



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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Mosquera, junio 2026

Señor(a)

Dickens Meyerber Buitrago Vanegas

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9174867- 057 - 2026

Líder De Bienestar Al Aprendiz

Centro De Biotecnología Agropecuaria

Sena, Regional Cundinamarca

Mosquera

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio del 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9174867- 057 – 2026

Jorge Alejandro Cubillos Marín, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.010.205.473, 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 por la suma treinta y siete millones trescientos treinta mil ochocientos treinta y dos pesos M/Cte. (\$37.330.832). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026 proporcional a la fecha de inicio. b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2026 por valor de tres millones quinientos sesenta y seis mil seiscientos cuarenta pesos M/Cte. (\$3.566.640) cada uno. c) un último pago proporcional al mes de diciembre correspondiente a la fecha de terminación.



Plazo: Diez (10) meses y catorce (14) días sin superar la vigencia 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales en el centro de formación, para apoyar el desarrollo de actividades orientadas al fortalecimiento de habilidades socioemocionales de los aprendices del Centro de formación en el marco del Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz, conforme a la normatividad vigente.

Ejecución mensual de actividades: Las evidencias descritas en el siguiente cuadro se encuentran recopiladas en el siguiente vínculo:

ALEJANDRO CUBILLOS

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Presentar para aprobación por parte del supervisor del contrato, un plan de trabajo que incluya cronograma y entregables.	Elaboración del cronograma mensual relacionando las diferentes actividades individuales, grupales y de apoyo logístico según necesidad.	<u><i>O1. Cronograma JC JUL</i></u>
2	Participar en la ejecución de actividades virtuales y presenciales que permitan el desarrollo de actitudes y habilidades sociales como responsabilidad, cumplimiento, tolerancia, solidaridad entre otras; así como 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.	Organizar talleres virtuales y presenciales, enfocado en el desarrollo de habilidades blandas, estrategias de afrontamiento ante desafíos personales y de formación de los aprendices.	<u><i>O2. H1 1.3.1.4 - Talleres de fortalecimiento de habilidades blandas Resolución de conflictos 04 JUN</i></u>
3	Apoyar la planeación, y ejecutar acciones que permitan fortalecer la apropiación del reglamento del aprendiz de los aprendices	Apoyo durante jornada de inducción.	<u><i>O3. Acompañamiento jornada de acogida 29 MAY</i></u>
4	Realizar acciones orientadas a la Implementación de la política de atención a personas con discapacidad, la política de atención con enfoque pluralista y diferencial.	Se brinda acompañamiento psicoemocional a aprendices pertenecientes a población con enfoque diferencial, atendiendo sus necesidades particulares	<u><i>O4. Reunión Comité Interdisciplinario de Violencia Basada en Género y Otros Tipos de Violencias 04 JUN</i></u>
5	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.	Brindar herramientas socioemocionales y de prevención.	<u><i>O5. S1 1.2.1.20 - Campaña Prevención SPA, Generalidades 03 JUN</i></u>
6	Desarrollar talleres virtuales por lo menos uno al mes y presenciales, que sensibilicen en proyecto de vida en los aprendices del Centro de Formación previo a su salida a etapa productiva.	Se realiza capacitación con aprendices a quienes se brindan herramientas prácticas para el inicio de etapa productiva vinculando sus metas a corto plazo y estructurando su proyecto de vida.	<u><i>O6. H1 1.3.1.13 - Talleres de proyecto de vida 03 JUN</i></u> <u><i>O6. H1 1.3.1.13 - Talleres de proyecto de vida 25 MAY</i></u> <u><i>O6. H1 1.3.1.13 - Talleres de proyecto de vida 26 MAY</i></u>




7	Prestar apoyo psico-emocional en la prevención y solución de conflictos de y entre los aprendices y demás miembros de la comunidad.	Acompañamiento de aprendices proporcionando estrategias de afrontamiento y modulación emocional.	<u>O7. S1 1.3.1.9 - Acompañamiento psicoemocional MAY - JUN</u>
8	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 aprendices en plataforma según cronograma de actividades.	<u>O8. Consolidado de actividades registradas MAY - JUN</u>
9	Apoyar en la elaboración, evaluación, ejecución y supervisión de los procesos de adquisición de elementos y servicios, relacionados con el desarrollo de actividades o procesos al interior de la dependencia.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	<u>N/A</u>
10	Participar en la formulación del plan de bienestar al aprendiz del Centro de formación según normatividad vigente.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	<u>N/A</u>
11	Hacer uso adecuado y responsable de los elementos y materiales a cargo para la ejecución de sus actividades contractuales.	Mantener un espacio de trabajo adecuado, optimizando los recursos.	<u>O11. Elementos y materiales a cargo JUN</u>
12	Participar en las capacitaciones del SIGA y las demás que sean programadas por el Centro de Formación.	Cumplimiento con las capacitaciones asignadas y relacionadas con el área.	<u>O12. Conversatorio Conflicto de Interés 20 MAY</u>
13	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.	Socialización detallada de las diferentes instrucciones y requerimientos realizados por el supervisor.	<u>O13. 3.5.3.1 - Socializar el plan de bienestar al aprendiz en las jornadas de acogida 28 MAY</u> <u>O13. C1 1.1.1.1 - 1er Encuentro cultural C.B.A. Día afrocolombianidad 22 MAY</u> <u>O13. Acompañamiento jornada de acogida 29 MAY</u> <u>O13. Encuestas de satisfacción de los servicios de Cafetería 20 MAY</u> <u>O13. L1 2.1.1.6 - Elección de Voceros 19 MAY</u> <u>O13. H1 1.3.1.15 - Orientación y atención a inquietudes MAY – JUN</u> <u>O13. Divulgación permanente de las actividades a desarrollar MAY – JUN</u>



14	Tramitar el documento de paz y salvo con todas las dependencias relacionadas, así como con la supervisión del contrato al momento de la terminación del mismo.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	<u>N/A</u>
15	El contratista deberá presentar cuenta de cobro de manera mensual con los correspondientes soportes (pago de parafiscales, informe de actividades y planilla de pago), en la forma y condiciones establecidas en la forma de pago del contrato. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a que se impongan multas al contratista, las cuales serán descontadas del pago a realizar. La fórmula será la establecida en la cláusula de multas del presente negocio jurídico.	Presentación de cuenta de cobro en los formatos requeridos.	<u>Presentación documentos de Gestión</u>

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 6017640208 del operador SOI referente al mayo del 2026.

Cordialmente,

Firma 
Jorge Alejandro Cubillos Marín
Contratista
C.C. No. 1.010.205.473

Firma 
Dickens Meyerber Buitrago Vanegas
Supervisor Contrato No. CONTRATO CO1.PCCNTR.9174867- 057 – 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.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.”