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 PRIETO
Supervisor (a) Contrato N° **CO1.PCCNTR.9127252 - 2026**
INSTRUCTOR G17
Dependencia Centro de Gestión Industrial
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026

Referencia: **CO1.PCCNTR.9127252** de 2026

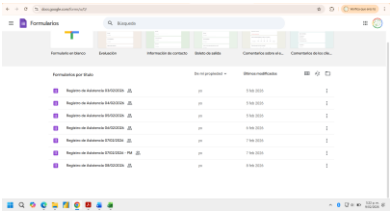
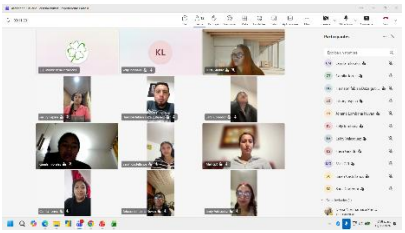
Brooke Vera Fernández, identificado con la cédula de ciudadanía N°. 28.020.553, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de 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) cada uno.

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

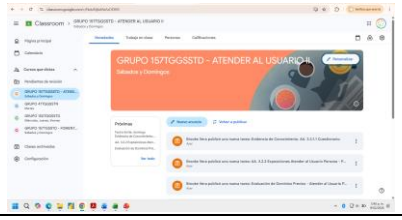
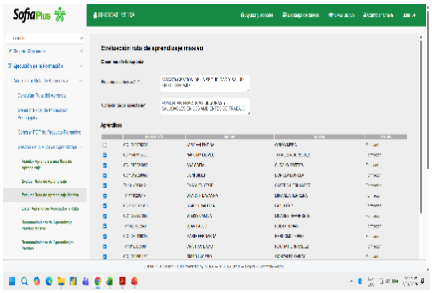
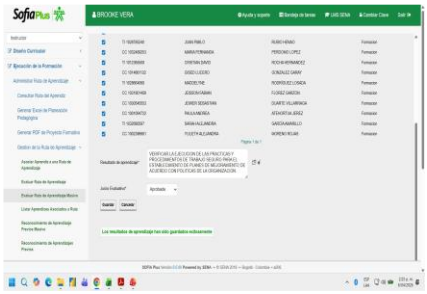
Objeto: Prestar servicios profesionales de carácter temporal, con autonomía e independencia; para impartir formación profesional integral en modalidad presencial en cada uno de los programas de formación titulada y/o complementaria, en los diferentes niveles de formación, de conformidad con las competencias 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.

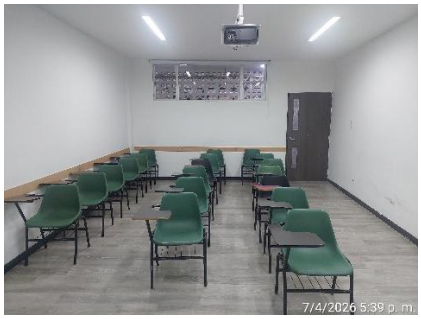
Ejecución mensual de actividades

No	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 permanentemente a los aprendices en el proceso de formación en el programa de la Tecnología en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo en las fichas y grupos asignadas por el Centro de Gestión Industrial para el mes de **ABRIL 2026**, a continuación, relaciono el listado de grupos y competencias: 1. FICHA 3363270 GRUPO 150 TGGSSTD 2. FICHA 3363264 GRUPO 47 TGGSSTN 3. FICHA 3311353 GRUPO 157 TGGSSTD **Competencias:** 1. Fomentar Prácticas Seguras y Saludables en los Ambientes de Trabajo Parte II Fases de Planeación, Ejecución, Seguimiento y Evaluación. 2. Atender al Usuario y/o Persona en Caso de Accidente y Enfermedad Súbita de Acuerdo con Protocolos de Primer Respondiente Parte II Fase de Ejecución. **Acciones Realizadas:** Se desarrollaron las siguientes actividades según las Guías de Aprendizaje de las competencias asignadas: • AA. 3.3.1.1.2 Cuestionario 4. Resuelva el cuestionario suministrado por su instructor de manera individual con las directrices dadas. • AA.3.3.1.1.3 Evaluación de los Cuestionarios. Realice la evaluación en la plataforma Sena o según la metodología del instructor. • AA.3.3.2.2. Foro de señalización y demarcación.	• **Listas de Asistencia y Pantallazos de Sesiones:**  • **Evidencias:**  • **Clases en Modalidad Presencial:** FICHA 3311353 GRUPO 157 TGGSSTD  • **Clases en Modalidad Sincrónica:** FICHA 3363264 GRUPO 47 TGGSSTN 

		• AA.3.4.2.1. Análisis de Tareas Críticas. Permisos de Trabajo, Análisis de Trabajo Seguro, Procedimientos. • AA.3.3.2.2.2 Elabore etiquetas del SGA. • AA.3.3.2.2.3. Interpretemos los peligros de condiciones de seguridad: Infografías de Tareas de Alto Riesgo. • AA. 3.3.2.1. Realice en un ejercicio práctico de los diferentes tipos movilización y traslado adecuado de lesionados. • AA.3.4.1.1. Elabore una cartilla o Blog de primeros auxilios aplicable a su empresa proyecto. • AA.3.4.1.2. Elabore y realice presentación de capacitación para la comunidad trabajadora sobre: Manejo y traslado de lesionados. • Avance de la Empresa Proyecto Formativo (Plantilla Power Point, Informe Técnico SST (Documento Word).	• **Evaluación de Conocimientos:**   • **Exposiciones Grupales:**  • **Ejercicio Práctico: Inmovilización - Tipos de Vendajes.** FICHA 3363264 GRUPO 47 TGGSSTN Vendaje Triangular - Cabestrillo 

			Vendaje Capelina:  Vendaje Tipo Ocho:  • **Avance de la Empresa Proyecto Formativo – Sustentaciones:** FICHA 3363270 GRUPO 150 TGGSSTD  

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 realizó con los aprendices la orientación, planeación y ejecución de actividades establecidas en las guías de aprendizaje y su diseño curricular de acuerdo con las competencias asignadas.	Se realizó con los aprendices la orientación, planeación y ejecución de actividades establecidas en las guías de aprendizaje y su diseño curricular de acuerdo con las competencias asignadas. 
3.	Planear las actividades formativas acorde con las necesidades establecidas en los diseños curriculares y proyectos formativos; y competencias programadas por las coordinaciones académicas para cada grupo de formación asignados, acorde a los procedimientos instituciones establecidos.	Se realizó la planeación y ejecución de actividades establecidas en las guías de aprendizaje y su diseño curricular de acuerdo con las competencias asignadas.	Se realizó la planeación y ejecución de actividades establecidas en las guías de aprendizaje y su diseño curricular de acuerdo con las competencias asignadas. 
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.	Se realizaron los juicios evaluativos en la página de Sena Sofía Plus de las siguientes fichas correspondientes al Trimestre I-2026: 1. FICHA 3363270 GRUPO 150 TGGSSTD 2. FICHA 3363264 GRUPO 47 TGGSSTN 3. FICHA 3311353 GRUPO 157 TGGSSTD	• **Juicios Evaluativos Sena Sofía Plus:**  

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 tuvo formación de manera presencial durante el mes de **abril** en los ambientes **103**, **104** y **306** de acuerdo con el horario entregado por parte de la coordinación académica; y se respondió de buena manera por los equipos y demás elementos que hacen parte del ambiente de formación sin presentar ninguna novedad. E igualmente se mantiene el orden y aseo en los ambientes de formación asignados y se dejan las mesas, sillas, computadores en buen estado; y así mismo, se dan 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.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
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.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.
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 presenta el Informe mensual de ejecución del trimestre académico, para el mes de **abril** a la coordinación académica y supervisor del contrato el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que efectuaron la ejecución de la programación académica de las fichas asignadas.	Informe mensual de Ejecución contractual.
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 selección de aprendices entre otras.	No se requirió la actividad.	No se requirió la actividad.

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 N°. **6007631146** con el **OPERADOR SOI** referente al mes de **MARZO**.

Cordialmente,

BROOKE VERA FERNÁNDEZ
Contratista CC. 28.020.553

Firma
DIANA NEXI SAMACA PRIETO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9127252 - 2026**
INSTRUCTOR G17