor, relacionar las actividades realizadas en e área de cultura (dirigido a todo el equipo de Bienestar). • Generar en los aprendices prácticas asociadas a la prevención de la enfermedad y promoción de la salud a través de la gestión con entidades competentes (@Laura Yaiquel Vega Pacheco, @Valeria Sanchez Contreras). • Desarrollar habilidades blandas para la vida y el trabajo (@Vanessa Molano Galeano, @Edna Nathalie Ariza Rico, @ingrid cordobay @Aleksa Katherine Alvarez Vasquez). • Reconocer el deporte, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre como elementos fundamentales en el mejoramiento de la formación profesional integral (Isabel). • Reconocer el arte como vehículo de conocimiento, expresión, comunicación y transformación personal y social. Al finalizar este objetivo estratégico, se encuentra el subtítulo: **"El principal impacto alcanzado con la realización de estas acciones es:"**. Todos los equipos deben registrar el principal impacto de su ejecución durante este trimestre.

Obligación 6. Apoyar la formulación de estrategias orientadas al fortalecimiento de habilidades blandas en los aprendices del Centro de Formación, que contribuyan al desarrollo de capacidades para afrontar situaciones de la vida cotidiana.

Actividad	**Evidencia**
Con el fin de fortalecer las habilidades blandas de los aprendices del Centro de formación se realiza articulación para la Modalidad Virtual y Distancia con la Agencia Pública de empleo se realizarán talleres en Impulso laboral, Entrevistas laborales y habilidades socioemocionales	

Solicitud Capacitacion Agencia Publica de Empleo Modalidad Virtual Centro de Gestion Industrial Resumir

Apreciada Natalie
Cordial Saludo,

De acuerdo con lo referido en correo previo, me permito confirmar el acompañamiento del área de orientación ocupacional de la Agencia Pública de empleo SENA con la jornada que se muestra a continuación.

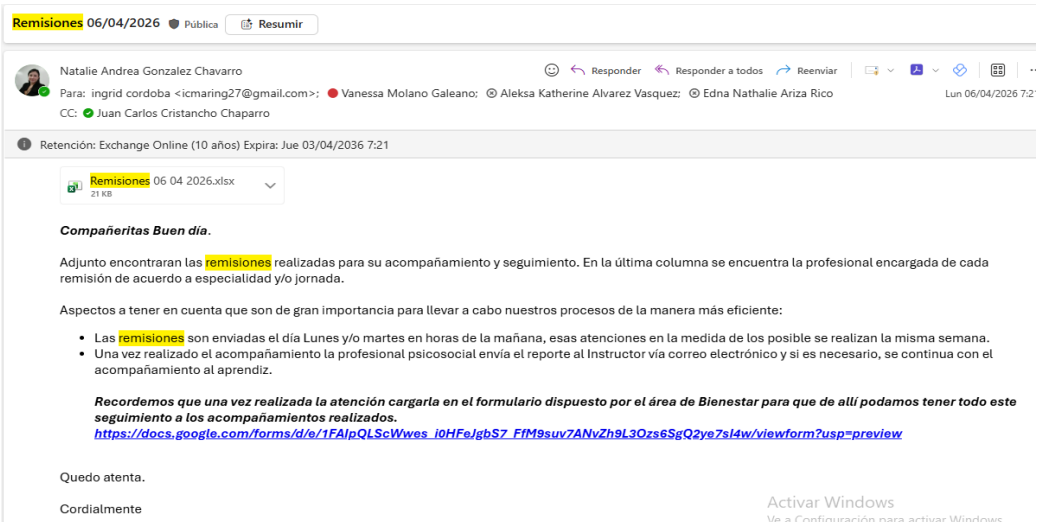
Entidad Solicitante	Mes	Fecha	Semana	Jornada	Franja Horaria	Temática	Modalidad	Orientador APE
CENTRO DE GESTIÓN INDUSTRIAL	4.Abril	6-abr	06 al 11 de abril	Nocturno	7:00 pm - 8:00 pm	IMPULSO LABORAL	Virtual	"Alixon Stephania Arias Casallas" <asariascc@sena.edu.co> 3195363104
CENTRO DE GESTIÓN INDUSTRIAL	4.Abril	15-abr	13 al 18 de abril	Nocturno	7:00 pm - 8:00 pm	ENTREVISTAS LABORALES	Virtual	"Leidy Caterine Zapata Guerra" <lczapata@sena.edu.co> 3246601008
CENTRO DE GESTIÓN INDUSTRIAL	4.Abril	29-abr	27 al 02 de abril	Nocturno	7:00 pm - 8:00 pm	HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES	Virtual	"Tania Camila Aguirre Bolívar" <tcaguirre@sena.edu.co> 3123575111

Es importante mencionar, que el profesional se pondrá en contacto con usted al menos un día antes para reconfirmar el espacio y por supuesto es responsabilidad de ambas partes cumplir con la franja horaria programada y confirmada en este correo; de igual forma, los implementos audiovisuales deben ser suministrados por el encargado de la jornada y deberán de realizar el acompañamiento completo de la jornada.

Finalmente, adjunto encontrarán unas recomendaciones acerca del taller que se llevará a cabo y por supuesto cualquier inquietud se podrá dialogar con el profesional a cargo o en respuesta a este correo.

¡Quedo atenta a cualquier requerimiento y deseando que estas jornadas sean un éxito!

Obligación 7. Apoyar el desarrollo de estrategias de orientación a los aprendices en temas relacionados con la salud física y mental, que puedan incidir en su permanencia y continuidad en el proceso formativo.

Actividad	**Evidencia**
Se envía vía correo electrónico a las profesionales psicosociales las remisiones realizadas por los instructores y los aprendices con el fin de brindar orientación y acompañamiento a nuestros aprendices.	

Remisiones 06/04/2026 Pública Resumir

Natalie Andrea Gonzalez Chavarro

Responder Responder a todos Reenviar

Para: ingrid cordoba <icmaring27@gmail.com>; Vanessa Molano Galeano; Aleksa Katherine Alvarez Vasquez; Edna Nathalie Ariza Rico

Lun 06/04/2026 7:2

CC: Juan Carlos Cristancho Chaparro

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 03/04/2036 7:21

Remisiones 06 04 2026.xlsx
21 KB

Compañeritas Buen día.

Adjunto encontraran las remisiones realizadas para su acompañamiento y seguimiento. En la última columna se encuentra la profesional encargada de cada remisión de acuerdo a especialidad y/o jornada.

Aspectos a tener en cuenta que son de gran importancia para llevar a cabo nuestros procesos de la manera más eficiente:

- Las remisiones son enviadas el día Lunes y/o martes en horas de la mañana, esas atenciones en la medida de los posible se realizan la misma semana.
- Una vez realizado el acompañamiento la profesional psicosocial envía el reporte al Instructor vía correo electrónico y si es necesario, se continua con el acompañamiento al aprendiz.

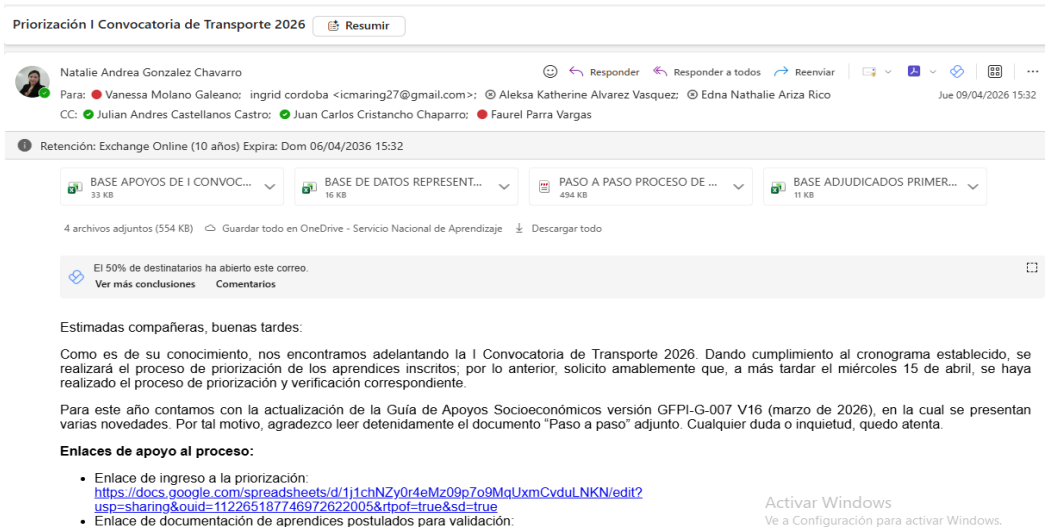
Recordemos que una vez realizada la atención cargarla en el formulario dispuesto por el área de Bienestar para que de allí podamos tener todo este seguimiento a los acompañamientos realizados.
https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScWwes_i0HFeJgbS7_FfM9suv7ANvZh9L3Ozs6SgQ2ye7sl4w/viewform?usp=preview

Quedo atenta.

Cordialmente

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows

Obligación 8. Realizar el seguimiento, análisis y formulación de acciones de mejora, cuando a ello haya lugar, respecto de los resultados del informe de medición de la encuesta de satisfacción de las actividades de Bienestar al Aprendiz y de la entrega de apoyos socioeconómicos del Centro de Formación, elaborado por el área de Servicio al Ciudadano.

Actividad	**Evidencia**
Con el fin de dar continuidad al proceso de la I Convocatoria de Transporte 2026, se envía correo electrónico a las profesionales psicosociales con las especificaciones necesarias para realizar la priorización de los aprendices y, posteriormente, la respectiva adjudicación.	

Priorización I Convocatoria de Transporte 2026 Resumir

Natalie Andrea Gonzalez Chavarro — Responder — Responder a todos — Reenviar

Para: Vanessa Molano Galeano; ingrid cordoba <icmaring27@gmail.com>; Aleksa Katherine Alvarez Vasquez; Edna Nathalie Ariza Rico — Jue 09/04/2026 15:32

CC: Julian Andres Castellanos Castro; Juan Carlos Cristancho Chaparro; Faurel Parra Vargas

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 06/04/2036 15:32

BASE APOYOS DE I CONVOC... 33 KB | BASE DE DATOS REPRESENT... 16 KB | PASO A PASO PROCESO DE ... 494 KB | BASE ADJUDICADOS PRIMER... 11 KB

4 archivos adjuntos (554 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

El 50% de destinatarios ha abierto este correo.
Ver más conclusiones Comentarios

Estimadas compañeras, buenas tardes:

Como es de su conocimiento, nos encontramos adelantando la I Convocatoria de Transporte 2026. Dando cumplimiento al cronograma establecido, se realizará el proceso de priorización de los aprendices inscritos; por lo anterior, solicito amablemente que, a más tardar el miércoles 15 de abril, se haya realizado el proceso de priorización y verificación correspondiente.

Para este año contamos con la actualización de la Guía de Apoyos Socioeconómicos versión GFPI-G-007 V16 (marzo de 2026), en la cual se presentan varias novedades. Por tal motivo, agradezco leer detenidamente el documento "Paso a paso" adjunto. Cualquier duda o inquietud, quedo atenta.

Enlaces de apoyo al proceso:

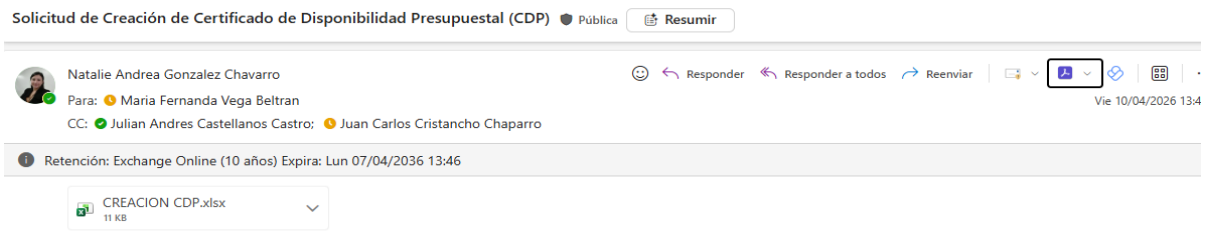
- Enlace de ingreso a la priorización: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1j1chNZy0r4eMz09p7o9MqUxmCvduLNKN/edit?usp=sharing&ouid=112265187746972622005&rtpof=true&sd=true
- Enlace de documentación de aprendices postulados para validación:

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Obligación 9. Registrar las actividades desarrolladas en el aplicativo SOFÍA Plus y en las demás plataformas institucionales dispuestas para tal fin, así como elaborar y presentar informes, reportes y documentos asociados al objeto contractual, haciendo uso de las herramientas definidas en la plataforma CompromISO.

Actividad	**Evidencia**
Se envía correo al equipo de Bienestar al aprendiz con la codificación a tener en cuenta para el cargue de actividades de Sofia Plus.	INDICACIONES PARA CARGUE DE ACTIVIDADES SOFIA PLUS 2026 Resumir Espero que se encuentren muy bien. Dando continuidad al correo anterior, les informo que el día de hoy asistí a una reunión con la **Dirección General**, donde se brindaron clarificaciones sobre la form correcta de registrar nuestras actividades en el sistema. A partir de la fecha, los registros deben realizarse bajo los siguientes parámetros: 1. **Socialización del Reglamento:** Debe registrarse exactamente como: **AP2. Reglamento al aprendiz**. 2. **Jornadas de Acogida:** Este concepto hace referencia exclusiva a la intervención de **Bienestar al Aprendiz** durante las inducciones de las fichas nuevas que ingresan cada trimestre. Para asegurar la uniformidad en el reporte de indicadores, les solicito realizar el registro tal como se visualiza en la imagen adjunta a continuación: **Acogida** **AP1.** Acogida Institucional **AP2.** Reglamento del Aprendiz **Registro en Sofía Plus - Guía GFPI-G-026** **Cultura** **C1.** Encuentros interculturales **C2.** Cultura institucional, ciudadana y ambiental **C3.** Cultura digital **C4.** Otro **Deporte, Actividad Física y aprovechamiento del tiempo libre** **AF1.** Promoción actividad física **AF2.** Planes deportivos **AF3.** Otros **Prevención de la enfermedad y Promoción de la salud** **Arte** **AR1.** Promoción de arte Activar Windows Ve a Configuración para activar Windows.

Obligación 10. Brindar apoyo al seguimiento de la ejecución del presupuesto asignado al área de Bienestar al Aprendiz, como insumo para el control y la planeación de las actividades del área.

Actividad	**Evidencia**
Teniendo en cuenta el presupuesto asignado para la vigencia 2026, se realiza la solicitud de Creación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), para dar inicio con las Convocatorias y adjudicaciones de las convocatorias.	

Solicitud de Creación de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Pública Resumir

Natalie Andrea Gonzalez Chavarro

Responder Responder a todos Reenviar

Para: Maria Fernanda Vega Beltran

Vie 10/04/2026 13:4

CC: Julian Andres Castellanos Castro; Juan Carlos Cristancho Chaparro

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 07/04/2036 13:46

CREACION CDP.xlsx
11 KB

Estimada María Fernanda, buen día.

El presente correo tiene como finalidad solicitar la creación del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), correspondiente al presupuesto asignado al área de Bienestar al Aprendiz para la vigencia 2026, adjunto archivo con la información.

Quedo atenta a tu gestión.

Cordialmente,