PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "[]" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, abril 30 de 2026

Señora
EDILMA SANDOVAL MOJICA
SUPERVISORA CONTRATO No CO1.PCCNTR.9144894
Coordinadora Grupo Regional de Gestión del Talento Humano
Regional Distrito Capital
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes abril del año 2026

Referencia: Contrato No CO1.PCCNTR.9144894 del año 2026

Claudia Carolina Zamudio Roa, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 52.853.725 de Bogotá D.C, 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 **CUARENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS UN MIL DOSCIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE**. **($ 42.701.225).** 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 UN MILLÓN OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($ 1.856.575); b) Once (11) pagos iguales por los meses de FEBRERO a DICIEMBRE de 2026, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS TRECE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE. ($3.713.150) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios profesionales de apoyo a la gestión para la ejecución operativa de actividades administrativas y técnicas del Plan Anual de Trabajo 2026 del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, relacionadas con la recolección, verificación y consolidación de información en la Regional Distrito Capital, conforme a los lineamientos institucionales

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Remitir mensualmente al Profesional de Higiene y Seguridad Industrial de la Regional un reporte del avance en la ejecución de las actividades del Plan Anual de Trabajo del centro a cargo, frente a las metas definidas, incluyendo, cuando aplique, las acciones de mejora.	Se realiza planeación de trabajo y metodología a seguir para el segundo trimestre del año en curso, enfocado en los programas del SG-SST, mediante acta 03 (Tercera Mesa de ayuda SST RDC)	Las evidencias se pueden revisar en el siguiente enlace: se adjunta carpeta para la revisión: 04. ABRIL 2026 CCZR
2	Ejecutar y realizar seguimiento operativo a las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del centro de formación, sede o subsede asignada, conforme a los lineamientos impartidos por la Coordinación del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General.	Se convoco vía correo electrónico a los brigadistas para el examen psicológico para la vigencia 2026. Se convocó a la comunidad del CFAFC para participar en la socialización de la matriz de riesgos del centro de formación.	Las evidencias se pueden revisar en el siguiente enlace: se adjunta carpeta para la revisión: 04. ABRIL 2026 CCZR
3	Desarrollar las actividades del eje de Higiene y Seguridad Industrial que sean requeridas por la Regional y aplicables al centro a cargo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se participó en la reunión virtual de consejo directivo Regional Distrito Capital el 8 de abril de 2026. Se participo en la reunión virtual de Lineamientos actualización de la Matriz de Peligro el 13 de abril de 2026. Se participo en la reunión virtual de Lineamientos reporte accidentes de trabajo el 14 de abril de 2026.	Las evidencias se pueden revisar en el siguiente enlace: se adjunta carpeta para la revisión: 04. ABRIL 2026 CCZR
4	Informar mensualmente a la Coordinación de Talento Humano, a la Dirección o Subdirección del centro y al Profesional de Higiene de la Regional, sobre el avance de las actividades e indicadores de SST, así como sobre los accidentes, incidentes y enfermedades laborales	Se le comunico a la subdirectora del CFAFC y a la coordinadora de Talento Humano vía correo electrónico el informe de inspección del COPASST realizado el día 5 de marzo de 2026 para la reunión programada de socialización el día 9 de abril de 2026.	Las evidencias se pueden revisar en el siguiente enlace: se adjunta carpeta para la revisión: 04. ABRIL 2026 CCZR

	reportados y sus respectivas investigaciones.	Durante el mes de marzo se presentó un (1) accidente laboral	
5	Administrar, actualizar y publicar en lugar visible la base de datos de las brigadas de emergencia del centro, manteniendo los registros de las actividades realizadas.	Se realizó comunicado por medio de correo electrónico la convocatoria de exámenes psicológicos para los brigadistas para le día 16 de abril de 2026.	Las evidencias se pueden revisar en el siguiente enlace: se adjunta carpeta para la revisión: 04. ABRIL 2026 CCZR
6	Verificar y registrar la entrega de los elementos de protección personal del centro de formación, elaborando un informe mensual y cargándolo en el Plan Anual de Trabajo.	No se desarrolló la actividad en el periodo del informe.	No Aplica
7	Verificar las necesidades y el uso adecuado de los elementos de brigadas de emergencia, botiquines y extintores, mediante inspecciones, y mantener actualizados los registros y evidencias de entrega y seguimiento.	No se desarrolló la actividad en el periodo del informe.	No Aplica
8	Elaborar y presentar informes mensuales de actividades, cuando sean solicitados por la Coordinación de Talento Humano, COPASST o la Coordinación del Grupo de SST de la Dirección General, sin perjuicio de los informes contractuales requeridos por el supervisor.	Se desarrollo un segundo informe de inspección de los cuartos de las trabajadoras oficiales, teniendo en cuenta la visita que realizó SINTRASENA en las instalaciones del CFAFC en acompañamiento de la Doctora Edilma Sandoval Coordinadora del Talento Humano RDC.	Las evidencias se pueden revisar en el siguiente enlace: se adjunta carpeta para la revisión: 04. ABRIL 2026 CCZR
9	Apoyar las actividades administrativas relacionadas con relacionamientos sindicales, querellas ministeriales y visitas de organismos de inspección y vigilancia, así como las inspecciones realizadas por el Grupo de SST de la Dirección General y el COPASST.	Se realizó reunión extraordinaria del COPASST el día 9 de abril de 2026. Queda pendiente nuevamente la socialización del informe realizado, pero se anexa evidencia fotográfica que soporta la asistencia a la reunión.	Las evidencias se pueden revisar en el siguiente enlace: se adjunta carpeta para la revisión: 04. ABRIL 2026 CCZR
10	Actualizar mensualmente la matriz de identificación de	Se Actualizó la matriz de peligros en la plataforma	Las evidencias se pueden revisar en el

	peligros, evaluación y valoración de riesgos del centro de formación, articulando las acciones con el Plan Anual de Trabajo.	compromiso para ser socializada a la comunidad del centro de formación	siguiente enlace: se adjunta carpeta para la revisión: 04. ABRIL 2026 CCZR
11	Apoyar y ejecutar actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo dirigidas a servidores, trabajadores oficiales, aprendices, contratistas y subcontratistas del centro, manteniendo las evidencias correspondientes.	Se convocó vía correo electrónico a reunión de socialización de la matriz de peligros actualizada a la vigencia 2026 a toda la comunidad del CFAFC el día 16 de abril de 2026	Las evidencias se pueden revisar en el siguiente enlace: se adjunta carpeta para la revisión: 04. ABRIL 2026 CCZR
12	Realizar las inspecciones planeadas del centro de formación, en articulación con el COPASST y otros sistemas de gestión, conforme al Programa de Inspecciones Planeadas del SENA.	Se realizo inspección por parte de la ARL Positiva el día 14 de abril de 2026. Queda pendiente informe, pero se suben evidencias fotográficas que soportan la gestión. : Se realizó inspección planeada de EPPS en Complejo Sur Centro de Formación Metalmecánico y Centro de Formación Materiales y ensayos.	Las evidencias se pueden revisar en el siguiente enlace: se adjunta carpeta para la revisión: 04. ABRIL 2026 CCZR
13	Participar en la investigación de accidentes e incidentes de trabajo del centro, apoyando el análisis de causas y la formulación de planes de acción, así como la revisión de las recomendaciones emitidas por la ARL.	Se realizo investigación de accidente laboral de la contratista Alejandra Salgado del CFAFC en apoyo con ARL Positiva	Las evidencias se pueden revisar en el siguiente enlace: se adjunta carpeta para la revisión: 04. ABRIL 2026 CCZR
14	Actualizar el Plan de Emergencias del centro de formación y apoyar la ejecución de simulacros y actividades programadas.	Se realizó actualización del plan de emergencias para el mes del informe del Centro de Formación.	Las evidencias se pueden revisar en el siguiente enlace: se adjunta carpeta para la revisión: 04. ABRIL 2026 CCZR
15	Apoyar la elaboración y revisión técnica de conceptos de Seguridad y Salud en el Trabajo requeridos para los procesos contractuales del centro o la Regional, cuando se solicite.	Se realizan informes precontractuales y contractuales a solicitud del área de contratación de acuerdo con los criterios de SST.	Las evidencias se pueden revisar en el siguiente enlace: se adjunta carpeta para la revisión: 04. ABRIL 2026 CCZR

16	Ejecutar las actividades operativas previstas en los programas del eje de Higiene y Seguridad Industrial definidos en el Plan Anual de Trabajo.	No se desarrolló la actividad en el periodo del informe.	No Aplica
17	Apoyar la preparación y atención de la evaluación de estándares mínimos del SG-SST, conforme a las instrucciones impartidas por la Coordinación del Grupo de SST de la Dirección General.	No se desarrolló la actividad en el periodo del informe.	No Aplica
18	Participar en las transferencias de conocimiento convocadas por la Dirección General relacionadas con los sistemas de gestión institucionales, aportando las evidencias de participación requeridas.	Se participó en la reunión virtual de consejo directivo Regional Distrito Capital el 8 de abril de 2026.	Las evidencias se pueden revisar en el siguiente enlace: se adjunta carpeta para la revisión: 04. ABRIL 2026 CCZR
19	Apoyar la supervisión técnica de contratos que incluyan requisitos en materia de SST a cargo de la Dirección Regional, cuando sea requerido.	No se desarrolló la actividad en el periodo del informe.	No Aplica
20	Actualizar la base de datos de seguimiento a querellas ministeriales y brindar acompañamiento técnico cuando lo solicite la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo.	No se desarrolló la actividad en el periodo del informe.	No Aplica

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: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y la planilla N° 70163539 del periodo marzo de 2026, expedida por el Operador Mi planilla Compensar (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites")

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

FIRMA



Claudia Carolina Zamudio Roa

Contratista

C.C. No. 52.853.725

Recibí a satisfacción:

EDILMA SANDOVAL MOJICA

COORDINADORA GRUPO REGIONAL DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9144894

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.