



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada	X	Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 17 de julio del 2026

Señor(a)
Yaneth Serrano de Contreras
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8891749 DE 2026
Profesional G-02
Bienestar al Aprendiz
Bucaramanga

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio del 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.8891749 del año (2026)

Claudia Yunitsa Jaimes Cacua, identificada con la cédula de ciudadanía Nro. 1.102.774.656 de Suratá, 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 de VEINTIOCHO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N. (\$28.738.545). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional por los días ejecutados durante el mes de enero de 2026 b) Pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2026, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL NOVECIENTOS VEINTICINCO PESOS 00/100 M.N. (\$2.520.925) cada uno y c) Un último pago proporcional por los días ejecutados en el mes de diciembre de 2026.

Plazo: Será hasta el (31) de (diciembre) de 2026.

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal en el CSET, para acompañar la asignación y seguimiento de los apoyos socioeconómicos y/o estímulos, en el marco del Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz y normatividad vigente.

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.	Envíe cronograma de actividades a ejecutar en el mes de julio del 2026.	CRONOGRAMA ACTIVIDADES MES JULIO-APOYOS 2026.pdf
2	Acompañar los procesos de: convocatorias, asignación, ejecución y seguimiento de los apoyos socioeconómicos y/o estímulos otorgados a los aprendices, de conformidad con el Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz y la normatividad vigente.	-Resolución de pago 1 de transporte. -Realizare Resolución de Pago mes de junio de Apoyo Regular -Proyectare Resolución de Pago mes junio Apoyo de Alimentación. -Realizare Resolución de pago de Apoyo de Transporte.	-Radicado de Resolución - Se entrega evidencia a fin de mes
3	Apoyar el seguimiento a los aprendices beneficiarios, identificando alertas tempranas que puedan afectar la permanencia y continuidad en el proceso formativo.	-Proyección Acta de Seguimiento de pago mes junio de ATT. - Proyección Acta de Seguimiento de pago mes junio de Transporte. -Proyectare acta de seguimiento de apoyo de Regular para su respectivo pago.	- Se entrega evidencia a fin de mes
4	Apoyar con la aplicación del grado de satisfacción de los aprendices beneficiarios de apoyos de sostenimiento y estímulos del centro de formación y entregar informe al responsable de monitoreo del centro de formación.	-Se enviará la aplicación de la encuesta a los aprendices adjudicados de Regular y Alimentación. -Apoyo en la participación de los aprendices de los talleres de corresponsabilidad.	-Se entrega evidencia a fin de mes. -Se entrega evidencia a fin de mes.
5	Apoyar la recolección, análisis y sistematización de la información relacionada con los apoyos socioeconómicos y/o estímulos, asegurando la calidad, confidencialidad y veracidad de los datos.	-Avance en el proceso de calificación y priorización de Apoyo Regular.	-Registro fotográfico
6	Apoyar en la proyección de las circulares de divulgación de convocatorias de monitorias y apoyos socioeconómicos que adelante el centro de formación.	-Realizare la proyección circular de Alimentación Temporal Trimestral II-2026.	-Se entrega evidencia a fin de mes.
7	Cumplir con el procedimiento adoptado por la entidad para el desarrollo y adjudicación de apoyos socioeconómicos y estímulos a los aprendices.	-Firma y radicación de la Resolución de adjudicación cupos Convocatoria I-2026 -Notificación de la Resolución de adjudicación y encuentro con los aprendices de Transporte. -Envío cuentas bancarias a presupuesto.	-Se entrega evidencia a fin de mes. -Se entrega evidencia a fin de mes. -Se entrega evidencia a fin de mes.



		-Adjudicación por reemplazo de aprendices y generación de Resolución de Apoyo Alimentación Temporal y Transporte. -Notificación de la Resolución de adjudicación y encuentro con los aprendices de ATT y Transporte. -Resolución por reemplazo de aprendices y generación de Resolución de Apoyo Sostenimiento Regular. - Notificación de la Resolución de adjudicación y encuentro con los aprendices ASR. -Generación y publicación del reporte de aprendices inscritos en el Centro de Formación. -Publicación de lista de elegibles. Ajustes de puntajes de priorización y calificación según observaciones de aprendices y/o ajustes del Centro de Formación.	-Se entrega evidencia a fin de mes. -Se entrega evidencia a fin de mes. -Se entrega evidencia a fin de mes. -Se entrega evidencia a fin de mes. -Se entrega evidencia a fin de mes. -Se entrega evidencia a fin de mes.
8	Brindar orientación y acompañamiento a los aprendices frente al uso adecuado de los apoyos socioeconómicos y/o estímulos, promoviendo la corresponsabilidad y el buen aprovechamiento de los recursos asignados.	-Brinde información de apoyos socioeconómicos a los aprendices.	-Registro fotográfico
9	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.	-Asignación y digitalización de la Resolución de los aprendices adjudicados reemplazo en SOFIA PLUS. -Reporte de novedades y registro de cuentas bancarias en SOFIA PLUS. -Registro desembolsos de pagos de aprendices en SOFIA PLUS.	-Se entrega evidencia a fin de mes. -Se entrega evidencia a fin de mes. -Se entrega evidencia a fin de mes.
10	Organizar el archivo que contiene la información de cada aprendiz seleccionado en apoyos socioeconómicos manteniendo la confidencialidad de la información.	-Organizare archivo electrónico para el AES.	-Se entrega evidencia a fin de mes.
11	Apoyar en la elaboración de archivos planos con la información pertinente a las inscripciones, priorizaciones, adjudicaciones,	-Se alimenta de forma mensual formato de trazabilidad de Apoyo de Regular para calificación de Apoyo de Regular.	-Formato de trazabilidad Excel.



	novedades y pagos mensuales de los aprendices beneficiarios de los apoyos socioeconómicos.		
12	Elaborar y presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas, resultados obtenidos y evidencias, en los tiempos y formatos establecidos por el supervisor del contrato.	-Consolide información de segundo trimestre para la Regional. -Realice información consolidada de Apoyo Regular para la Cumbre de Representantes. -Presentare informe II trimestre.	-Pantallazo correo electrónico. -Pantallazo de correo electrónico. -Se entrega evidencia a fin de mes.
13	Participar en reuniones, comités, jornadas institucionales y demás espacios convocados por la Entidad relacionados con el objeto contractual.	-Participe charla sobre el autocuidado.	-Registro asistencia.
14	Conocer, observar y cumplir, en el marco de la ejecución del objeto contractual, el Protocolo del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA para la Prevención y Atención de las Violencias Basadas en Género, Acoso Sexual y otras Violencias (Código GTH-PR-007), disponible en el aplicativo CompromISO, actuando con autonomía técnica y responsabilidad contractual en la adopción de acciones de prevención, atención y aplicación de las medidas de protección que resulten procedentes, frente a todas las formas de violencia contra las mujeres, las violencias basadas en género, por orientación sexual, identidad de género, condición diversa y el acoso sexual, en los ámbitos, contractual y de la formación y de la Formación Profesional Integral del SENA.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
15	Cumplir con las políticas, lineamientos, protocolos y normas internas de la Entidad, en especial las relacionadas con bienestar, enfoque diferencial, protección de datos y trato digno.	-Realice aprobación del 1 al 15 de julio de aprendices en certificación por Auto mate. -Diligenciamiento del formato Gil-014. -Entrega de EPPS a los aprendices de Apoyo Regular.	-Pantallazo validaciones correo electrónico. -Correo electrónico -Registro fotográfico.



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.
2	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

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. **6021828270** y el operador SOI referente al mes de junio del 2026.

Cordialmente,

Claudia Yunitsa Jaimes Cacua

Contratista

C.C. No. 1.102.774.656 de Suratá

Yaneth Serrano De Contreras

Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.8891749 de 2026



EVIDENCIAS DOCUMENTAL -MES JULIO DEL 2026

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 8891749 DEL AÑO 2026- CLAUDIA YUNITSA JAIMES CACUA

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO 1 AL 17 DE JULIO DEL 2026

Actividades realizadas a continuación:

Obligación 1. Envíe cronograma de actividades a ejecutar en el mes de julio del 2026.

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL PROCEDIMIENTO BIENESTAR INTEGRAL AL APRENDIZ FORMATO DE APOYO A LA GESTIÓN CRONOGRAMA MENSUAL DE ACTIVIDADES BIENESTAR AL APRENDIZ						
No	DIMENSIÓN	ACTIVIDAD	FECHA	HORARIO	MEDIO DE ATENCIÓN (PRESENCIAL-VIRTUAL)	LUGAR/LINK
1	Apoyos Socioeconómicos - Apoyo de Sostentamiento Regular	Adjudicación de aprendices y generación de Resolución desde SOPA PLUS	Del 15 al 17 de julio del 2026	8:00 am a 12:00 m y 2:00 pm a 5:00 pm	Presencial - virtual	Oficina bienestar al aprendiz - correo electrónico
2		Firma y radicación de la Resolución de adjudicación cupos Convocatoria 9-2026	Del 15 al 17 de julio del 2026	8:00 am a 12:00 m y 2:00 pm a 5:00 pm	Presencial - virtual	Oficina bienestar al aprendiz - correo electrónico
3		Asignación y digitalización de la Resolución de los aprendices adjudicatarios nuevos e reintegrados en SOPA PLUS	Antes del 19 de cada mes	8:00 am a 12:00 m y 2:00 pm a 5:00 pm	Presencial - virtual	Oficina bienestar al aprendiz - correo electrónico
4		Notificación de la Resolución de adjudicación y encuentro con los aprendices (socialización de los compromisos y obligaciones como beneficiarios)	A partir de la fecha de la Resolución de Adjudicación	8:00 am a 12:00 m y 2:00 pm a 5:00 pm	Presencial - virtual	Oficina bienestar al aprendiz - correo electrónico
5		Reporte de novedades y registro de cuentas bancarias en SOPA PLUS	Desde la fecha de adjudicación hasta el último día del mes	8:00 am a 12:00 m y 2:00 pm a 5:00 pm	Presencial - virtual	Oficina bienestar al aprendiz - correo electrónico
6		Envío cuentas bancarias a presupuesto	Del 23 al 31 de julio del 2026	8:00 am a 12:00 m y 2:00 pm a 5:00 pm	Presencial - virtual	Oficina bienestar al aprendiz - correo electrónico
7		Acta de Seguimiento de pago mes junio	19 de julio del 2026	11:00 am a 12:00 pm	Presencial - virtual	Presencial
8		Resolución de Pago mes junio	16 de julio del 2026	8:00 am a 12:00 m y 2:00 pm a 5:00 pm	Presencial - virtual	Oficina bienestar al aprendiz - correo electrónico
9		Proyección convertidor de pago mes junio	16 de julio del 2026	8:00 am a 12:00 m y 2:00 pm a 5:00 pm	Presencial - virtual	Oficina bienestar al aprendiz - correo electrónico
10		Proyección radicado para el respectivo pago mes de junio	17 de julio del 2026	8:00 am a 12:00 m y 2:00 pm a 5:00 pm	Presencial - virtual	Oficina bienestar al aprendiz - correo electrónico
11		Seguimiento aprendices beneficiarios de Apoyo de Sostentamiento Regular: proyecto productivo	16 al 31 de julio del 2026	8:00 am a 12:00 m y 2:00 pm a 5:00 pm	Presencial - virtual	Oficina bienestar al aprendiz - correo electrónico
12		Mesa de Trabajo: Soporte a Centros de Formación, Resolución de casos y ajuste de cupos en aplicativo	16 de julio del 2026	8:00 am a 12:00 m y 2:00 pm a 5:00 pm	Presencial - virtual	Oficina bienestar al aprendiz - correo electrónico
13		Verificación y recibimiento de entrega de EPS	1 al 30 de julio del 2026	8:00 am a 12:00 m y 2:00 pm a 5:00 pm	Presencial	Oficina bienestar al aprendiz - correo electrónico

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL PROCEDIMIENTO BIENESTAR INTEGRAL AL APRENDIZ FORMATO DE APOYO A LA GESTIÓN CRONOGRAMA MENSUAL DE ACTIVIDADES BIENESTAR AL APRENDIZ						
No	DIMENSIÓN	ACTIVIDAD	FECHA	HORARIO	MEDIO DE ATENCIÓN (PRESENCIAL-VIRTUAL)	LUGAR/LINK
26	Apoyos Socioeconómicos - Transporte Temporal	Apertura Circular Apoyo de Alimentación Temporal Trimestral	17 al 23 de julio del 2026	8:00 am a 12:00 m y 2:00 pm a 5:00 pm	Presencial - virtual	Oficina bienestar al aprendiz - correo electrónico
29		Envío cuentas bancarias a presupuesto	30 al 31 de julio del 2026	8:00 am a 12:00 m y 2:00 pm a 5:00 pm	Presencial - virtual	Oficina bienestar al aprendiz - correo electrónico
30		Acta de Seguimiento de pago mes junio	14 de julio del 2026	8:00 am a 12:00 m y 2:00 pm a 5:00 pm	Presencial - virtual	Oficina bienestar al aprendiz - correo electrónico
29		Resolución de Pago mes junio	17 de julio del 2026	8:00 am a 12:00 m y 2:00 pm a 5:00 pm	Presencial - virtual	Oficina bienestar al aprendiz - correo electrónico
30		Proyección convertidor de pago mes junio	17 de julio del 2026	8:00 am a 12:00 m y 2:00 pm a 5:00 pm	Presencial - virtual	Oficina bienestar al aprendiz - correo electrónico
31		Proyección radicado para el respectivo pago mes de junio	17 de julio del 2026	8:00 am a 12:00 m y 2:00 pm a 5:00 pm	Presencial - virtual	Oficina bienestar al aprendiz - correo electrónico
32		Adjudicación de aprendices y generación de Resolución de Apoyo de Transporte Remplazado	21 de julio del 2026	8:00 am a 12:00 m y 2:00 pm a 5:00 pm	Presencial - virtual	Oficina bienestar al aprendiz - correo electrónico
33		Firma y radicación de la Resolución de adjudicación cupos por remplazo Convocatoria 1-2026 de Apoyo de Alimentación	16 de julio del 2026	8:00 am a 12:00 m y 2:00 pm a 5:00 pm	Presencial - virtual	Oficina bienestar al aprendiz - correo electrónico
34		Notificación de la Resolución de adjudicación y encuentro con los aprendices (socialización de los compromisos y obligaciones como beneficiarios)	A partir de la fecha de adjudicación	8:00 am a 12:00 m y 2:00 pm a 5:00 pm	Presencial	Oficina bienestar al aprendiz
34						

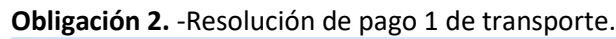
PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL PROCEDIMIENTO BIENESTAR INTEGRAL AL APRENDIZ FORMATO DE APOYO A LA GESTIÓN CRONOGRAMA MENSUAL DE ACTIVIDADES BIENESTAR AL APRENDIZ						
No	DIMENSIÓN	ACTIVIDAD	FECHA	HORARIO	MEDIO DE ATENCIÓN (PRESENCIAL-VIRTUAL)	LUGAR/LINK
35	Articulación con el procedimiento del apoyo de la formación profesional Integral	Brindar información de apoyos socioeconómicos a los aprendices	1 al 31 de julio del 2026	8:00 am a 12:00 m y 2:00 pm a 5:00 pm	Presencial	Oficina bienestar al aprendiz
36		Apoyo logístico en la Celebración Día del Aprendiz	24 de julio del 2026	8:00 am a 12:00 m y 2:00 pm a 5:00 pm	Presencial	Oficina bienestar al aprendiz
37		Revisión y organización archivo físico-digital Bienestar al Aprendiz-Programas	23 al 31 de julio del 2026	8:00 am a 12:00 m y 2:00 pm a 5:00 pm	Presencial	Oficina bienestar al aprendiz

Las actividades macro a realizar corresponden del 1 al 31 de julio del 2026.

Responsables del proceso

Claudia Yunitsa Jaimes Cagua

Delegada Apoyos Socioeconómicos y otros estímulos





Obligación 5. Avance en el proceso de calificación y priorización de Apoyo Regular.



Obligación 8.-Brinde información de apoyos socioeconómicos a los aprendices.





Obligación 15.-Realice aprobación del 1 al 15 de julio de aprendices en certificación por Auto mate.

The screenshot shows an Outlook inbox with a list of emails. The selected email is from Microsoft Power Automate, titled "Validar requisitos Bienstar al Aprendiz Paola Suárez Acuña". The email content includes a status of "APROBADO" (APPROVED) and a submission date of "miércoles, 15 de julio de 2026 14:16". The email also contains a warning about the sender being outside the organization and a retention notice for Exchange Online.

-Diligenciamiento del formato Gil-014.

The screenshot shows an Outlook inbox with a PDF document titled "Gil-F-014 Solicitud bienes uso_EPP_BIE..." attached to an email. The email is from Claudia Yulitsa Jaimes Caia, dated June 2, 2026, 11:56 AM. The email content includes a subject line "RV: Formato GIL -014 diligenciado 'BIENESTAR AL APRENDIZ - ADICIÓN'", a greeting, and a request for review and signature of the form. The form itself is a detailed document with multiple sections, including a header with the SENA logo, a table for recording the process, and a footer with contact information.



-Entrega de EPPS a los aprendices de Apoyo Regular.

