



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

Abril de 2026

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, junio de 2026

Señor(a)

ANA MARIA LONDOÑO COLORADO

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8954363

Coordinación de Formación Profesional Integral

Estrategia Bienestar al Aprendiz y Relacionamiento con el Egresado

Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8954363 de 2026

Estefany Garcia Ballen identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1083025142, 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 la suma DIECIOCHO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$18.700.000,00), suma que será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago, correspondiente al mes de abril de 2026, por valor UN MILLÓN CIEN MIL PESOS M/CTE (\$ 1.100.000,00). b) ocho (8) pagos mensuales iguales, correspondientes a los meses de mayo a diciembre de 2026, cada uno por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.200.000,00).

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales, para apoyar los diferentes procesos administrativos contemplados para ejecutar el plan nacional integral de bienestar al aprendiz, así como la atención al usuario, organización de archivo, direccionamiento a las dependencias según requerimientos de los clientes internos y externos del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira, Reg Mag.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Proyectar y archivar documentos que se originen en el marco de las actividades del programa de bienestar al aprendiz y acorde a la tabla de gestión documenta, con Vo.Bo de gestión documental del centro de formación.	Recepción y archivo de listados de asistencia de actividades y/o eventos realizados en el marco del cumplimiento del PINBA 2026.	Anexo 1 Fotos de recepción de listados.
2	Realizar trámites administrativos en la dependencia de bienestar del aprendiz.	Proyección de respuestas a peticiones, consultas o correos institucionales.	Anexo 2 Capture de orientación a petición y/o consulta de aprendiz sobre convocatorias de ASR.



3	Mantener organizados y actualizados los archivos físicos y digitales	Se organizaron documentos digitales a los procesos de ASR, reporte de inscritos semanal en Sofia	Anexo 3 Capture de documentos Excel y reportes.
4	Apoyar la gestión documental, que genera el equipo de bienestar al aprendiz del centro de formación, así como realizar seguimiento en la entrega de correspondencia del área de bienestar del aprendiz	Apoyo en la publicación y difusión de convocatorias.	Anexo 4 Capture publicación de convocatorias.
5	Elaborar informes, actas y demás documentos administrativos.	Elaboración de certificados para la conmemoración del día de la excelencia a aprendices destacados.	Anexo 5 Capture elaboracion de certificados a excelencia.
6	Apoyar la proyección de circulares de divulgación de convocatorias de los distintos apoyos socioeconómicos de la presente vigencia.	Se realizaron imágenes pertinentes a las convocatorias vigentes y links, compartiéndolas posteriormente por canal de Bienestar al aprendiz y grupo interno para su difusión.	Anexo 6 Capture de E-card realizadas.
7	Manejar adecuadamente bases de datos, registros y sistemas de información que se utilicen en la oficina de Bienestar al Aprendiz	Reportes de actividades realizadas en Bienestar al aprendiz desde la plataforma Sofia Plus y del mismo modo actualizar base de datos de cronograma.	Anexo 7 Reporte de Sofia de actividades
8	Brindar atención y orientación a los aprendices que lo requieran, en cuanto al desarrollo de los programas de bienestar al aprendiz	Asistencia a la capacitación virtual de Poliza de accidentes personales para garantizar la recepción de información pertinente en casos de aprendices que lo requieran.	Anexo 8 Capture de capacitación virtual.
9	Consolidar evidencias de la ejecución de los programas de bienestar dirigido a los aprendices	Se recepcionan documentos de asistencia de talleres psicosociales realizados a los aprendices.	Anexo 9 Listados de asistencias.



10	Proyectar respuestas a solicitudes relacionadas directamente con bienestar del aprendiz	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
11	Utilizar correctamente los equipos, herramientas y software asignados.	Se utilizaron correctamente las herramientas tecnológicas asignadas para la ejecución de actividades	Sin evidencia
12	Apoyar la programación de reuniones, agendas y eventos institucionales relacionados con las actividades que se programen en la oficina de Bienestar al Aprendiz	Apoyo a Conmemoración día del Aprendiz en subsele de Fundación.	Anexo 10 Anexo
13	Coadyuvar en la logística de ejecución del desarrollo del Plan de Bienestar del Centro de Formación.	Apoyo en reprogramación de actividades del cronograma del PINBA	Sin evidencia
14	Mantener reserva de la información que se administra en el área de bienestar, especialmente confidencialidad de los casos que allegan a esta área y que tiene que ver con situaciones particulares de los aprendices.	Se garantizó confidencialidad de la información de casos particulares de aprendices.	Sin evidencia
15	Realizar seguimiento a trámites, solicitudes y procesos administrativos	Seguimiento a actividades realizadas vs pendientes para preparar elaboración de informe trimestral.	Anexo 11 Capture de reporte de actividades.
16	Apoyar la recopilación de información para auditorías o revisiones internas.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad



17	Apoyar al área en la revisión del cumplimiento de requisitos por parte de los aprendices candidatos para recibir apoyos socioeconómicos o estímulos, cumpliendo la normativa vigente y la dispuesta en Guía Apoyos de Socioeconómicos	Revisión de los requisitos aprendices candidatos a apoyos socioeconómicos o estímulos, verificando el cumplimiento de la normativa vigente y lo establecido en la Guía de Apoyos Socioeconómicos.	Anexo 12 Chequeo previo al cargue de aprendices que solicitaron orientación con el proceso de inscripción a II Convocatoria centro de ASR.
18	Apoyar en la generación y entrega de reportes sobre el desarrollo de las convocatorias de apoyos socioeconómicos y estímulos al responsable del monitoreo del cumplimiento plan de acción en el centro de formación.	Apoyo en seguimiento a inscripción de aprendices al Día del aprendiz a través del link.	Anexo 13 Capture de inscritos al día del aprendiz.
19	Programar y registrar actividades del equipo de trabajo según el plan de bienestar, en el aplicativo Sofia plus mensualmente, previa aprobación del supervisor y líder del programa.	Registro de actividades realizadas en Sofia Plus	Anexo 14 Capture de reporte de actividades en Sofia Plus.
20	Apoyar el diseño, organización y control de las actividades y/o tareas que se le haya asignado, en el marco del Plan de Bienestar del Centro de Formación.	Se realizan invitaciones y apoyo a los eventos que se programan en el cronograma de actividades a realizar en el mes.	Anexo 15 Capture de solicitud y apoyo a psicosociales con invitaciones a actividades.

NOTA INTERNA: Diligenciar del cuadro conforme las siguientes instrucciones. Obligaciones: Transcribir las obligaciones específicas del contrato; Acciones realizadas: Haga una reseña de los hechos y circunstancias que dieron lugar al cumplimiento de la obligación en el respectivo mes. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que



“Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación”; Evidencias: Reseñe el material probatorio que corrobore la ejecución de la actividad, y de ser el caso, adjuntar la respectiva evidencia.

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				

NOTA INTERNA. Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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. No. **6021525790** de la planilla, aportes en línea referente al mayo de 2026.

Cordialmente,

Estefany Garcia B.

ESTEFANY GARCIA BALLEEN

Contratista

C.C. 1083025142

ANA MARIA LONDOÑO COLORADO

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8954363

Coordinadora de Formación Profesional Integral



EVIDENCIAS INFORME GESTION CONTRACTUAL MES DE JUNIO

ANEXO 1

RECEPCION DE LISTADOS DE ACTIVIDADES REALIZADAS

The image shows a large sheet of paper with a grid containing handwritten data. The grid has multiple columns and rows, with text written in cursive. The text appears to be a list of activities or contracts, with columns for dates, names, and descriptions. The handwriting is dense and fills most of the grid cells.

ANEXO 2

CAPTURE DE ORIENTACIÓN A PETICIÓN Y/O CONSULTA DE APRENDIZ SOBRE CONVOCATORIAS DE ASR.





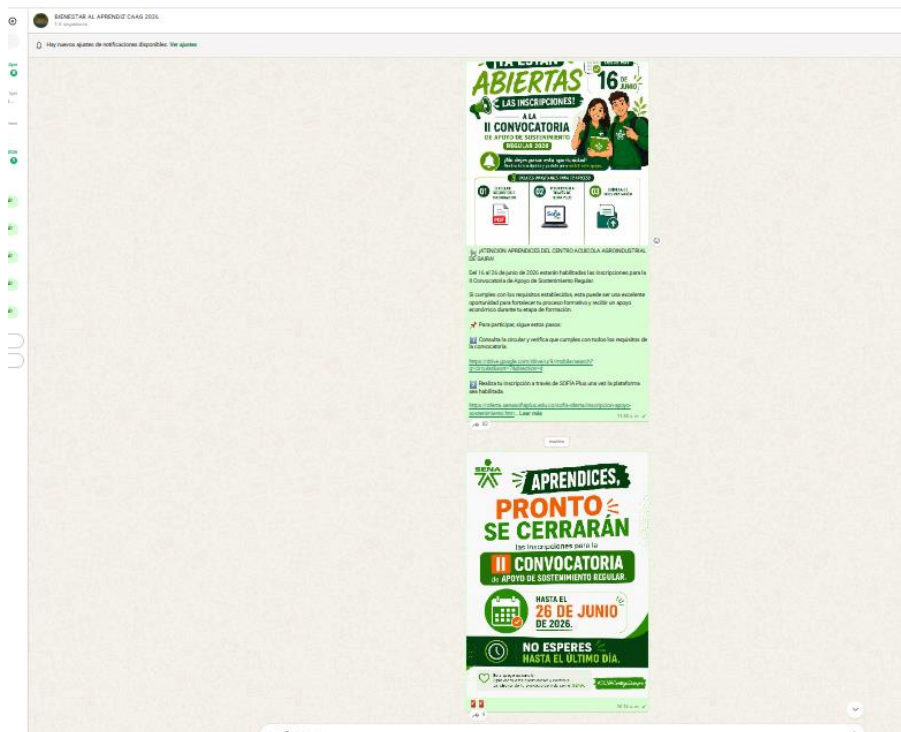
ANEXO 3

CAPTURE DE REPORTE INSCRITOS EN Sofia A ASR

Reporte Aprendices Inscritos II Convocatoria Apoyo Regular a 23 de junio 2026					
No.	Tipo de ID	Número de ID	Nombre completo del aprendiz	Nombre del programa	Código ficha
1	TI	1082880131	ALAYS MISHHELL CUENTA LOPEZ	PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL	3066903
2	CC	1039290729	ALEJANDRA PEREZ GARCIA	DESARROLLO MULTIMEDIA Y WEB	3466184
3	CC	19584295	AMIR ALBERTO TORRES BARCANEGRAS	GESTION DE LOS DERECHOS DEL CAMPESINO Y ORDENAMIENTO DE LA TERRITORIALIDAD	3384529
4	PPT	1260215	ANA DANIELA VILLALOBOS	MONITOREO AMBIENTAL	3370621
5	TI	1063360979	ANDREA CAROLINA PAEZ DE LA OSSA	PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL	3409980
6	CC	1081798742	ANDRYX TATIANA MARTINEZ VEGA	GESTION DE EMPRESAS PECUARIAS	3112528
7	CC	1099991459	ANGEL DAVID ALDANA MEDINA	PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL	3409980
8	CC	1004324265	ANGIE MARIA BUSTAMANTE CABELLO	PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL	3409980
9	TI	1116041294	BRAINERD JOSE MESA MARTINEZ	PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL	3409980
10	CC	1004377614	CARLOS ALBERTO RODRIGUEZ CORREA	MECANICA INDUSTRIAL	3409969
11	CC	1152943812	CARMEN MARIA GUERRERO CHAMORRO	MONITOREO AMBIENTAL	3399570
12	TI	1076565776	CHARID FERNANDA RAMIREZ	DESARROLLO MULTIMEDIA Y	3466184

ANEXO 4

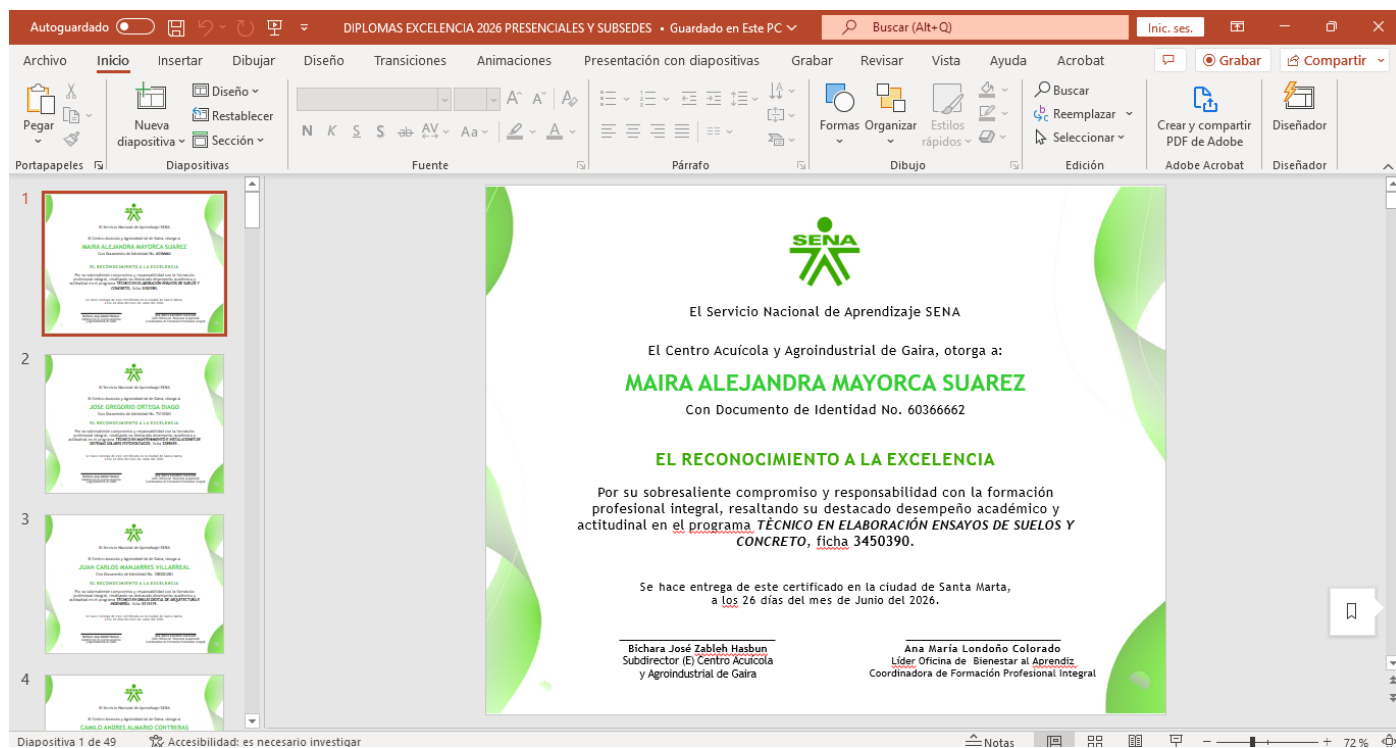
CAPTURE DE PUBLICACION Y DIFUSION DE CONVOCATORIAS





ANEXO 5

CAPTURE DE ELABORACION DE CERTIFICADOS DE EXCELENCIA



ANEXO 6

CAPTURE DE E-CARD REALIZADAS.





ANEXO 9 CAPTURE DE CAPACITACION VIRTUAL

Correo: Estefany Garcia Ballen - O. X (1) CAPACITACION POLIZA AIC X (26) WhatsApp X Editar X

https://teams.microsoft.com/v2/ Presione Ctrl+Alt+G para ir directamente a un chat o canal Actualizar ... Chat

Entérese de todo. Active las notificaciones de escritorio. Activar X

01:19:37 Chat Gente Participar Reaccionar Vista Aplicaciones Más Cámara Micro Compartir Salir

Grabación y transcripción
Iniciado por Yohana Paola Castano Giraldo. Al asistir a esta reunión, acepta que se le incluya.
[Directiva de privacidad](#)

COBERTURAS	VALOR ASEGURADO POR ESTUDIANTE
MUERTE ACCIDENTAL	\$ 14.500.000
INCAPACIDAD TOTAL Y PERMANENTE	\$ 14.500.000
DESMEMBACION ACCIDENTAL	\$ 14.500.000
GASTOS MEDICOS POR ACCIDENTE	\$ 21.500.000
GASTOS DE TRASLADO DE PACIENTES	\$ 25.000.000
REHABILITACION INTEGRAL POR INVALIDEZ	\$ 19.000.000
RIESGO BIOLOGICO POR ACCIDENTE	\$ 19.000.000
SUICIDIO O LESIONES POR TENTATIVA DE SUICIDIO	\$ 7.000.000
AUXILIO FUNERARIO	\$ 2.500.000

SENA

Jennifer Andrea Olarte: Olarte +

JO JS CF AD JS EB

UV alto 10:28 25/06/2026

ANEXO 10 APOYO CONMEMORACION DIA DEL APRENDIZ SUBSEDE FUNDACION





ANEXO 11

CAPTURE DE REPORTE DE ACTIVIDADES.

	L	M	N	O	P
1217			1 3223886 - GESTION DE LA PRODUCCION AC TECNÓLOGO		Expresión cultural y artística
1218 Salud Total			1 3227385 - MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE TÉCNICO		Consejería y orientación
1219			1 3139194 - GESTION DE EMPRESAS PECUARI TECNÓLOGO		Fomento de la actividad física, el deporte y la recreación
1220			1 3363099 - PANADERIA TÉCNICO		Consejería y orientación
1221 Mutual			2 3227629 - MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE TÉCNICO		Expresión cultural y artística
1222 Nueva EPS			1 3409969 - MECANICA INDUSTRIAL AUXILIAR		Fomento de la actividad física, el deporte y la recreación
1223 Nueva EPS			1 3450390 - ELABORACION DE ENSAYOS DE TÉCNICO		Promoción de la salud y el cuidado personal
1224 Salud Total			1 3227333 - GESTION DE LA PRODUCCION AC TECNÓLOGO		Consejería y orientación
1225			2 3171586 - GESTION DE LA PRODUCCION AC TECNÓLOGO		Expresión cultural y artística
1226 Salud Total			1 3389939 - GESTION DE EMPRESAS PECUARI TECNÓLOGO		Consejería y orientación
1227			1 3227364 - CONTROL DE CALIDAD DE ALIMENTOS TECNÓLOGO		Consejería y orientación
1228			1 3409983 - GESTION DE EMPRESAS PECUARI TECNÓLOGO		Fomento de la actividad física, el deporte y la recreación
1229			1 3409983 - GESTION DE EMPRESAS PECUARI TECNÓLOGO		Consejería y orientación
1230			3 3389939 - GESTION DE EMPRESAS PECUARI TECNÓLOGO		Expresión cultural y artística
1231			3 3389939 - GESTION DE EMPRESAS PECUARI TECNÓLOGO		Consejería y orientación
1232 Nueva EPS			1 3409986 - MECANIZACION PARA LA AGRICULTURA TECNÓLOGO		Consejería y orientación
1233			1 3409983 - GESTION DE EMPRESAS PECUARI TECNÓLOGO		Consejería y orientación
1234			1 3139190 - CONTROL DE CALIDAD DE ALIMENTOS TECNÓLOGO		Consejería y orientación
1235 OTRA			2 3409958 - MANEJO Y APROVECHAMIENTO TECNÓLOGO		Consejería y orientación
1236 LA VIOLENCIA			1 3409986 - MECANIZACION PARA LA AGRICULTURA TECNÓLOGO		Consejería y orientación
1237 Salud Total			1 3139194 - GESTION DE EMPRESAS PECUARI TECNÓLOGO		Consejería y orientación
1238			1 3139198 - CONSTRUCCION DE EDIFICACION TECNICO		Consejería y orientación
1239			1 3139194 - GESTION DE EMPRESAS PECUARI TECNÓLOGO		Fomento de la actividad física, el deporte y la recreación
1240 Mutual			1 3139198 - CONSTRUCCION DE EDIFICACION TECNICO		Consejería y orientación
1241			1 3139194 - GESTION DE EMPRESAS PECUARI TECNÓLOGO		Consejería y orientación

ANEXO 12

CHEQUEO PREVIO AL CARGUE DE APRENDICES QUE SOLICITARON ORIENTACIÓN CON EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN A II CONVOCATORIA CENTRO DE ASR.

Correo: Estefany García Bailen - O - X | (2) CAPACITACION POLIZA AC - X | (26) WhatsApp - X | Inicio - X

https://web.whatsapp.com

+57 310 2721890 - CamScanner 23-06-2026 17.43.pdf
23/6/2026 a la(s) 5:48 p. m.

Editar PDF

Apoyo de alimentación:
Centros de Convivencia:
Medios tecnológicos – plan de datos:

1. DATOS DEL APRENDIZ ASPIRANTE AL APOYO SOCIOECONÓMICO

Nombres y Apellidos		Karla del Pilar Rojas B.	
Tipo de Documento:		CC ☒ TI ☐ CE ☐ OTRA ☐	
Número de Documento:		11043726	
Lugar de expedición:		Ibagué - Tolima	
Género:		F ☒ M ☐ No Binario ☐	
Edad:		38 Años	
Grupo y Nivel de SISBEN:		Grupo: A: ☐ B: ☒ C: ☐ D: ☐ N°: 1.	
Departamento de Residencia:		Quindío	
Municipio de residencia:		Armenia	
Dirección:		Rta 34 casa 18	
Número de Contacto:		30221890	
Correo:		dalumardoutlook.com	
Nombre de persona de Contacto:		Hector Hecales	
Teléfono de contacto:		3124747102	

2. DATOS DE FORMACIÓN:

Programa de Formación:	Desarrollo multimedial y web
No. de Grupo:	3466184

31°C Mayorm. soleado 11:40 25/06/2026



ANEXO 15

APOYO A SOLICITUD DE PSICOSOCIALES EN ACTIVIDADES A REALIZAR

Formulario sin título ☆

Preguntas Respuestas 447 Configuración

447 respuestas [Ver en Hojas de cálculo](#)

Resumen Pregunta Individual

Nombre Completo

447 respuestas

Zharick Paola Iritma Viloria

Javid Vergara

Aly David Vargas castro

Viviana Isabel Acosta Beleño

Heidy marcela brito crespó

ANEXO 14

CAPTURE DE REPORTE DE ACTIVIDADES EN SOFIA PLUS.

A	B	C	D	E
73	REGIONAL MAGDALENA	9118 CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE PPT 2134583		9118 DARI
74	REGIONAL MAGDALENA	9118 CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE CC 1082912781		9118 KELL
75	REGIONAL MAGDALENA	9118 CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE CC 1128198323		9118 EVIS
76	REGIONAL MAGDALENA	9118 CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE PPT 5894170		9118 EDIX
77	REGIONAL MAGDALENA	9118 CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE CC 1085106757		9118 JUSTI
78	REGIONAL MAGDALENA	9118 CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE CC 1082887078		9118 ANDE
79	REGIONAL MAGDALENA	9118 CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE CC 1082887078		9118 ANDE
80	REGIONAL MAGDALENA	9118 CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE CC 1079914144		9118 JAIME
81	REGIONAL MAGDALENA	9118 CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE CC 1082882467		9118 JHIS
82	REGIONAL MAGDALENA	9118 CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE CC 1124004966		9118 FATIN
83	REGIONAL MAGDALENA	9118 CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE CC 1134329983		9118 HOLM
84	REGIONAL MAGDALENA	9118 CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE PPT 6256602		9118 RICH
85	REGIONAL MAGDALENA	9118 CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE TI 1082923240		9118 DAVI
86	REGIONAL MAGDALENA	9118 CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE TI 1128203974		9118 LUIS
87	REGIONAL MAGDALENA	9118 CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE TI 1082942054		9118 JULIA
88	REGIONAL MAGDALENA	9118 CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE TI 1082942054		9118 JULIA
89	REGIONAL MAGDALENA	9118 CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE CC 1082882639		9118 ANUA
90	REGIONAL MAGDALENA	9118 CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE CC 72333784		9118 ALVA
91	REGIONAL MAGDALENA	9118 CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE TI 1082967238		9118 NEHI
92	REGIONAL MAGDALENA	9118 CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE CC 84456424		9118 GUST
93	REGIONAL MAGDALENA	9118 CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE CC 1082887813		9118 JHON
94	REGIONAL MAGDALENA	9118 CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE CC 1083021002		9118 ESTE
95	REGIONAL MAGDALENA	9118 CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE CC 72050505		9118 ISAIR
96	REGIONAL MAGDALENA	9118 CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE CC 1083000787		9118 LUIS
97	REGIONAL MAGDALENA	9118 CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE CC 1082843463		9118 MAIR



ANEXO 15

APOYO A SOLICITUD DE PSICOSOCIALES EN ACTIVIDADES A REALIZAR

