



| 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 junio 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 junio 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

| Nro. | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|-------------|--|---|--|
| 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. | Adjunto programación de actividades a desarrollara para el mes de junio. | Cronograma |
| 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. | Se remitió al equipo de trabajo un correo electrónico con las orientaciones necesarias para la aplicación de la Ficha de Caracterización a los aprendices de la II oferta de formación, con el fin de garantizar el adecuado desarrollo de esta actividad | Correo electrónico y resolución |
| 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. | En el marco del Encuentro Deportivo Nacional “Un espacio para todos y todas”, programado por la Dirección General, se realizó la expedición de la resolución para el pago de traslados entre terminales y la gestión de la | Imagen que evidencia el envío de la información. |



| | | | |
|---|---|---|---|
| | | solicitud de tiquetes ante la Regional, con el fin de garantizar la participación de los aprendices en esta actividad | |
| 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. | 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 |
| 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. | Con el fin de fortalecer las habilidades blandas y promover espacios de integración y sana convivencia entre los aprendices, se elaboraron y remitieron los estudios previos para la adquisición de elementos lúdicos y recreativos destinados a las actividades de Bienestar al Aprendiz del Centro de Gestión Industrial. | 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 efectuaron ajustes a la Circular de la II Convocatoria de Apoyos de Sostenimiento 2026 y se envió al profesional responsable mediante correo electrónico para las acciones pertinentes. | Correos electrónicos enviados. |
| 9 | Registrar las actividades desarrolladas en el aplicativo SOFÍA Plus y en las demás | Se realiza seguimiento en Sofia Plus a la creación de eventos y al cargue de las actividades | Verificación en Sofia Plus |



| | | | |
|----|--|---|---|
| | 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. | realizadas por el equipo de Bienestar al aprendiz, contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz. | |
| 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. | Con el fin de ejecutar el presupuesto asignado al 100 %, se enviaron por correo electrónico los estudios previos para la contratación de un operador logístico. | 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. | 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 |
| 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. | 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 |

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. 9505042069 de la planilla, aportes en línea, y periodo del mes de mayo 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.


