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 abril de 2026

Señor(a)
Diana Nexi Samaca
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9123829**
Coordinadora académica
Dependencia Centro de Gestión Industrial Ciudad

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026

Referencia: **CO1.PCCNTR.9123829** de 2026

Diana Milena Ferla Rivera, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 65704812, 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.

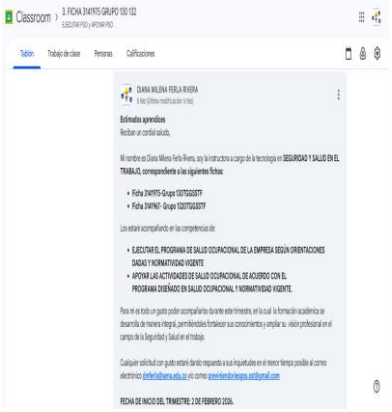
Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma *Treinta y dos millones seiscientos ochenta y ocho mil setecientos veintinueve pesos M/Cte. ($32.688.729). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (1) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026 por valor de Cuatro millones doscientos sesenta y tres mil setecientos cuarenta y siete pesos M/cte. ($4.263.747), b) Seis (06) pagos iguales por los meses de marzo a agosto de 2026, por valor de Cuatro millones setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete pesos M/Cte. ($4.737.497).*

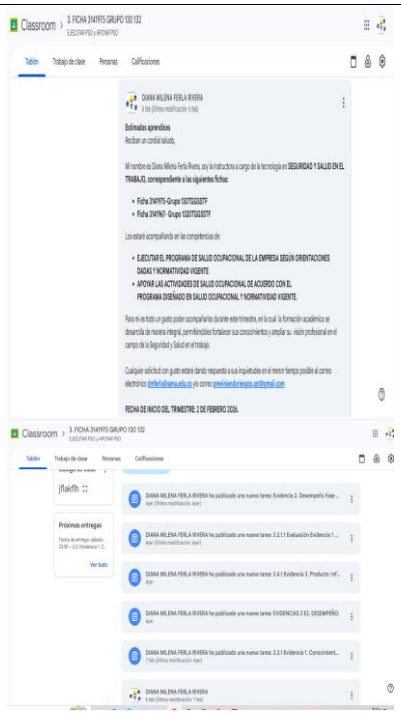
Plazo: Será hasta el (30) de (agosto) de 2026.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía e independencia; para impartir formación profesional integral en modalidad presencial en cada uno de los programas de formación titulada y/o complementaria, en los diferentes niveles de formación, de conformidad con las competencias técnicas, claves y transversales requeridas, acorde a la experticia profesional, atendiendo los lineamientos de la Formación Profesional Integral y las necesidades del Centro de Gestión Industrial del SENA.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	*Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos de la competencia asignada por la supervisión, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneje el centro de formación.*	Acompañé y asesoré permanente a los aprendices en el proceso de formación en el programa de la tecnología en seguridad y Salud en el Trabajo en los grupos y fichas asignadas por el Centro de Gestión Industrial para el mes de **ABRIL 2026**, a continuación, relaciono el listado de grupos y competencias: **FICHA 3363271-154TGSSTD**. Fomentar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo Evidencia 1 Conocimiento: Respuestas a preguntas sobre: Señalización: símbolos, colores, formas, normas técnicas, tipos de señalización: óptica o visual, auditiva o acústica, olfativa, táctil. Demarcación de áreas. Evidencia 2 Desempeño: Identificación de los colores y señales de seguridad requeridos en el desarrollo de los procesos productivos.	Desarrollo del plan de trabajo de las competencias asignadas, actividades dent ro de la sesión de formación guías de aprendizaje, listados de asistencia ytalleres desarrollados en la formación. Plan de trabajo Desarrollo del Plan de trabajo Guias de aprendizaje Cuestionario, Evidencias Documentos desarrollado  Link drive https://drive.google.com/drive/folders/1415Qw-gm3jtzjwebz_FvG2KwkFxMdfTO?usp=sharing

		FICHA 3067956 32TGGSSTN EJECUTAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE LA EMPRESA, SEGÚN ORIENTACIONES DADAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE. E1 CONOCIMIENTO: Respuestas a preguntas sobre: Política y cronograma de actividades de los SG-SST, reglamento de higiene y seguridad industrial E2 DESEMPEÑO: Reconocimiento y análisis de la Política en los SG-SST y del Reglamento de higiene y seguridad industrial. Reconocimiento y definición de políticas de calidad y medio ambiente para empresas de diferentes sectores económicos del país. Cronogramas de trabajo anual en los SG-SST.	 Link drive https://drive.google.com/drive/folders/1ehy8_iUU2l_9iNQqlZUDwM7290DqedpH?usp=sharing
		FICHA 3141975 - 130TGGSSTD fin de semana. **Ficha 3141967-132TGGSSTD** **"Ejecutar El Programa De Salud Ocupacional De La Empresa, Según Orientaciones Dadas Y Normatividad Vigente."** **Evidencia 1.** Conocimiento. Respuestas a preguntas sobre: Normativa del SG-SST, Sistemas Integrados de Gestión: SG-SST, OHSAS 18001 - Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, Sistemas de Gestión de la Calidad, Sistemas de Gestión Ambiental y Guía RUC del Sistema de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente para Contratistas. 3.3.2 Evidencia 2. Desempeño. Actualización y ajuste de la matriz legal general y definición de la matriz legal específica para las empresas del país. Cuadro comparativo y análisis de los Sistemas Integrados de Gestión (ISO 9001, ISO 14001, SG-SST, ILO-OSH, OHSAS 18001) y RUC. Actualización de la matriz de riesgos en empresas de diferentes los sectores económicos del país **Apoyar las actividades de Salud Ocupacional de acuerdo con el**	 

		programa diseñado en Salud Ocupacional y Normatividad Vigente **E1. CONOCIMIENTO:** Respuesta a preguntas sobre: Estructura y función del cuerpo humano, patologías y enfermedad laboral, encuesta de auto reporte de salud, manual único para la calificación de pérdida laboral, normas para el manejo de historia clínica y requisitos legales vigentes aplicables a condiciones de salud**.** **E2. DESEMPEÑO:** Elaboración de ensayo sobre la historia natural de la enfermedad. Reconocimiento de la estructura y función del cuerpo humano y sus patologías relacionadas Identificación de los requisitos legales vigentes relacionados con condiciones de salud. Diseño de encuesta de auto reporte de salud. Elaboración de un flujograma del proceso el que sigue un trabajador para obtener la calificación de origen de enfermedad y calificación de la pérdida de capacidad laboral.	 Link drive https://drive.google.com/drive/folders/1PFqINmxAi1o5n7xzMnwUKHmm7leUum0U?usp=sharing
2	*Orientar la formación profesional integral de los grupos de aprendices asignados por la coordinación académica, acorde con los diseños, contenidos curriculares, y modalidad y niveles de formación; así como las actividades definidas en los proyectos formativos y guías de aprendizaje*	Se ha creado los espacios adecuados para realizar la formación académica de los aprendices y demás informes de las fichas asignadas Por el Centro de Gestión Industrial.	Pantallazo plataforma de classroom como se evidencia en el ítem 1.
3	*Planear las actividades formativas acorde con las necesidades establecidas en los*	Se tuvo formación durante el mes de acuerdo con el horario entregado por parte de coordinación académica.	Se realiza reporte de inventario, verificación del estado y el buen uso de materiales equipos y demás elementos de la institución

	diseños curriculares y proyectos formativos; y competencias programadas por las coordinaciones académicas para cada grupo de formación asignados, acorde a los procedimientos instituciones establecidos.	El Centro de Gestión Industrial me facilito un computador portátil para impartir la formación de manera alterna.	Sin novedades reportadas de los ambientes asignados para la formación.
4	*Evaluar y realimentar a los aprendices en las evidencias de aprendizaje presentadas como producto de la formación impartida como plazo máximo 8 días posteriores a la finalización y entrega por parte de los aprendices, acorde con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral establecido por el SENA y reportar los juicios evaluativos en el sistema SENA SOFIAPLUS con un máximo de ocho (8) días finalizado el resultado de aprendizaje o competencia asignada. Para complementaria: Evaluar a los aprendices y registrar los juicios evaluativos en el sistema SENA SOFIAPLUS correspondientes a las actividades de formación complementaria ejecutadas como plazo máximo 8 días posteriores a su finalización.*	Para este mes se evaluaron en el sistema Sofía Plus los juicios de las fichas asignadas por coordinación académica, pero Se realizó la creación de las carpetas portafolio del instructor y portafolio del aprendiz	Se envió el reporte de los juicios de evaluación a coordinación académica de acuerdo a los espacios asignados.

5.	*Ejecutar el acompañamiento en la ejecución de la alternativa de etapa productiva de los aprendices acorde con los procedimientos establecidos en la Guía de Ejecución de la Etapa Productiva GFPI-G-040 V2., si la coordinación académica los designa.*	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
6.	*Apoyar los procesos de inducción a la formación de los aprendices acorde con la programación y designación establecida por la coordinación académica.*	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
7.	*Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para la adecuada ejecución de las obligaciones y objeto contractual*	Se mantiene el orden y aseo en los ambientes de formación asignados, dejarlas mesas, sillas, computadores en buen estado y así mismo dar recomendaciones sobre su buen uso.	Se realiza reporte de inventario, verificación del estado y el buen uso de materiales equipos y demás elementos de la institución Sin novedades reportadas de los ambientes asignados para la formación.
8.	*Reportar novedades académicas o disciplinarias de los aprendices asociados a los grupos de formación asignados por la coordinación académica.*	Para este mes se verifica el estado de formación del aprendiz y se realiza el debido proceso según reglamento del aprendiz	Se envió correo a los aprendices y coordinación académica
9.	*Participar en los comités de evaluación y seguimiento de los aprendices; y reuniones que la coordinación académica programe*	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

10.	*Formular, ejecutar y evaluar cuando sea necesario, las actividades derivadas de los procesos de autoevaluación y registro calificado de los programas de formación en los tiempos establecidos por el centro de formación, la Dirección General y el Ministerio de Educación Nacional, para la actualización de planes y programas de formación, en sintonía con las necesidades del entorno y su especialidad*	Se atendieron oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato	Según horario entregado por parte de la coordinacion academica
11.	*Presentar en forma mensual a la Coordinación Académica y supervisor de contratos el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación académica mínima establecida.*	Se atendieron oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato	Se atendieron oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato
12.	*Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la*	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

	selección de aprendices entre otras.		
13.	*Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción*	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
14.	*Adelantar los procesos de reconocimiento de aprendizaje previos en los casos que los aprendices soliciten, acorde con el procedimiento establecido por la institución.*	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
15.	*Participación técnica en los comités de estructuración de proyectos investigativos; desarrollo tecnológico, innovación o de extensión cuando la coordinación académica, coordinación de formación y la subdirección lo requieran para cumplir con los objetivos estratégicos del centro de formación.*	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
16.	*Apoyar las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional cuando se requiera*	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

17.	*Garantizar la participación de aprendices y participar en las actividades programadas por el grupo de Bienestar al Aprendiz.*	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
18.	*Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual.*	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
19.	*Registrar oportunamente las inasistencias de los aprendices a la formación en el sistema SENA SOFIAPLUS, luego de realizado el debido proceso establecido en el Acuerdo 009 de 2025 y ruta de prevención de la deserción.*	Se realiza diariamente al momento de la formación académica.	se envía a los correos de los aprendices para hacer el debido proceso.
20.	*Participar en las capacitaciones programadas por Servicio Nacional de Aprendizaje Sena, para el fortalecimiento de las habilidades pedagógicas y técnicas de los instructores en pro del mejoramiento y la calidad de la formación.*	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
21.	*Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato, que le sean asignadas por el supervisor o subdirector de Centro, y que correspondan a la naturaleza del contrato*	Cuando sea requerido por el supervisor de contrato	Cuando sea requerido por el supervisor de contrato

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: (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. 9500886810 planilla integrada de autoliquidación aportes en línea correspondiente al mes de marzo.

Cordialmente,

Firma



DIANA MILENA FERLA RIVERA
Contratista C.C.65.7048.12

Firma
Diana Nexi Samaca
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9123829** año 2026
Coordinadora académica