



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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, mayo de 2026

Señor(a)
Jenny Marisel Barreto Prieto
Supervisor(a) contrato Nro. CO1.PCCNTR 8897737 de 2026
Referente Bienestar Al Aprendiziz
Centro Nacional Hotelería, Turismo y Alimentos
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo 2026

Referencia: CO1.PCCNTR 8897737 de 2026

Leidy Yurlian Rubiano Salazar, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.024.524.555 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Bienestar al Aprendiziz, 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 CUARENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE. (\$45.436.362). 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 UN MILLON NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$1.975.494); b) DIEZ (10) pagos iguales por los meses febrero a diciembre de 2026, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL NOVECIENTOS OCHENA Y OCHO PESOS M/CTE (\$3.950.988) cada uno.



Plazo: 31 de diciembre del año 2026

Objeto: Prestar los servicios profesionales para acompañar la asignación y seguimiento de los apoyos socioeconómicos y/o estímulos, en el marco del plan nacional integral de bienestar al aprendiz.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Presentar para aprobación por parte del supervisor del contrato, un plan de trabajo que incluya cronograma y entregables mensualmente.	Realice cronograma para los desembolsos de los apoyos de alimentación, recargas transporte y desembolso monitorias y Sostenimiento.	FOTO
2.	Apoyar la revisión de cumplimiento de requisitos por parte de los candidatos a recibir apoyos socioeconómicos o estímulos.	Verifique de Documentos de los aprendices inscritos a los apoyos de Sostenimiento y Monitorias, alimentación para la creación de Rp.	FOTO
3.	Gestionar mensualmente, o cuando se requiera, reportes sobre el estado de los aprendices beneficiarios de estímulos y apoyos socioeconómicos en el sistema de gestión académico administrativo, e informar al responsable del monitoreo del plan de acción de bienestar al aprendiz sobre los porcentajes de permanencia de estos aprendices.	Proyecte correo a los coordinadores para el reporte del estado de los aprendices adjudicados en el apoyo de sostenimiento.	Correo
4.	Evaluar el grado de satisfacción de los aprendices beneficiarios de apoyos de sostenimiento y estímulos del centro de formación y entregar informe al responsable de monitoreo del centro de formación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
5.	Implementar acciones de bienestar al aprendiz dirigidas a los beneficiarios de apoyos socioeconómicos en coordinación con los demás integrantes del equipo	Se mantiene constante comunicación de diferentes estrategias con	Correo, Blog del Centro, Atención Presencial.



	responsables de la ejecución del plan de bienestar, para promover el adecuado uso de los apoyos, así como su propósito en la permanencia y certificación del aprendiz.	los aprendices, a través de Canales de Comunicación	
6.	Proyectar las circulares de divulgación y resoluciones de trámites de pago de convocatorias de monitorias, transporte, alimentación y otros apoyos socioeconómicos que adelante el centro de formación	Proyecte Resoluciones de alimentación y recargas Transmilenio, para su debido pago, Resoluciones de pago Sostenimiento, Monitorias. Proyecte Circular de Apertura II Convocatoria de Monitorias.	CORREO
7.	Cumplir con el procedimiento adoptado por la entidad para el desarrollo y adjudicación de apoyos socioeconómicos (alimentos, transporte, conectividad, apoyos de sostenimiento entre otros) y estímulos a los aprendices(monitorias)Según la normatividad vigente	Proyecté resolución de adjudicación creación de Rp y pago de los apoyos de los apoyos de Campesena y Full Popular	Correo
8.	Alertar al ordenador de gasto sobre cualquier irregularidad que pueda afectar la correcta ejecución y cumplimiento del procedimiento de apoyos socioeconómicos	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
9.	Generar y entregar reportes sobre el desarrollo de las convocatorias de apoyos socioeconómicos y estímulos dando cumplimiento plan de acción en el centro de formación	Descargue el reporte de desembolsos de los aprendices beneficiarios del sostenimiento.	FOTO SOFIA
10.	Brindar atención y orientación a los aprendices y comunidad educativa que lo requieran, en cuanto al desarrollo de los apoyos económicos de bienestar al aprendiz	Brinde información sobre los pagos del apoyo de sostenimiento, monitorias alimentación y recargas Transporte.	CORREO



11.	Registrar actividades realizadas del PNIBA en el aplicativo de Sofía Plus, y en las demás plataformas, dispuestas para registrar evidencias fotográficas informes, reportes, encuesta de satisfacción y registros de asistencias a actividades desarrolladas del PNIBA mensualmente, hacer uso de las plataformas institucionales de acuerdo con el aplicativo Compromiso según corresponda con objeto contractual,	Registre las convocatorias de apoyo de sostenimiento, alimentación, transporte y monitorias de los aprendices adjudicados.	Sofia Plus
12.	Las demás asignadas por el supervisor del contrato necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y el desarrollo y ejecución de las actividades enmarcadas en el PNBA "Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz" y el PBCF "Plan de Bienestar al aprendiz del centro de formación" para su adecuado cumplimiento.	Asistí a la reunión programada por parte del delegado de Apoyos de la Regional. Asistí a la reunión de Gestión Documental para la explicación de las tablas de retención, solicitud de expedientes y Inventario.	Correo Electrónico Foto

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. 78863176 con el operador Mi Planilla del mes de abril 2026.

Cordialmente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Leidy Yurlian Rubiano Salazar", is written over a faint horizontal line.

Leidy Yurlian Rubiano Salazar
Contratista
C.C 1.024.524.555

Recibí a satisfacción:

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Jenny Marisel Barreto Prieto", is written over a faint horizontal line.

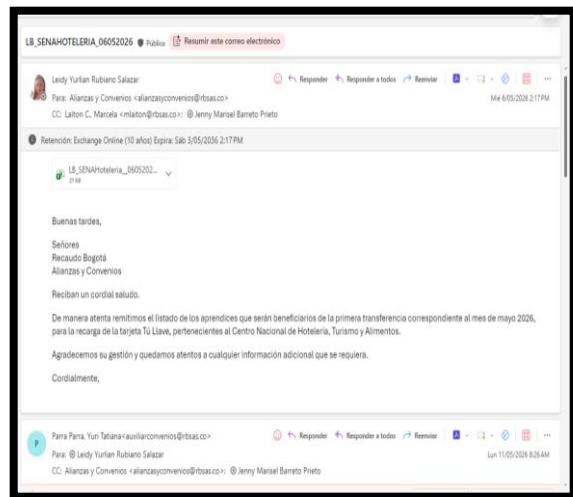
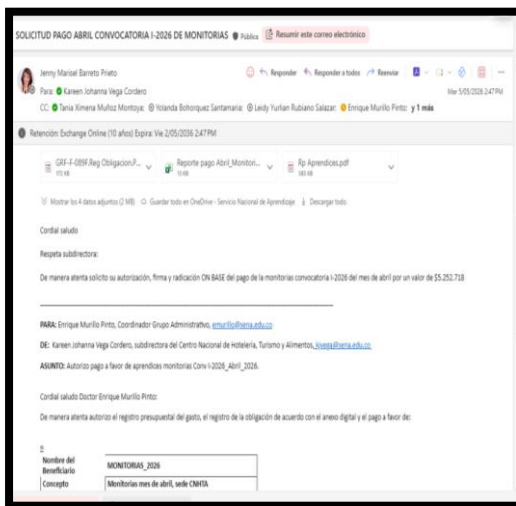
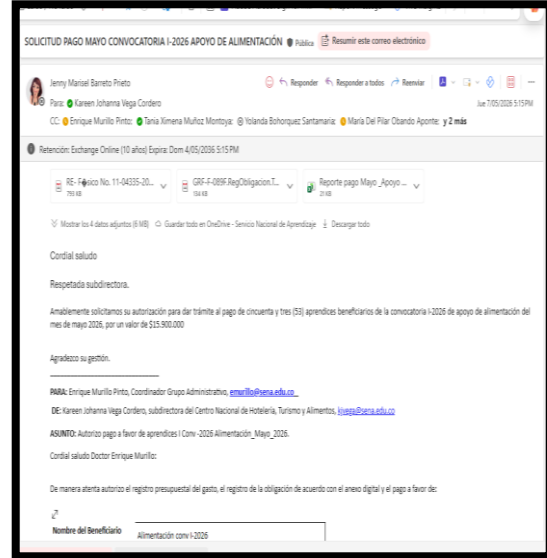
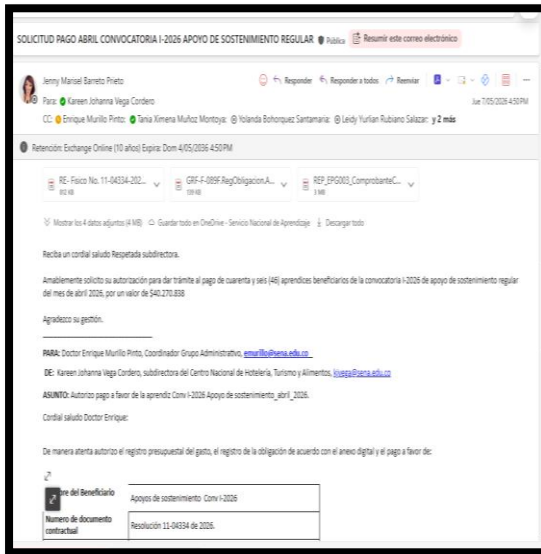
Jenny Marisel Barreto Prieto
Supervisor(A) Contrato No CO1.PCCNTR 8897737



EVIDENCIAS MAYO

- OBJETO:** Presentar para aprobación por parte del supervisor del contrato, un plan de trabajo que incluya cronograma y entregables mensualmente.

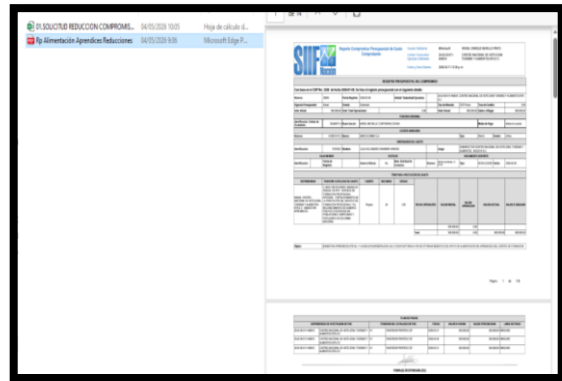
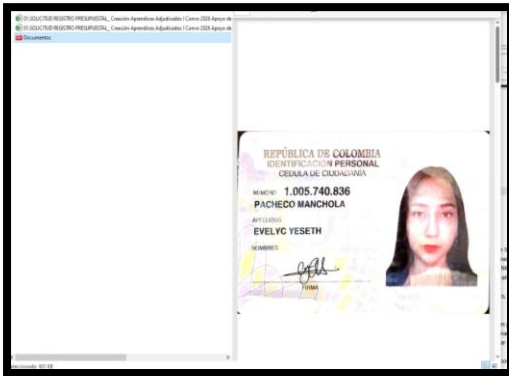
Acciones Realizadas: Realice cronograma para los desembolsos de los apoyos de alimentación, recargas transporte y desembolso monitorias y Sostenimiento.



- OBJETO:** Apoyar la revisión de cumplimiento de requisitos por parte de los candidatos a recibir apoyos socioeconómicos o estímulos.

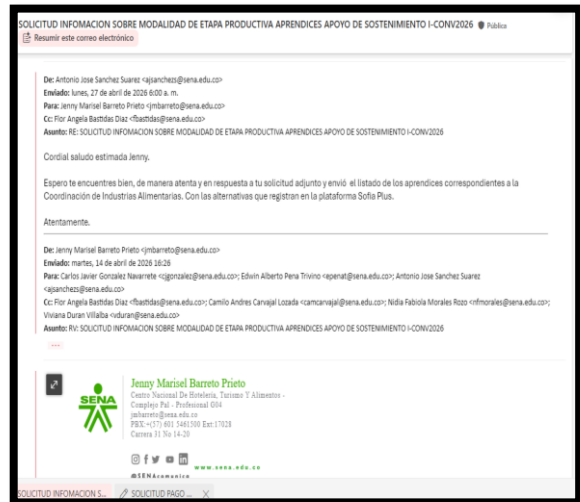
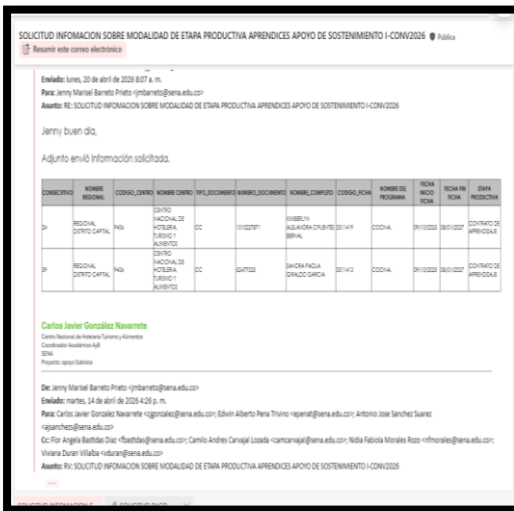


Acciones Realizadas: Verifique de Documentos de los aprendices inscritos a los apoyos de Sostenimiento y Monitorias, alimentación para la creación de Rp.



- OBJETO:** Gestionar mensualmente, o cuando se requiera, reportes sobre el estado de los aprendices beneficiarios de estímulos y apoyos socioeconómicos en el sistema de gestión académico administrativo, e informar al responsable del monitoreo del plan de acción de bienestar al aprendiz sobre los porcentajes de permanencia de estos aprendices.

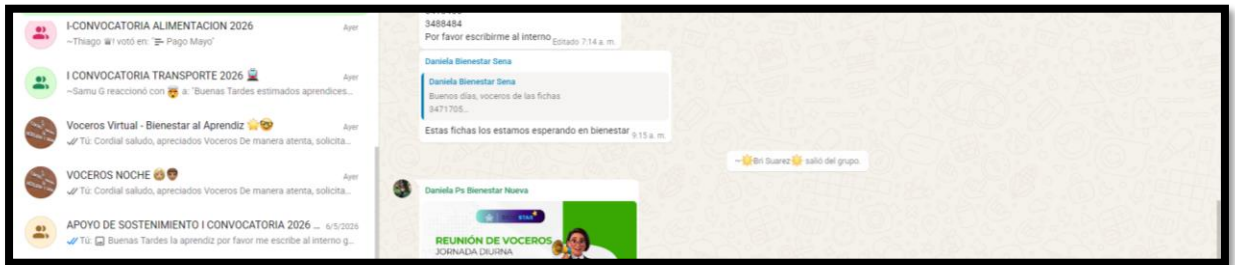
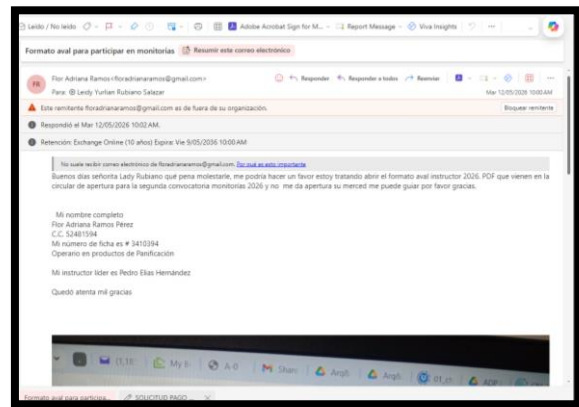
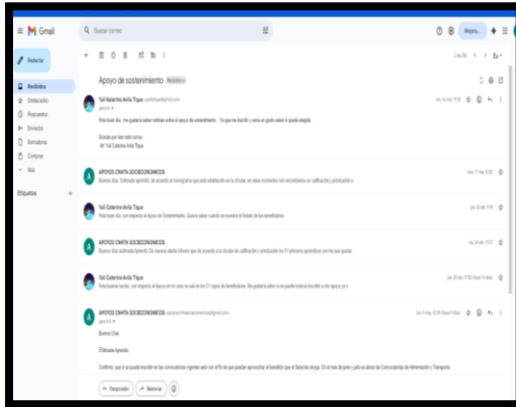
Acciones Realizadas: Proyecte correo a los coordinadores para el reporte del estado de los aprendices adjudicados en el apoyo de sostenimiento.



- OBJETO:** Implementar acciones de bienestar al aprendiz dirigidas a los beneficiarios de apoyos socioeconómicos en coordinación con los demás integrantes del equipo responsables de la ejecución del plan de bienestar, para promover el adecuado uso de los apoyos, así como su propósito en la permanencia y certificación del aprendiz.

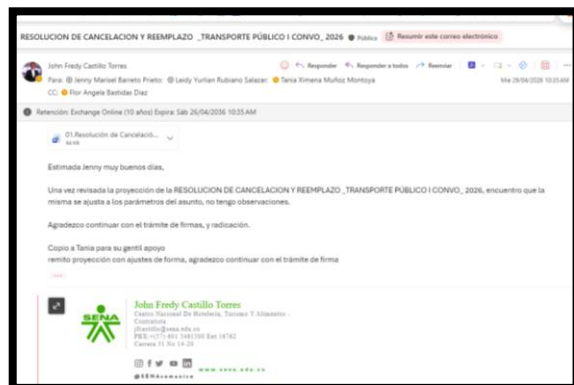
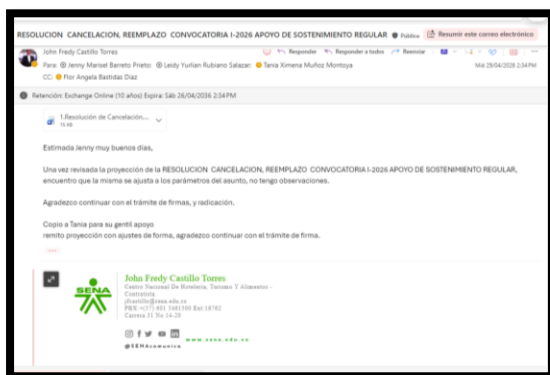


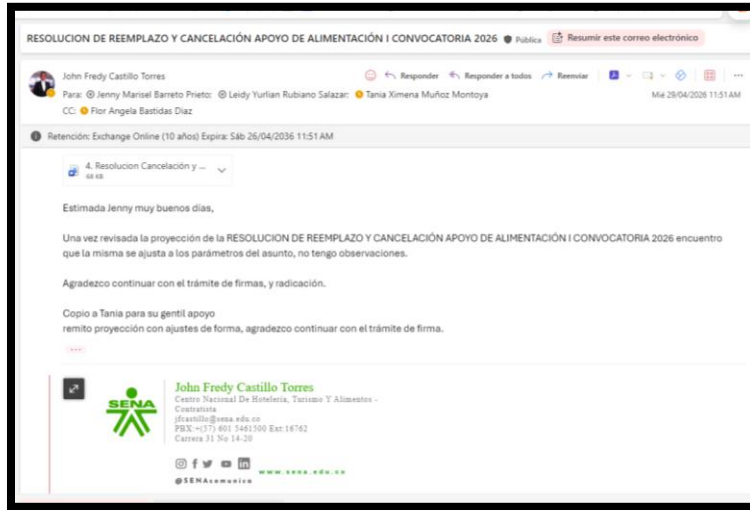
Acciones Realizadas: Se mantiene constante comunicación de diferentes estrategias con los aprendices, a través de Canales de Comunicación



6. **OBJETO:** Proyectar las circulares de divulgación y resoluciones de trámites de pago de convocatorias de monitorias, transporte, alimentación y otros apoyos socioeconómicos que adelante el centro de formación.

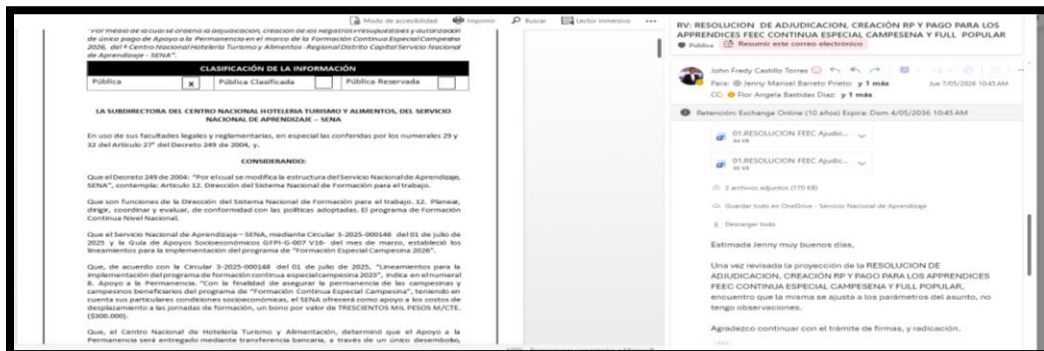
Acciones Realizadas: Proyecte Resoluciones de alimentación y recargas Transmilenio, para su debido pago, Resoluciones de pago Sostenimiento, Monitorias. Proyecte Circular de Apertura II Convocatoria de Monitorias.





7. **OBJETO:** Cumplir con el procedimiento adoptado por la entidad para el desarrollo y adjudicación de apoyos socioeconómicos (alimentos, transporte, conectividad, apoyos de sostenimiento entre otros) y estímulos a los aprendices(monitorias)Según la normatividad vigente.

Acciones Realizadas: Proyecté resolución de adjudicación creación de Rp y pago de los apoyos de los apoyos de Campesena y Full Popular





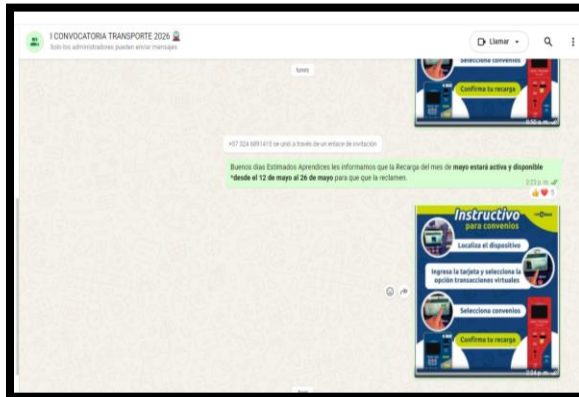
9. **OBJETO:** Generar y entregar reportes sobre el desarrollo de las convocatorias de apoyos socioeconómicos y estímulos dando cumplimiento plan de acción en el centro de formación.

Acciones Realizadas: Descargue el reporte de desembolsos de los aprendices beneficiarios del sostenimiento.

1 Reporte:		Reporte para desembolso mensual - Mes mayo - 2026					
2 Fecha de Generación:		13/05/2026 10:42:51					
3	Consecutivo	Regional	Código Centro	Nombre del Centro	NIS del Aprendiz	Tipo de Identificación del Aprendiz	Número de Identificación del Aprendiz
4	2	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9406	CENTRO NACIONAL DE HOTELERIA, TURISMO Y ALIMENTOS	3442567	CC	1012376578
5	3	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9406	CENTRO NACIONAL DE HOTELERIA, TURISMO Y ALIMENTOS	9684756	CC	52528570
6	4	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9406	CENTRO NACIONAL DE HOTELERIA, TURISMO Y ALIMENTOS	24265141	CC	1001329995
7	5	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9406	CENTRO NACIONAL DE HOTELERIA, TURISMO Y ALIMENTOS	31188471	CC	1022336708
8	6	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9406	CENTRO NACIONAL DE HOTELERIA, TURISMO Y ALIMENTOS	34015194	PFPT	5013781
9	7	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9406	CENTRO NACIONAL DE HOTELERIA, TURISMO Y ALIMENTOS	33408859	CC	1021313429
10	8	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9406	CENTRO NACIONAL DE HOTELERIA, TURISMO Y ALIMENTOS	29505817	CC	1000118827
11	9	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9406	CENTRO NACIONAL DE HOTELERIA, TURISMO Y ALIMENTOS	29345616	CC	1023389664
12	10	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9406	CENTRO NACIONAL DE HOTELERIA, TURISMO Y ALIMENTOS	29477560	CC	1011209922
13	11	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9406	CENTRO NACIONAL DE HOTELERIA, TURISMO Y ALIMENTOS	24029884	CC	1001967603
14	12	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9406	CENTRO NACIONAL DE HOTELERIA, TURISMO Y ALIMENTOS	22265175	CC	10223176766
15	13	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9406	CENTRO NACIONAL DE HOTELERIA, TURISMO Y ALIMENTOS	30665540	CC	1021668925
16	14	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9406	CENTRO NACIONAL DE HOTELERIA, TURISMO Y ALIMENTOS	24410252	CC	1088280638
17	15	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9406	CENTRO NACIONAL DE HOTELERIA, TURISMO Y ALIMENTOS	19404537	CC	1023951133
18	16	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9406	CENTRO NACIONAL DE HOTELERIA, TURISMO Y ALIMENTOS	24714338	CC	1022439095
19	17	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9406	CENTRO NACIONAL DE HOTELERIA, TURISMO Y ALIMENTOS	29007140	CC	1058344144
20	18	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9406	CENTRO NACIONAL DE HOTELERIA, TURISMO Y ALIMENTOS	29932643	CC	1023363093
21	19	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9406	CENTRO NACIONAL DE HOTELERIA, TURISMO Y ALIMENTOS	30805291	CC	1030542628
22	20	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9406	CENTRO NACIONAL DE HOTELERIA, TURISMO Y ALIMENTOS	31150230	CC	1074811105
23	21	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9406	CENTRO NACIONAL DE HOTELERIA, TURISMO Y ALIMENTOS	34367808	CC	1021688159
24	22	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9406	CENTRO NACIONAL DE HOTELERIA, TURISMO Y ALIMENTOS	32230342	CC	103189421
25	23	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9406	CENTRO NACIONAL DE HOTELERIA, TURISMO Y ALIMENTOS	32310448	CC	1031643866
26	24	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9406	CENTRO NACIONAL DE HOTELERIA, TURISMO Y ALIMENTOS	31510137	CC	1000128223
27	25	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9406	CENTRO NACIONAL DE HOTELERIA, TURISMO Y ALIMENTOS	34961570	CC	1003863898
28	26	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9406	CENTRO NACIONAL DE HOTELERIA, TURISMO Y ALIMENTOS	32275954	CC	1011098624
29	27	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9406	CENTRO NACIONAL DE HOTELERIA, TURISMO Y ALIMENTOS	32151826	CC	1074810107
30	28	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9406	CENTRO NACIONAL DE HOTELERIA, TURISMO Y ALIMENTOS	32123371	CC	1025516177
31	29	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9406	CENTRO NACIONAL DE HOTELERIA, TURISMO Y ALIMENTOS	32152139	CC	1115069814
32	30	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9406	CENTRO NACIONAL DE HOTELERIA, TURISMO Y ALIMENTOS	32153492	CC	1023375072
33	31	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9406	CENTRO NACIONAL DE HOTELERIA, TURISMO Y ALIMENTOS	32151965	CC	1083034463
34	32	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9406	CENTRO NACIONAL DE HOTELERIA, TURISMO Y ALIMENTOS	34918912	CC	1081915434
35	33	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9406	CENTRO NACIONAL DE HOTELERIA, TURISMO Y ALIMENTOS	32562611	CC	1019024198
36	34	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9406	CENTRO NACIONAL DE HOTELERIA, TURISMO Y ALIMENTOS	32339701	CC	1057979909
37	35	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9406	CENTRO NACIONAL DE HOTELERIA, TURISMO Y ALIMENTOS	31926008	PFPT	4811207
38	36	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9406	CENTRO NACIONAL DE HOTELERIA, TURISMO Y ALIMENTOS	31473222	CC	1141722415
39	37	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9406	CENTRO NACIONAL DE HOTELERIA, TURISMO Y ALIMENTOS	34530760	CC	1030549204
40	38	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9406	CENTRO NACIONAL DE HOTELERIA, TURISMO Y ALIMENTOS	31240865	CC	1031661754
41	39	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9406	CENTRO NACIONAL DE HOTELERIA, TURISMO Y ALIMENTOS	31465701	CC	1125619726
42	40	REGIONAL DISTRITO CAPITAL	9406	CENTRO NACIONAL DE HOTELERIA, TURISMO Y ALIMENTOS	34530760	CC	114473333

10. **OBJETO:** Brindar atención y orientación a los aprendices y comunidad educativa que lo requieran, en cuanto al desarrollo de los apoyos económicos de bienestar al aprendiz.

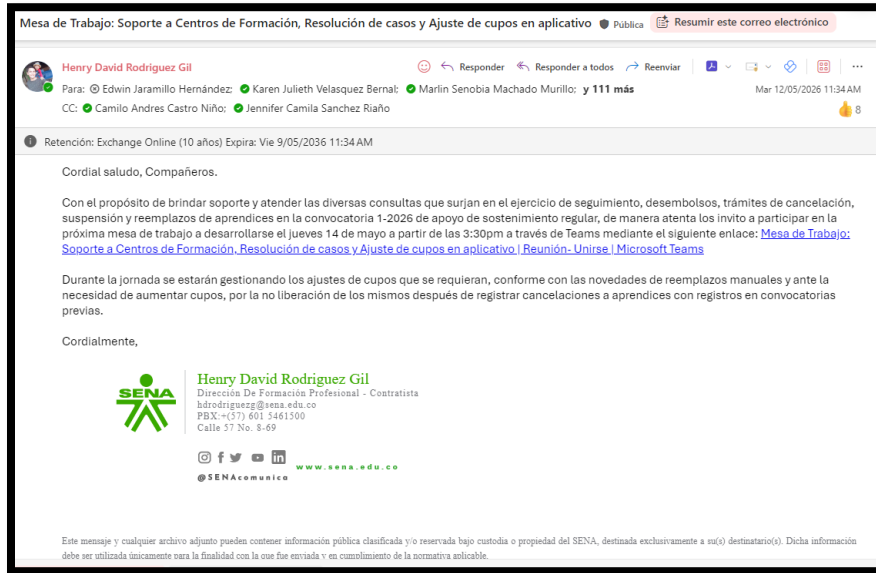
Acciones Realizadas Brinde información sobre los pagos del apoyo de sostenimiento, monitorias alimentación y recargas Transporte.





12. OBJETO: Las demás asignadas por el supervisor del contrato necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y el desarrollo y ejecución de las actividades enmarcadas en el PNBA "Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz" y el PBCF "Plan de Bienestar al aprendiz del centro de formación" para su adecuado cumplimiento.

Acciones Realizadas: Asistí a la reunión Mesa de trabajo Apoyos de sostenimiento programada por parte del delegado de Apoyos de Sostenimiento Regular de la Regional.



- Asistí a la reunión de Gestión Documental para la explicación de las tablas de retención, solicitud de expedientes y Inventario.

