



LL'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 2026

Señor(a)

Juan Carlos Cristancho Chaparro  
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9041273  
Coordinador de formación profesional  
Centro de gestión Industrial  
Bogotá

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes mayo del año 2026.

**Referencia:** No. CO1. CO1.PCCNTR.9041273 de 2026

Natalie Andrea Gonzalez Chavarro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 53016223 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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:** Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SEIS MOLLONES SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$46.006.667). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de enero de 2026 por valor SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$686.667), b) Once (11) pagos iguales por los meses de enero a diciembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE. (\$4.120.000) cada uno.



**Plazo:** Será hasta el 31 de diciembre de 2026.

**Objeto:** Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía e independencia, apoyando la gestión integral del plan de acción de bienestar al aprendiz del centro de formación, incluyendo actividades de formulación, implementación, seguimiento y reporte, en concordancia con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente

#### **Ejecución mensual de actividades**

<b>Nro.</b>	<b>Obligaciones</b>	<b>Acciones realizadas</b>	<b>Evidencias</b>
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.	Según el Plan Nacional de Bienestar al aprendiz, se elabora Reporte de indicadores de Implementación GFPI-F-183.	Formato GFPI-F-183
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta 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.	Con el fin de contribuir y fortalecer la actividad conmemorativa del Día de la Madre y de la Mujer, se realiza un convenio con el CNHTA para la elaboración de 200 galletas, las cuales serán entregadas durante dicha actividad, programada para el día 14 de mayo en la sede de Fuller.	Correo con la solicitud realizada
4	Apoyar la articulación y desarrollo de estrategias o campañas orientadas a fomentar en los aprendices actitudes positivas frente a su proyecto de vida, su proceso formativo y la convivencia ciudadana.	Se realiza difusión, a través de los diferentes grupos de WhatsApp establecidos, de la campaña de participación para la reducción de plásticos de un solo uso.	Imagen que evidencia el envío de la información.



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.	Con el fin de realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz, se envía correo a las profesionales psicosociales solicitando el cargue de las evidencias correspondientes producto del Plan Nacional.	Correo electrónico enviado.
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.	Se realiza atención y orientación a la aprendiz Daniel Romero y, con el fin de mitigar la situación presentada en este momento, se le informan los diferentes apoyos socioeconómicos ofrecidos por el área de Bienestar al Aprendiz. Asimismo, se remite correo electrónico a la profesional psicosocial correspondiente para el respectivo seguimiento del caso.	Correo electrónico enviado.
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.	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.	Correos electrónicos enviados.
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.	Se envía vía correo electrónico al equipo de bienestar al aprendiz nuevamente las indicaciones para la aplicación de la encuesta de <b>Enlace</b> Encuesta de Medición de la Experiencia de Bienestar al Aprendiz y Apoyos socioeconómicos - SENA 2026.	Correos electrónicos enviados.
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	Se realiza seguimiento en Sofia Plus a la creación de eventos y al cargue de las actividades realizadas, contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	Verificación en Sofia Plus



	herramientas definidas en la plataforma CompromISO.		
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.	Se socializa, vía correo electrónico con el subdirector Local, el avance en la ejecución del presupuesto asignado al área de Bienestar al Aprendiz para la vigencia 2026.	Correo electrónico enviado.
11	Aplicar los procesos, procedimientos y lineamientos institucionales establecidos por la entidad para la adecuada gestión documental relacionada con el objeto contractual, conforme a las Tablas de Retención Documental – TRD vigentes.	Teniendo en cuenta la reunión de Gestión Documental, se inicia proceso de organización de los archivos para el respectivo cargue del avance.	Imagen organización Drive.
12	Atender los requerimientos de información y seguimiento formulados por el supervisor del contrato, relacionados exclusivamente con la verificación del cumplimiento del objeto contractual y de los productos o resultados pactados.	De manera constante se brindan indicaciones, se explica el proceso correspondiente y se envían correos electrónicos a la profesional encargada de apoyos socioeconómicos para el respectivo seguimiento.	Correos electrónicos enviados.

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	n/a	n/a	n/a	n/a



Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9503419438 de la planilla, aportes en línea, y periodo del mes de abril de 2026 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,

Evidencias en 11 folios

Cordialmente,

Natalie Andrea González Chavarro

Contratista

C.C. 53016223

Recibí a satisfacción:

Firma Juan Carlos Cristancho Chaparro

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.9041273 de 2026

Coordinador de formación profesional y relacionamiento corporativo

Centro de gestión Industrial.