



PROCESO					
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. 21 julio de 2026

Señora

Ximena Belen Avila Garcia

Supervisora contrato Nro. No. CO1. PCCNTR.9011805

Profesional 03

Bienestar al Aprendiz

Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio de 2026

Referencia: No. CO1. PCCNTR.9011805 del año 2026

Camila Andrea Guzmán Calderón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.014.300.496 de Bogotá, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total del contrato la suma de Cuarenta y Dos Millones Novecientos Mil pesos M/Cte. (\$42.900.000), Esta suma será pagada por el SENA al contratista en once (11) pagos iguales, correspondientes a los meses de febrero a diciembre de 2026, cada uno por valor de Tres Millones Novecientos Mil pesos M/Cte. (\$3.900.000).

Plazo: Hasta el 30 de diciembre del 2026.



Objeto: Proveer los servicios profesionales para coordinar y supervisar la distribución de los apoyos socioeconómicos y/o estímulos, en el marco del Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz y la normatividad vigente en la jornada diurna, además de apoyar otras actividades del área de acuerdo a la necesidad

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.	Diseñar el cronograma.	Cronograma 2026.xlsx
2	Identificar, generar y evaluar, estrategias orientadas a la retención de los aprendices dentro del alcance del objeto contractual, articulando con el equipo que adelanta acciones del plan de bienestar y grupos internos del Centro de formación, el desarrollo de mecanismos que mejoren la retención de aprendices	Acompañamiento en las entrevistas de selección de la Convocatoria II de Monitorias; realización del proceso de priorización de aprendices inscritos en la Convocatoria I de Apoyo de Transporte; y desarrollo de actividades de divulgación (saloneo) para la Convocatoria de Apoyo de Transporte dirigida a los aprendices de la jornada de fin de semana.	Saloneo Entrevista con Profesionales PRIORIZACION TRANSPORTE 1
3	Apoyar la revisión de cumplimiento de requisitos por parte de los candidatos a recibir apoyos socioeconómicos o estímulos.	Verificación del cumplimiento de requisitos de los aprendices inscritos en la Convocatoria I de Apoyo de Transporte	2.CAMILA ANDREA GUZMAN
4	Gestionar mensualmente, o cuando se requiera, reportes sobre el estado de los aprendices beneficiarios de estímulos y apoyos socioeconómicos en el sistema de gestión académico- administrativo, e informar al responsable del monitoreo del plan de acción de bienestar al aprendiz sobre los porcentajes de permanencia de estos aprendices.	Seguimiento a Aprendices	Resolución Mayo
5	Evaluar el 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	No se requirió la actividad este mes.	No se requirió la actividad este mes.



6	Implementar acciones de bienestar al aprendiz dirigidas a los beneficiarios de apoyos socioeconómicos en coordinación con los demás integrantes del equipo responsables de la ejecución del plan de bienestar, para promover el adecuado uso de los apoyos, así como su propósito en la permanencia y certificación del aprendiz.	Reunión de divulgación de resultados de la Convocatoria I de Apoyo de Sostenimiento Regular (ASR), socialización de compromisos y suscripción de actas por parte de los aprendices beneficiarios	ACTA REUNION ASR COV.1 DE 2026-1.pdf NOTIFICACION DE RESOLUCION..PDF 01-MAIL-Anexos Respuestas Internas - No. 9-2026-064012 - NIS 2026-02.pdf
7	Participar conforme a su objeto contractual en la formulación del plan de bienestar al aprendiz del Centro de formación según normatividad vigente	No se requirió la actividad este mes.	No se requirió la actividad este mes.
8	Proyectar las circulares de divulgación de convocatorias de monitorias, transporte, alimentación y otros apoyos socioeconómicos que adelante el centro de formación.	Circular de ASR Convocatoria II	C.I.(IMG)-11-2-2026-004244-(11)-- - APRENDICES DEL CENTRO DE GESTION ADMINIST.pdf
9	Cumplir con el procedimiento adoptado por la entidad para el desarrollo y adjudicación de apoyos socioeconómicos y estímulos a los aprendices.	Generación de memorando ASR.	C.I.(IMG)-11-2-2026-004244-(11)-- - APRENDICES DEL CENTRO DE GESTION ADMINIST.pdf
10	Alertar al ordenador de gasto sobre cualquier irregularidad que pueda afectar la correcta ejecución y cumplimiento del procedimiento de apoyos socioeconómicos.	No se requirió la actividad este mes.	No se requirió la actividad este mes.
11	Generar y entregar reportes sobre el desarrollo de las convocatorias de apoyos socioeconómicos (internados- centros de convivencia) y estímulos al responsable del monitoreo del cumplimiento plan de acción en el centro de formación.	Verificación y divulgación de los aprendices inscritos en la Convocatoria I de Transporte.	Consolidado de puntuación (1).pdf
12	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. Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación	Seguimiento a aprendices incluidos en la lista de elegibles de la Convocatoria I de Apoyo de Sostenimiento Regular (ASR).	Captura de pantalla 2026-06-20 003123.png Captura de pantalla 2026-06-20 001704.png



	del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias.		
13	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual	No se requirió la actividad este mes.	No se requirió la actividad este mes.

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 y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 89300724 en Mi Planilla referente a mayo.

Cordialmente,

Camila Andrea Guzmán Calderón

Contratista

CC 1014300496

Ximena Belen Avila Garcia

Supervisora contrato nro. No. CO1. PCCNTR.9011805



Obligaciones:

1. Presentar para aprobación por parte del supervisor del contrato, un plan de trabajo que incluya cronograma y entregables.

em	Actividad	Fecha Prevista	Fecha Real				
v1	Publicación términos y condiciones DG (3-2026-000021)	2 de abril de 2026 al 4 de febrero de 2026	3 de marzo de 2026 al 4 de febrero de 2026				
v2	Publicación de los términos y condiciones de la convocatoria mediante circular 11-2-2026-000909	Del 2 de marzo de 2026 al 4 de marzo de 2026	04 de marzo de 2026				
v3	Divulgación de los términos y condiciones de la convocatoria a los aprendices	Del 2 de marzo de 2026 al 13 de marzo de 2026	Del 2 de marzo de 2026 al 13 de marzo de 2026				
v4	Selección de monitores	Selección de monitores: Del 16 de marzo de 2026 al 20 de marzo de 2026	08 de Abril de 2026				
v5	Trámite de designación de aprendices monitores mediante la generación de Resolución:	24 de marzo de 2026 al 31 de marzo de 2026	08 de Abril de 2026				

2. Identificar, generar y evaluar, estrategias orientadas a la retención de los aprendices dentro del alcance del objeto contractual, articulando con el equipo que adelanta acciones del plan de bienestar y grupos internos del Centro de formación, el desarrollo de mecanismos que mejoren la retención de aprendices





Mis archivos > Apoyos vigencia 2026 > Monitoreos Convocatoria I > 4.SELECCON II > Entrevista con Profesionales > Ingrid Tatiana Beltran Ortiz

Código de la Regional	Regional	Código del Centro	Centro de Formación	Nombre y Apellidos del Aprendiz	Tipo de Identificación del Aprendiz	Número de Identificación del Aprendiz	Link Soporte Documento Identificación (formulari inscripción)	Nombre del Programa de Formación	
9	11	Distrito Capital	9404	Centro de Gestion Administrativa	CARMEN SÁNCHEZ GUTIÉRREZ	CC Cédula de Ciudadanía.	1022976695		Tecnólogo Gestión de Talento Humano
0	11	Distrito Capital	9404	Centro de Gestion Administrativa	NELSON ENRIQUE PEÑA MORALES	CC Cédula de Ciudadanía.	1022977393	https://drive.google.com/open?id=1RSXisYqWPSuscIL2FxoUEYKfzP4jW_j	Técnico Asistencia Administrativa
1	11	Distrito Capital	9404	Centro de Gestion Administrativa	LUISA FERNANDA HERNÁNDEZ MORENO	CC Cédula de Ciudadanía.	1022982159		Tecnólogo Gestión Documental
2	11	Distrito Capital	9404	Centro de Gestion Administrativa	CARMEN JULIE AGUIAR ESQUIVEL	CC Cédula de Ciudadanía.	1022988365		Tecnólogo Gestión de Talento Humano
3	11	Distrito Capital	9404	Centro de Gestion Administrativa	ANGIE VANESA RINCÓN RUIZ	CC Cédula de Ciudadanía.	1023369114		Técnico Recursos Humanos
4	11	Distrito Capital	9404	Centro de Gestion Administrativa	LEIDY VANESSA TABARES ROBAYO	CC Cédula de Ciudadanía.	1023374302	https://drive.google.com/open?id=1vkZBUIM5oyTIOftWwEe4cT-siBieq	Técnico de Talento Humano
5	11	Distrito Capital	9404	Centro de Gestion Administrativa	LUISA FERNANDA ROMERO LAVERDE	CC Cédula de Ciudadanía.	1023379509	https://drive.google.com/open?id=1c5do2UDRltu041OpFRJBGWoaDnKpv	Tecnólogo Gestión Administrativa

3. Apoyar la revisión de cumplimiento de requisitos por parte de los candidatos a recibir apoyos socioeconómicos o estímulos

Mis archivos > Apoyos vigencia 2026 > 3.Transporte > PRIORIZACION TRANSPORTE 1 > 2.CAMILA ANDREA GUZMAN



4. Gestionar mensualmente, o cuando se requiera, reportes sobre el estado de los aprendices beneficiarios de estímulos y apoyos socioeconómicos en el sistema de gestión académico- administrativo, e informar al responsable del monitoreo del plan de acción de bienestar al aprendiz sobre los porcentajes de permanencia de estos

salario y su monto no está sometido a acuerdos, transacciones o convenciones celebradas con los aprendices.

ARTICULO 3º. Comuníquese la presente Resolución a los aprendices beneficiarios, a las Coordinaciones Académicas, Coordinación de Formación Profesional Integral, Coordinación Grupo de Apoyo Administrativo Intercentros, Gestión Administrativa y Centro de Formación de Actividad Física y Cultura.

ARTÍCULO 4 º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, NOTIFIQUESE o COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los **10/06/2026**

Firmado digitalmente
por Miguel Ángel
Ruiz Bohórquez
Fecha: 2026.06.10
16:33:39 -05'00'

MIGUEL ÁNGEL RUIZ BOHÓRQUEZ
Subdirector (E)
Centro Gestión Administrativa
Regional Distrito Capital

Revisó: Deissy Yineth Romero Quevedo- Cargo: Profesional 02

Revisó: Camila Andrea Guzmán Calderón - Cargo: Gestora de Apoyos Socioeconómicos (C)

Elaboró Mabel Astrid Roa Pinzón – Apoyo Administrativo (C)

5. Implementar acciones de bienestar al aprendiz dirigidas a los beneficiarios de apoyos socioeconómicos en coordinación con los demás integrantes del equipo responsables de la ejecución del plan de bienestar, para promover el adecuado uso de los apoyos, así como su propósito en la permanencia y certificación del aprendiz

expedido la Resolución mediante la cual se da alcance a la Resolución No. 11-03527 de 2026.

En virtud de lo anterior, y conforme a lo establecido en el artículo 1º de la referida resolución, usted ha sido **adjudicada como beneficiaria de un (1) cupo de Apoyo de Sostenimiento Regular** para la vigencia fiscal 2026, en el marco de la Convocatoria I-2026.

Este reconocimiento se realiza con el propósito de garantizar el goce efectivo de sus derechos fundamentales, en cumplimiento de lo ordenado por la autoridad judicial, y teniendo en cuenta la verificación de las condiciones establecidas para el acceso a dicho beneficio.

El apoyo económico será reconocido conforme a los valores y condiciones definidos en la resolución, así como a la normativa institucional vigente aplicable a los apoyos de sostenimiento

Se le recuerda que el disfrute del beneficio estará sujeto al cumplimiento de las condiciones establecidas por el SENA, y podrá darse por terminado de manera anticipada en caso de presentarse causales como retiro del programa de formación, vinculación laboral, falsedad en la información suministrada, entre otras, de conformidad con lo dispuesto en el acto administrativo.

Finalmente, la presente comunicación constituye la notificación del acto administrativo, conforme a lo dispuesto en la resolución, para su conocimiento y fines pertinentes

Cordialmente,

Firmado
digitalmente por
Miguel Ángel
Ruiz Bohórquez
Miguel Ángel Ruiz Bohórquez
Subdirector (E)

Anexos: Resolución No. 11-05892

Proyectó: Camila Andrea Guzmán Calderón - Cargo: Gestora de Apoyo Socioeconómicos (C)

Revisó: Luis Alejandro Zarta Bautista – Cargo: Coordinador de Formación Profesional Integral



ACTA No. 56			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Notificación de Apoyo de Sostenimiento Regular, Convocatoria I de 2026.			
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 09 de junio de 2026	Bogotá D.C 24 de abril de 2026	HORA INICIO: 9:30 a. m.	HORA FIN: 10:00 a. m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Aula virtual de biblioteca	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Gestión Administrativa CGA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Socialización del proceso de adjudicación del Apoyo de Sostenimiento Regular Convocatoria I-2026. 2. Explicación de la Resolución de adjudicación No. 11-05892 de 2026. 3. Orientación sobre lineamientos, requisitos y condiciones del beneficio. 4. Socialización de deberes y compromisos de la aprendiz beneficiaria. 5. Aclaración de inquietudes. 6. Cierre de la reunión.			
OBJETIVOS DE LA REUNIÓN: 1. Socializar a la aprendiz el proceso de adjudicación del Apoyo de Sostenimiento Regular Convocatoria I-2026. 2. Informar sobre el contenido y alcance de la Resolución de adjudicación No. 11-05892 de 2026. 3. Orientar sobre los lineamientos, requisitos y condiciones para la permanencia en el beneficio. 4. Dar a conocer los deberes y responsabilidades que adquiere la aprendiz como beneficiaria del apoyo. 5. Aclarar inquietudes relacionadas con el proceso de adjudicación y la ejecución del beneficio			

6. Cumplir con el procedimiento adoptado por la entidad para el desarrollo y adjudicación de apoyos socioeconómicos y estímulos a los aprendices.



Desembolso correspondiente al mes (vencido)	Encargado Apoyos de Sostenimiento del Centro de Formación	Máximo al día 15 calendario de cada mes
Reporte del resultado de los desembolsos (Efectivos Rechazos) al encargado de apoyos de sostenimiento en el Centro de Formación	Encargado Apoyos de Sostenimiento del Centro de Formación	Máximo al día 20 calendario de cada mes
Registro de los resultados de desembolso del mes en SOFIA PLUS (Módulo: Registro de información de Desembolsos)	Encargado Apoyos de Sostenimiento del Centro de Formación	Del día 15 al 25 de cada mes
Próximos reemplazos de las novedades registradas en la Convocatoria II-2026	Centro de Formación	Del 1 al 19 de cada mes durante la vigencia 2026

Cordialmente,


Firmado digitalmente por Miguel Angel Ruiz Bohórquez
Fecha: 2026.06.24 12:01:36 -05'00'
Miguel Angel Ruiz Bohórquez
Subdirector (E)
Centro Gestión Administrativa

Proyectó: Camila Andrea Guzman Calderon- Cargo: Gestora de Apoyo Socioeconómico
Revisó: Deissy Yineth Romero Quevedo- Cargo: Profesional 02 Bienestar al Aprendizaje
Votó: Viviam Lorena Galvis Loaiza - Cargo: Coordinadora (E) de Formación Profesional Integral.



RESOLUCIÓN No. **11-06607** DE 2026

Por el cual se ordena el pago de monitorías correspondiente a la ejecución de mayo, a los aprendices asignados en la Convocatoria 1-2026 del CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA de la REGIONAL DISTRITO CAPITAL del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA"

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	☒	Pública Clasificada	☐	Pública Reservada	☐
---------	-------------------------------------	---------------------	--------------------------	-------------------	--------------------------

El Subdirector (E) del CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA, del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas por los numerales 29 y 32 del Artículo 27° del Decreto 249 de 2004, y

CONSIDERANDO:

De acuerdo con el Estatuto de la Formación Profesional Integral del SENA, adoptado por el Consejo Directivo Nacional del SENA mediante Acuerdo No. 008 de 1997, define la formación profesional integral como *un proceso educativo teórico-práctico de carácter integral, orientado al desarrollo de conocimientos*

7. Generar y entregar reportes sobre el desarrollo de las convocatorias de apoyos socioeconómicos (internados- centros de convivencia) y estímulos al responsable del monitoreo del cumplimiento plan de acción en el centro de formación.

No cumplen con Requisitos					
Consecutivo	Número de Identificación del Aprendiz	Nombre del Programa de Formación	Número de Grupo	Total puntaje priorización	Concepto respecto al cumplimiento de requisitos
1	1023889986	Tecnólogo Gestión de Talento Humano	3174090	0	No cumple con los requisitos
2	1023897416	Tecnólogo Gestión Administrativa	3228124	0	No cumple con los requisitos
3	1023933361	Tecnólogo Gestión Documental	3403642	0	No cumple con los requisitos
4	1023961117	Técnico de Talento Humano	3411287	0	No cumple con los requisitos
5	1024496076	Tecnólogo Gestión de Talento Humano	3229806	0	No cumple con los requisitos
6	1024500204	Tecnólogo Gestión Documental	3065364	0	No cumple con los requisitos
7	1024512447	Técnico Nomina y Prestaciones Sociales	3492271	0	No cumple con los requisitos
8	1025140143	Tecnólogo Gestión Administrativa	3171906	0	No cumple con los requisitos
9	1025143922	Tecnólogo Gestión Empresarial	3394449	0	No cumple con los requisitos
10	1025527173	Técnico Asistencia en Organización de Archivos	3410789	0	No cumple con los requisitos
11	1025536082	Tecnólogo Gestión Documental	3172255	0	No cumple con los requisitos
12	1026263418	Tecnólogo Gestión de Talento Humano	3170517	0	No cumple con los requisitos
13	1026565073	Técnico de Talento Humano	3491619	0	No cumple con los requisitos
14	1027529659	Tecnólogo Gestión Empresarial	3394426	0	No cumple con los requisitos
15	1028480202	Tecnólogo Gestión Administrativa	3228060	0	No cumple con los requisitos

12. 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. Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación

Detalle ficha de caracterización

Código del programa	621201
Programa de formación	GESTIÓN EMPRESARIAL
Versión	102
Tipo de Programa	T
Nivel de Formación	TECNÓLOGO
Cupo	30
Cupo Mínimo	6
Fecha inicial de formación	09/10/2025
Fecha final de formación	08/10/2027
Identificador del Convenio	
Nombre Convenio	
Lugar de realización	AV CARACAS 13 80
Programa de formación a la Medida	NO
Regional	REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Sede	CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
Tipo de respuesta	ABIERTA
Tipo LMS	LMS SENA PARA FORMACIÓN TITULADA
Empresa	

	Primera Opción	Segunda Opción
Total Inscripciones	125	0

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a187;

CC	1024585193	VIVIAN MAYERLI RODRIGUEZ JARAMILLO	2995851	Seleccionar	
CC	1003966409	YEIMI YURANI PEREZ TRUJILLO	3171805	Seleccionar	
CC	1070964258	YESIKA MARIA SIERRA DUQUE	3065231	Seleccionar	
CC	1033724354	YINA PAOLA AVENDAÑO GUTIERREZ	2995303	Seleccionar	
CC	1007960721	YULIANA JUNCO RIZO	3185926	Seleccionar	
CC	1030617267	YURY JOHANNA DUEÑAS ARIAS	3065390	Seleccionar	
CC	1004846256	ZHARIK LORENA AGUDELO MALDONADO	3216405	Seleccionar	
CC	1050458961	AIDA LUZ DURANGO CADENA	3186092	20	Seleccionar

Anterior 8 9 10 11 12 13 14 15 16 Siguiente

Guardar adjudicación

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a187;