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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C. julio de 2026

Señor(a)
Jenny Marisel Barreto Prieto
Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.9044132 de 2026**
Líder de Bienestar al Aprendiz
Bienestar al Aprendiz
Bogotá, D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio de 2026

Referencia: **CO1.PCCNTR.9044132 de 2026**

Vanessa Lara Celis, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.031.152.986, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y TRES MILLONES CIENTO NOVEINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($43.197.469). 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 TRES MILLONES OCHOCIENTOS DIECINEVE MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($3.819.288); b) DIEZ (10) pagos iguales por los meses de MARZO 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: Será hasta el 31 de diciembre de 2026.

Objeto: Contratar la prestación de los servicios profesionales en el centro de formación, para apoyar el desarrollo de actividades orientadas al fortalecimiento de habilidades socioemocionales, excelencia y liderazgo de los aprendices del Centro de formación en el marco del Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Presentar para aprobación por parte del supervisor del contrato, un plan de trabajo que incluya cronograma y entregables mensualmente.	1. Realicé la planeación deactividades a desarrollar durante el mes.	1.Cronograma y planeación de actividades.
2	Desarrollar las actividades del objeto contractual en las diferentes modalidades de formación, (presencial, virtual y/o a distancia) que aplique para el Centro de Formación.	1. Cumplimiento de talleres y atenciones a los aprendices según el objeto contractual.	1.Listados de asistencia y registro fotográfico.
3	Participar en la ejecución de actividades 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.	1. Desarrollé los talleres en fortalecimiento de habilidades blandas para los aprendices de la modalidad presencial, a distancia y virtual.	1.Listados de asistencia, registro fotográfico y correo electrónico.
4	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.	1. Programé y desarrollé los espacios de orientación en primeros auxilios psicológicos a los aprendices según requerimiento.	1.Reporte de atención OneDrive y programación de encuentros.
5	Organizar los encuentros de voceros mensuales según los lineamientos vigentes implementando acciones que fortalezcan el liderazgo de los aprendices.	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	Brindar atención, orientación y acompañamiento a los aprendices que lo requieran como herramienta para la retención en formación profesional integral.	1.Brindé acompañamiento a los aprendices para la retención en su programa de formación.	1. Reporte de seguimiento por novedades de aprendices.
7	Articular con el equipo que adelanta acciones del plan de bienestar, así como con los grupos internos del Centro de formación, para apoyar el desarrollo de mecanismos para la retención de aprendices, la implementación de la política de atención a personas con discapacidad, la política de atención con enfoque pluralista y diferencial, la inducción de aprendices, la divulgación y evaluación del plan de bienestar al aprendiz.	1. Realicé alistamiento para la jornada de acogida de los aprendices de guianza turística.	1. Programación de la acogida.
8	Entregar informes en los tiempos solicitados sobre casos de comités de evaluación y seguimiento, cierre de etapa lectiva y etapa productiva, en el marco del objeto contractual.	1.Entrega de informes conforme la solicitud durante el mes.	1.Remisión de informes.
9	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.	1.Registré las actividades y aprendices participantes en las mismas, en la plataforma de Sofía Plus.	1.Pantallazo de cargue en Sofía Plus
10	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.	1. Acompañé el proceso para llevar a cabo las ceremonias de grado. 2. Desarrollé junto a los profesionales del área, una actividad de parada deportiva para los contratistas	1.Disposición del formulario de inscripción para las ceremonias de graduación. 2. Registro fotográfico.

		del Centro de Formación.	

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. 1083334111 operador Simple S.A. referente al mes de junio de 2026.

Cordialmente,

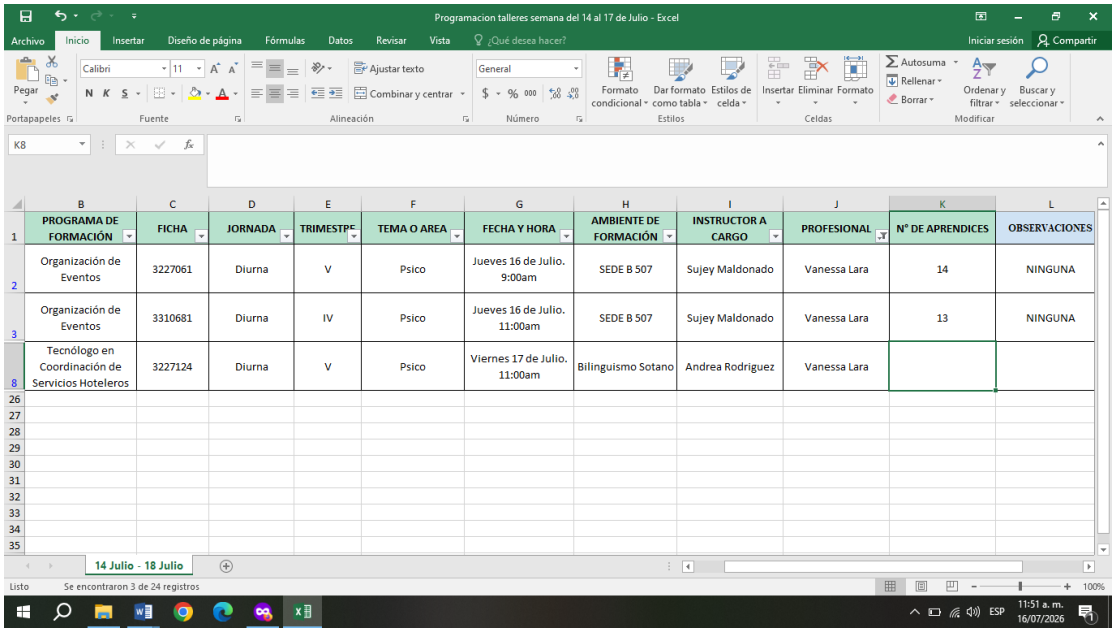
Vanessa Lara Celis
Contratista
C.C. 1.031.152.986

Jenny Marisel Barreto Prieto
Supervisor del contrato **CO1.PCCNTR.9044132 de 2026**

EVIDENCIAS MENSUALES JULIO

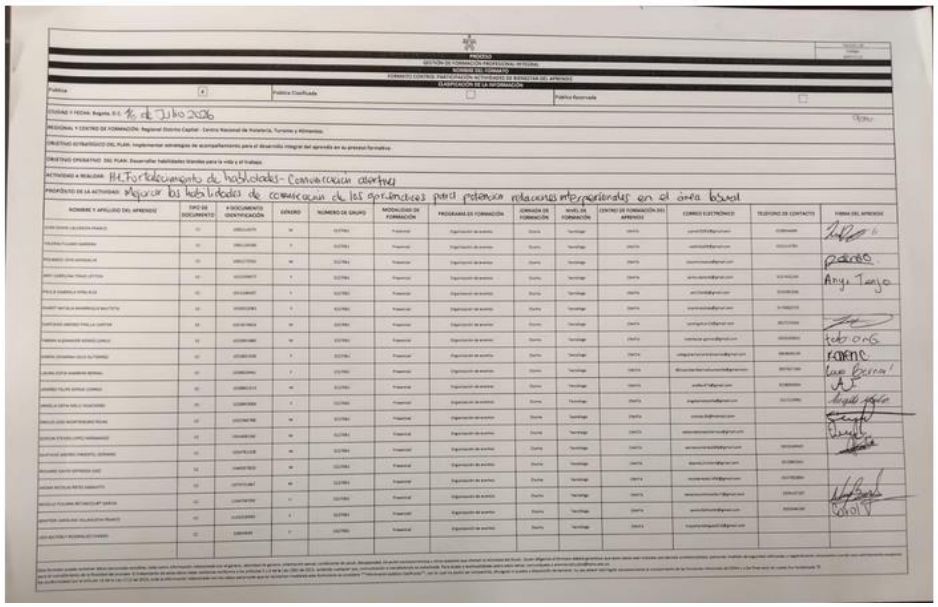
Obligación contractual N°1: Presentar para aprobación por parte del supervisor del contrato, un plan de trabajo que incluya cronograma y entregables mensualmente.
Acciones realizadas: Realicé la planeación de actividades a desarrollar durante el mes.
Evidencias: (Se espera entrega de los horarios de los aprendices de guianza turística para realizar la respectiva programación)

Obligación contractual N° 2: Desarrollar las actividades del objeto contractual en las diferentes modalidades de formación, (presencial, virtual y/o a distancia) que aplique para el Centro de Formación.
Acciones realizadas: 1. Cumplimiento de talleres y atenciones a los aprendices según el objeto contractual.
Evidencias:



PROGRAMA DE FORMACIÓN	FICHA	JORNADA	TRIMESTRE	TEMA O AREA	FECHA Y HORA	AMBIENTE DE FORMACIÓN	INSTRUCTOR A CARGO	PROFESIONAL	N° DE APRENDICES	OBSERVACIONES
Organización de Eventos	3227061	Diurna	V	Psico	Jueves 16 de Julio. 9:00am	SEDE B 507	Sujey Maldonado	Vanessa Lara	14	NINGUNA
Organización de Eventos	3310681	Diurna	IV	Psico	Jueves 16 de Julio. 11:00am	SEDE B 507	Sujey Maldonado	Vanessa Lara	13	NINGUNA
Tecnólogo en Coordinación de Servicios Hoteleros	3227124	Diurna	V	Psico	Viernes 17 de Julio. 11:00am	Bilinguismo Sotano	Andrea Rodriguez	Vanessa Lara		

Obligación contractual N° 3: Participar en la ejecución de actividades 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.
Acciones realizadas: 1. Desarrollé los talleres en fortalecimiento de habilidades blandas para los aprendices de la modalidad presencial, a distancia y virtual.
Evidencias:



PROCESO
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
NOMBRE DEL FORMATO
FORMATO CONTROL PARTICIPACIÓN ACTIVIDADES DE BIENESTAR DEL APRENDIZ
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública: X | Pública Clasificada: | Pública Reservada:

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C. 16 de JULIO 2026

REGIONAL Y CENTRO DE FORMACIÓN: Regional Distrito Capital - Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos.

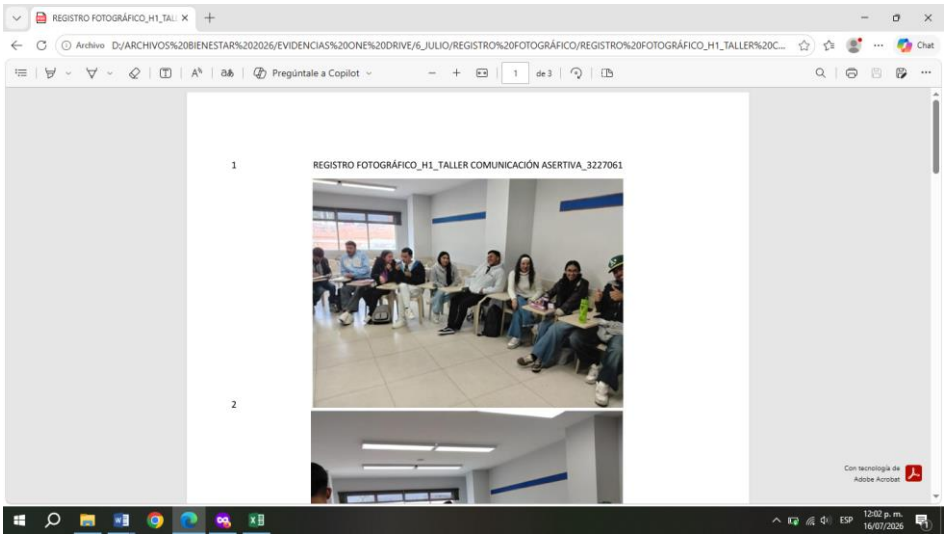
OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PLAN: Implementar estrategias de acompañamiento para el desarrollo integral del aprendiz en su proceso formativo.

OBJETIVO OPERATIVO DEL PLAN: Desarrollar habilidades blandas para la vida y el trabajo.

ACTIVIDAD A REALIZAR: H1. Fortalecimiento de habilidades - Comunicación asertiva

PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD: Mejorar las habilidades de comunicación de los aprendices para potencia relaciones interpersonales en el área laboral

NOMBRE Y APELLIDO DEL APRENDIZ	TIPO DE DOCUMENTO	# DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	GÉNERO	NÚMERO DE GRUPO	MODALIDAD DE FORMACIÓN	PROGRAMA DE FORMACIÓN	JORNADA DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN DEL APRENDIZ	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA DEL APRENDIZ
[illegible]	CC	[illegible]	M	[illegible]	Presencial	Organización de eventos	Diurna	Tecnólogo	CNHTA	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	CC	[illegible]	F	[illegible]	Presencial	Organización de eventos	Diurna	Tecnólogo	CNHTA	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	CC	[illegible]	M	[illegible]	Presencial	Organización de eventos	Diurna	Tecnólogo	CNHTA	[illegible]		
[illegible]	CC	[illegible]	F	[illegible]	Presencial	Organización de eventos	Diurna	Tecnólogo	CNHTA	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	CC	[illegible]	F	[illegible]	Presencial	Organización de eventos	Diurna	Tecnólogo	CNHTA	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	CC	[illegible]	F	[illegible]	Presencial	Organización de eventos	Diurna	Tecnólogo	CNHTA	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	CC	[illegible]	M	[illegible]	Presencial	Organización de eventos	Diurna	Tecnólogo	CNHTA	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	CC	[illegible]	M	[illegible]	Presencial	Organización de eventos	Diurna	Tecnólogo	CNHTA	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	CC	[illegible]	F	[illegible]	Presencial	Organización de eventos	Diurna	Tecnólogo	CNHTA	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	CC	[illegible]	F	[illegible]	Presencial	Organización de eventos	Diurna	Tecnólogo	CNHTA	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	CC	[illegible]	M	[illegible]	Presencial	Organización de eventos	Diurna	Tecnólogo	CNHTA	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	CC	[illegible]	M	[illegible]	Presencial	Organización de eventos	Diurna	Tecnólogo	CNHTA	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	CC	[illegible]	M	[illegible]	Presencial	Organización de eventos	Diurna	Tecnólogo	CNHTA	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	CC	[illegible]	M	[illegible]	Presencial	Organización de eventos	Diurna	Tecnólogo	CNHTA	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	CC	[illegible]	F	[illegible]	Presencial	Organización de eventos	Diurna	Tecnólogo	CNHTA	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	CC	[illegible]	M	[illegible]	Presencial	Organización de eventos	Diurna	Tecnólogo	CNHTA	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	CC	[illegible]	F	[illegible]	Presencial	Organización de eventos	Diurna	Tecnólogo	CNHTA	[illegible]	[illegible]	

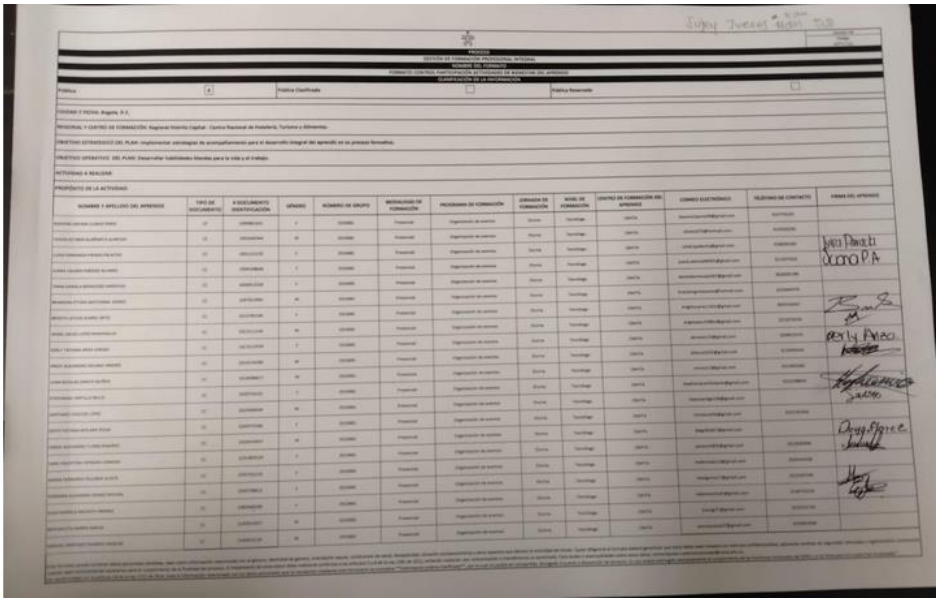


REGISTRO FOTOGRÁFICO_H1_TALL
Archivo D:/ARCHIVOS%20BIENESTAR%202026/EVIDENCIAS%20ONE%20DRIVE/6_JULIO/REGISTRO%20FOTOGRÁFICO/REGISTRO%20FOTOGRÁFICO_H1_TALLER%20C...

1 REGISTRO FOTOGRÁFICO_H1_TALLER COMUNICACIÓN ASERTIVA_3227061

2

Con tecnología de Adobe Acrobat



PROCESO
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
NOMBRE DEL FORMATO
FORMATO CONTROL PARTICIPACIÓN ACTIVIDADES DE BIENESTAR DEL APRENDIZ
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública: X | Pública Clasificada: | Pública Reservada:

CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C.

REGIONAL Y CENTRO DE FORMACIÓN: Regional Distrito Capital - Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos.

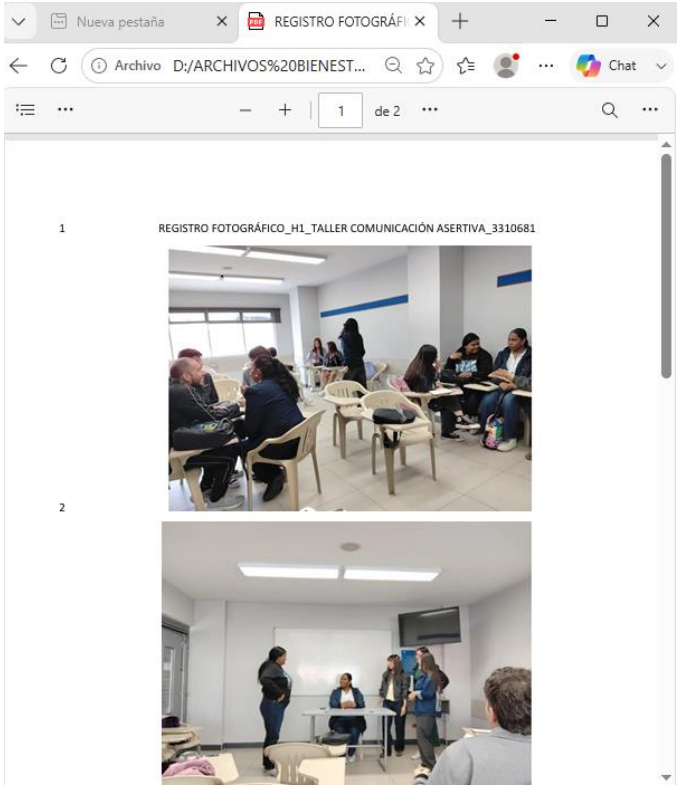
OBJETIVO ESTRATÉGICO DEL PLAN: Implementar estrategias de acompañamiento para el desarrollo integral del aprendiz en su proceso formativo.

OBJETIVO OPERATIVO DEL PLAN: Desarrollar habilidades blandas para la vida y el trabajo.

ACTIVIDAD A REALIZAR:

PROPÓSITO DE LA ACTIVIDAD:

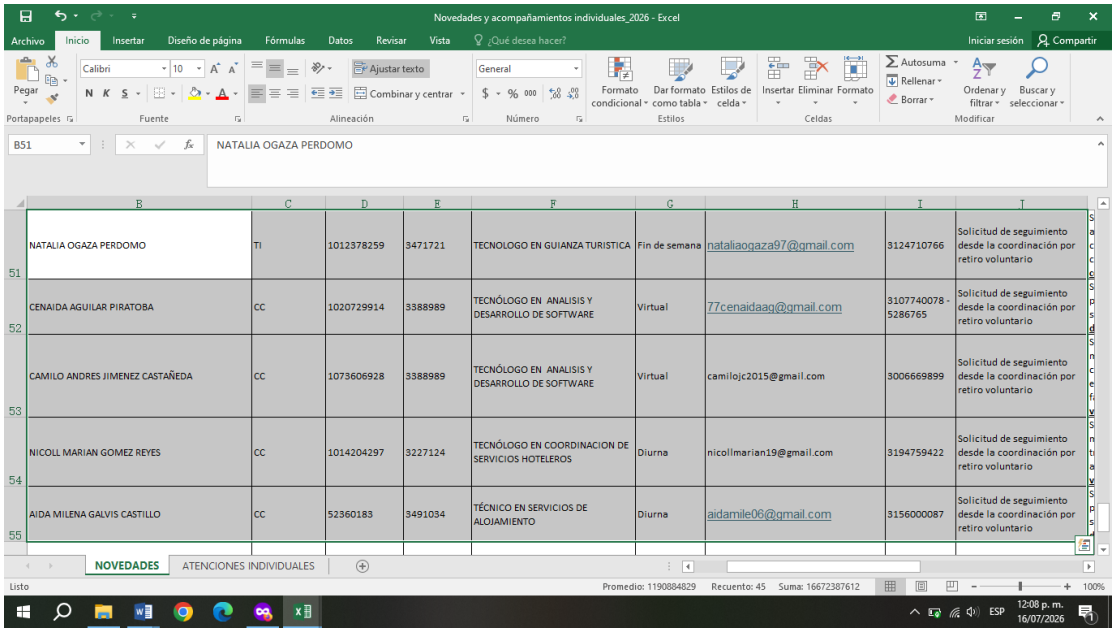
NOMBRE Y APELLIDO DEL APRENDIZ	TIPO DE DOCUMENTO	# DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	GÉNERO	NÚMERO DE GRUPO	MODALIDAD DE FORMACIÓN	PROGRAMA DE FORMACIÓN	JORNADA DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN DEL APRENDIZ	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA DEL APRENDIZ
[illegible]	CC	[illegible]	F	[illegible]	Presencial	Organización de eventos	Diurna	Tecnólogo	CNHTA	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	CC	[illegible]	M	[illegible]	Presencial	Organización de eventos	Diurna	Tecnólogo	CNHTA	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	CC	[illegible]	F	[illegible]	Presencial	Organización de eventos	Diurna	Tecnólogo	CNHTA	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	CC	[illegible]	F	[illegible]	Presencial	Organización de eventos	Diurna	Tecnólogo	CNHTA	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	CC	[illegible]	F	[illegible]	Presencial	Organización de eventos	Diurna	Tecnólogo	CNHTA	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	CC	[illegible]	M	[illegible]	Presencial	Organización de eventos	Diurna	Tecnólogo	CNHTA	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	CC	[illegible]	F	[illegible]	Presencial	Organización de eventos	Diurna	Tecnólogo	CNHTA	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	CC	[illegible]	M	[illegible]	Presencial	Organización de eventos	Diurna	Tecnólogo	CNHTA	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	CC	[illegible]	M	[illegible]	Presencial	Organización de eventos	Diurna	Tecnólogo	CNHTA	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	CC	[illegible]	M	[illegible]	Presencial	Organización de eventos	Diurna	Tecnólogo	CNHTA	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	CC	[illegible]	M	[illegible]	Presencial	Organización de eventos	Diurna	Tecnólogo	CNHTA	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	CC	[illegible]	F	[illegible]	Presencial	Organización de eventos	Diurna	Tecnólogo	CNHTA	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	CC	[illegible]	M	[illegible]	Presencial	Organización de eventos	Diurna	Tecnólogo	CNHTA	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	CC	[illegible]	F	[illegible]	Presencial	Organización de eventos	Diurna	Tecnólogo	CNHTA	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	CC	[illegible]	M	[illegible]	Presencial	Organización de eventos	Diurna	Tecnólogo	CNHTA	[illegible]	[illegible]	
[illegible]	CC	[illegible]	M	[illegible]	Presencial	Organización de eventos	Diurna	Tecnólogo	CNHTA	[illegible]	[illegible]	



Obligación contractual N° 4: 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.
Acciones realizadas: Programé y desarrollé los espacios de orientación en primeros auxilios psicológicos a los aprendices según requerimiento.
Evidencias:

Obligación contractual N° 5: Organizar los encuentros de voceros mensuales según los lineamientos vigentes implementando acciones que fortalezcan el liderazgo de los aprendices.
Acciones realizadas: Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
Evidencias: Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

Obligación contractual N° 6: Brindar atención, orientación y acompañamiento a los aprendices que lo requieran como herramienta para la retención en formación profesional integral.
Acciones realizadas: Brindé acompañamiento a los aprendices para la retención en su programa de formación.
Evidencias:

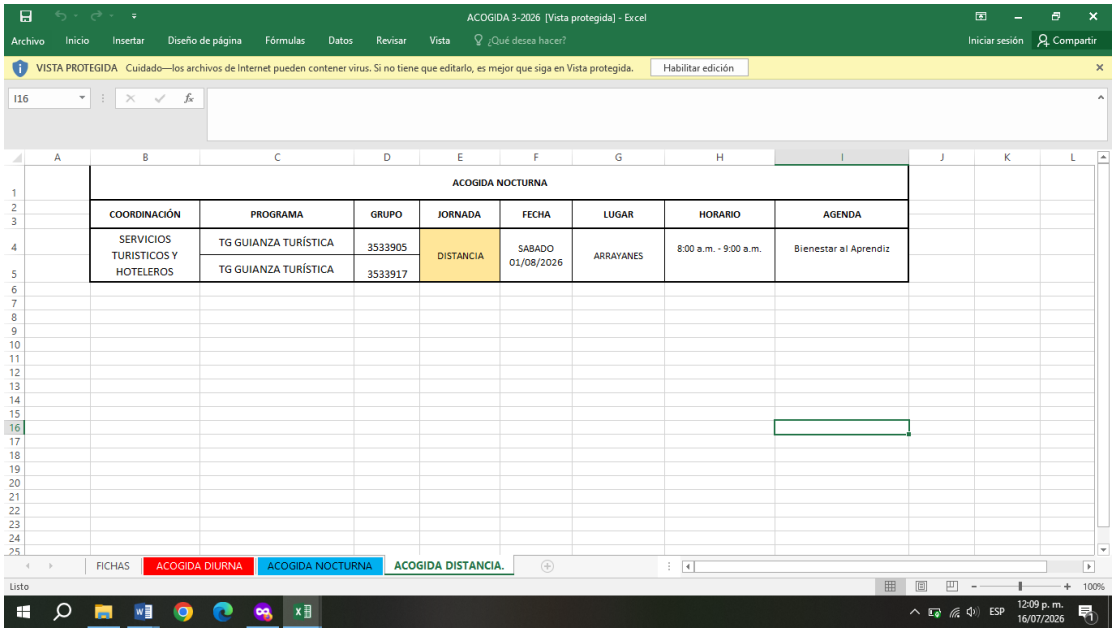


51	NATALIA OGAZA PERDOMO	TI	1012378259	3471721	TECNOLOGO EN GUIANZA TURISTICA	Fin de semana	nataliaogaza97@gmail.com	3124710766	Solicitud de seguimiento desde la coordinación por retiro voluntario
52	CENAIDA AGUILAR PIRATOBA	CC	1020729914	3388989	TECNÓLOGO EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	Virtual	77cenaidaag@gmail.com	3107740078 - 5286765	Solicitud de seguimiento desde la coordinación por retiro voluntario
53	CAMILO ANDRES JIMENEZ CASTAÑEDA	CC	1073606928	3388989	TECNÓLOGO EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE	Virtual	camilojc2015@gmail.com	3006669899	Solicitud de seguimiento desde la coordinación por retiro voluntario
54	NICOLL MARIAN GOMEZ REYES	CC	1014204297	3227124	TECNÓLOGO EN COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS	Diurna	nicollmarian19@gmail.com	3194759422	Solicitud de seguimiento desde la coordinación por retiro voluntario
55	AIDA MILENA GALVIS CASTILLO	CC	52360183	3491034	TÉCNICO EN SERVICIOS DE ALOJAMIENTO	Diurna	aidamile06@gmail.com	3156000087	Solicitud de seguimiento desde la coordinación por retiro voluntario

Obligación contractual N° 7: Articular con el equipo que adelanta acciones del plan de bienestar, así como con los grupos internos del Centro de formación, para apoyar el desarrollo de mecanismos para la retención de aprendices, la implementación de la política de atención a personas con discapacidad, la política de atención con enfoque pluralista y diferencial, la inducción de aprendices, la divulgación y evaluación del plan de bienestar al aprendiz.

Acciones realizadas: Realicé alistamiento para la jornada de acogida de los aprendices de guianza turística.

Evidencias:



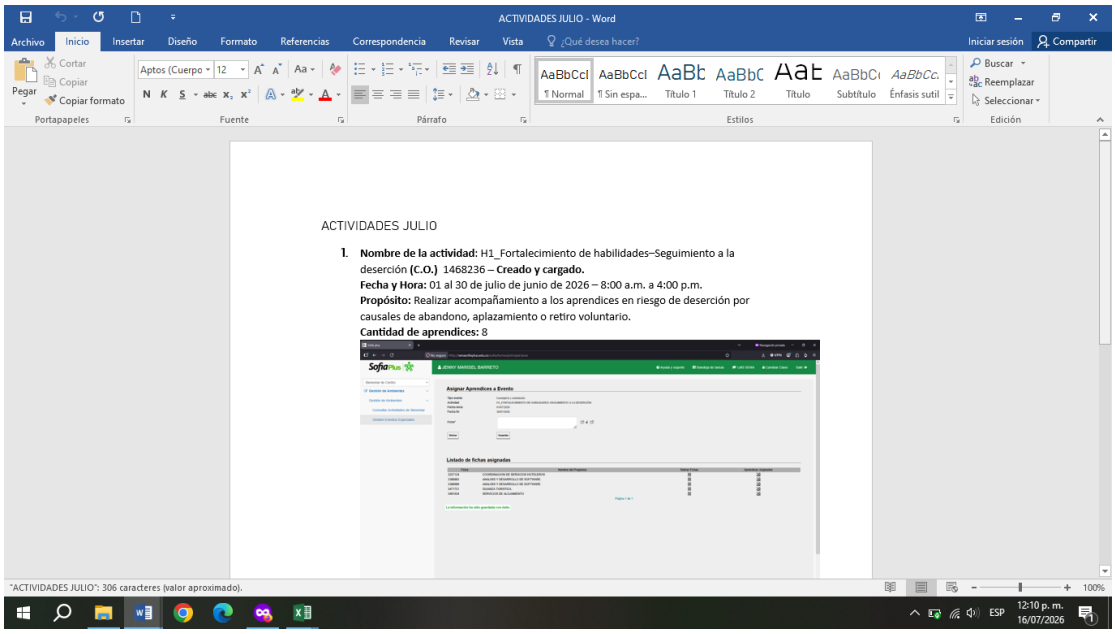
ACOGIDA NOCTURNA							
COORDINACIÓN	PROGRAMA	GRUPO	JORNADA	FECHA	LUGAR	HORARIO	AGENDA
SERVICIOS TURISTICOS Y HOTELEROS	TG GUIANZA TURÍSTICA	3533905	DISTANCIA	SABADO 01/08/2026	ARRAYANES	8:00 a.m. - 9:00 a.m.	Bienestar al Aprendiz
	TG GUIANZA TURÍSTICA	3533917					

Obligación contractual N° 8: Entregar informes en los tiempos solicitados sobre casos de comités de evaluación y seguimiento, cierre de etapa lectiva y etapa productiva, en el marco del objeto contractual.

Acciones realizadas: Entregué informes conforme la solicitud durante el mes.

Evidencias:

Obligación contractual N° 9: 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.
Acciones realizadas: Registré las actividades y aprendices participantes en las mismas, en la plataforma de Sofía Plus.
Evidencias:



Obligación contractual N° 10: 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: Acompañé el proceso para llevar a cabo las ceremonias de grado.
Evidencias: