PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada	**X**	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, 13 de abril del 2026

Señor(a)
Edith Nancy Espinel Bernal
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9059326 año 2026**
Coordinadora Formación Titulada y Complementaria.
Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026

Referencia: **CO1.PCCNTR.9059326 año 2026**

Leidy Johanna Román Aragón, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 38212497, 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 CINCUENTA MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($50.059.552), suma que 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 TRESCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($315.833); b) diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre de 2026, cada uno por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497); y c) un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2026, por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($2.368.749).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2026.

Objeto Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor(a) para la ejecución de actividades de formación profesional integral por competencias de forma virtual y/o presencial en las diferentes especialidades ofertadas por el Centro de Materiales y Ensayos de la Regional Distrito capital del SENA.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados.	Se realiza acompañamiento de Complementaria Virtual a las siguientes fichas: 3453092 3453104 3453105 3453109 3473670 3473671 3473672 3473673 Las fichas fueron asignadas el 6 y el 25 de marzo del 2026 . 3479977 3479989 3479990 3479991 Las fichas fueron asignadas el 7 de abril del 2026.	Aplicativo LMS ZAJUNA.
2	Mantener actualizadas mensualmente las plataformas de gestión académica y de servicios al aprendiz asignadas por la entidad durante la ejecución del contrato.	Se actualiza la plataforma LMS ZAJUNA según los lineamientos que reposan en la GUIA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACION EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-5	Aplicativo LMS ZAJUNA.
3	Reportar en el sistema de información académica establecido por la entidad en un plazo máximo de cinco (5) días antes de la finalización de la fase todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad	Se cumple con los lineamientos expuestos por la coordinación académica. Se da cumplimiento y garantizo ,la calidad y la coherencia en la formación en Complementaria.	Coordinación Académica – Complementaria Virtual.

	garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo.		
4	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato sobre las acciones encomendadas productos y evidencias resultantes del proceso formativo	Se da cumplimiento mes a mes según lo requerido por el área correspondiente.	Drive-correo electrónico SENA creado por la abogada Maria Camila Mendoza. Evidencias relacionadas
5	Alistar el ambiente virtual de formación dentro de los cinco (5) primeros días posteriores a la asignación de la ficha, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje.	Se da cumplimiento según los lineamientos que reposan en la GUIA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACION EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-5 Para Complementaria se realiza el alistamiento el mismo día que cargan las fichas al LMS ZAJUNA.	Aplicativo LMS ZAJUNA.
6	Mantener actualizado el portafolio del instructor con los formatos establecidos por la entidad.	Se actualiza el Drive mes a mes creado desde la Coordinación donde reposa el cierre de las fichas (Complementaria) Juicios Evaluativos y Centro de Calificaciones	Drive creado por el área de Coordinación CME.
7	Cumplir con lo establecido en la Guía GFPI-G-014 “Orientación de la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje”, según los lineamientos de la Dirección de Formación Profesional.	Se da cumplimiento según los lineamientos que reposan en la GUIA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACION EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-5	Aplicativo LMS ZAJUNA.
8	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA y al finalizar el contrato informar para su desactivación garantizando la seguridad y reserva de la información.	No se requirió la actividad	Coordinación Académica.
9	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de formación aplicando estrategias acordes a los diferentes grupos poblacionales	Se da cumplimiento según la GUIA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACION EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-5	Aplicativo LMS ZAJUNA.

	según las necesidades detectadas.	Formación Complementaria Virtual.	
10	Reportar oportunamente las novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al Reglamento del Aprendiz aplicando la ruta para la prevención de la deserción.	Se reportara en los tiempos establecidos a la Coordinación Académica sobre las novedades para mitigar la deserción .	Coordinación Académica.
11	Programar los contenidos y anuncios en las distintas fases o módulos dentro del desarrollo del programa de formación	Se da cumplimiento según los lineamientos que reposan en la GUIA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACION EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-5 Para Complementaria se publica los anuncios el mismo día que cargan las fichas al LMS ZAJUNA.	Aplicativo LMS ZAJUNA.
12	Asistir de manera presencial a los encuentros convocados por la Dirección General, Dirección Regional, Centro de Formación, coordinaciones académicas y supervisión del contrato.	Doy cumplimiento, asisto y asistiré a las reuniones presenciales programadas por la subdirectora y el equipo de Coordinación CME.	SENA-Centro de Materiales y Ensayos reuniones presenciales
13	Participar de manera autónoma o cuando sea requerido en la formulación y ejecución de proyectos del sistema de innovación y competitividad en articulación con el grupo de investigación correspondiente.	No se requirió la actividad	Centro de Materiales y Ensayos.
14	Actualizar su formación profesional y/o pedagógica participando en actividades programadas por el Centro de Formación.	No se requirió la actividad	Centro de Materiales y Ensayos.
15	Presentar dentro de los tiempos establecidos las cuentas de cobro con la documentación requerida por la entidad.	Doy cumplimiento y radico la cuenta de cobro en los tiempos establecidos. Cuenta de cobro mes de abril de 2026.	Correo SENA Pagocontratistas-cme@sena.edu.co

16	Aplicar los procesos y procedimientos institucionales para la gestión documental relacionada con el objeto contractual	Se da cumplimiento a los procedimientos con relación a mi objeto contractual.	En proceso. Formación Complementaria Virtual
17	Participar en el proceso de inducción de los aprendices de formación titulada durante la vigencia.	Realizo acompañamiento a los aprendices de Complementaria Virtual, realizando inducción y reconocimiento del aplicativo como también del material de apoyo en las sesiones sincrónicas de acuerdo al cronograma establecido.	Aplicativo LMS ZAJUNA.
18	Atender oportunamente las demás acciones asignadas por la coordinación o la supervisión del contrato.	Se dará cumplimiento en los tiempos establecidos y solicitados por la subdirectora y por el área de Coordinación .	SENA-Centro de Materiales y Ensayos. SENA.

NOTA INTERNA: Diligenciar del cuadro conforme las siguientes instrucciones. Obligaciones: Transcribir las obligaciones específicas del contrato; Acciones realizadas: Haga una reseña de los hechos y circunstancias que dieron lugar al cumplimiento de la obligación en el respectivo mes. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que "No se requirió la actividad"; Evidencias: Reseñe el material probatorio que corrobore la ejecución de la actividad, y de ser el caso, adjuntar la respectiva evidencia.

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	XX	XX	XX	XX
2	XX	XX	XX	XX

NOTA INTERNA. Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo soporte. En caso de haber realizado el

desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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. **No. 73874680** de la planilla, **www.miplanilla.com** y periodo **marzo 2026**.

Cordialmente,



Leidy Johanna Román Aragón
Contratista
C.C. No.38.212.497

Edith Nancy Espinel Bernal
Supervisora Contrato **CO1.PCCNTR.9059326** año 2026
Coordinadora Formación Titulada y Complementaria.

Control de Cambios

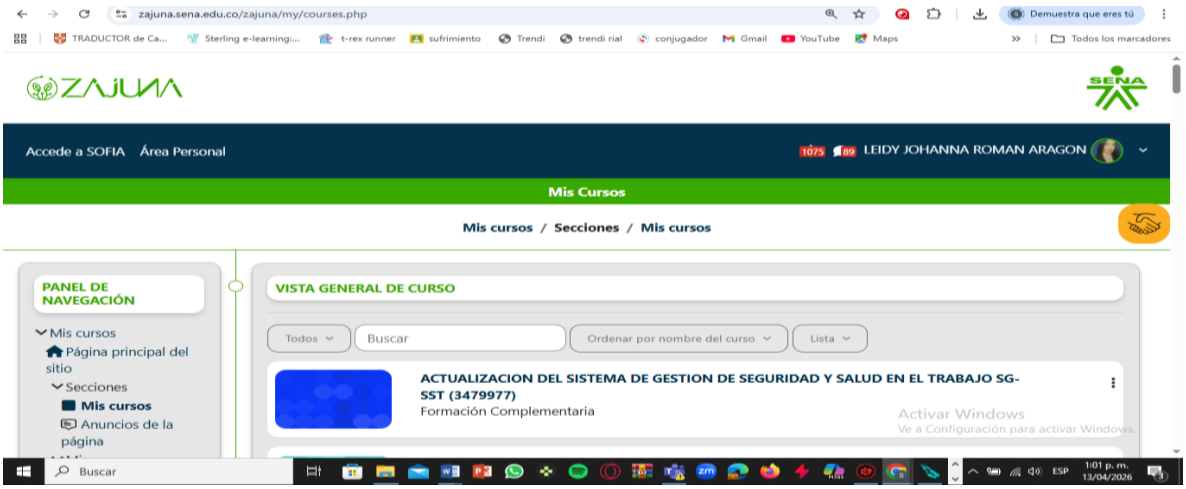
VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

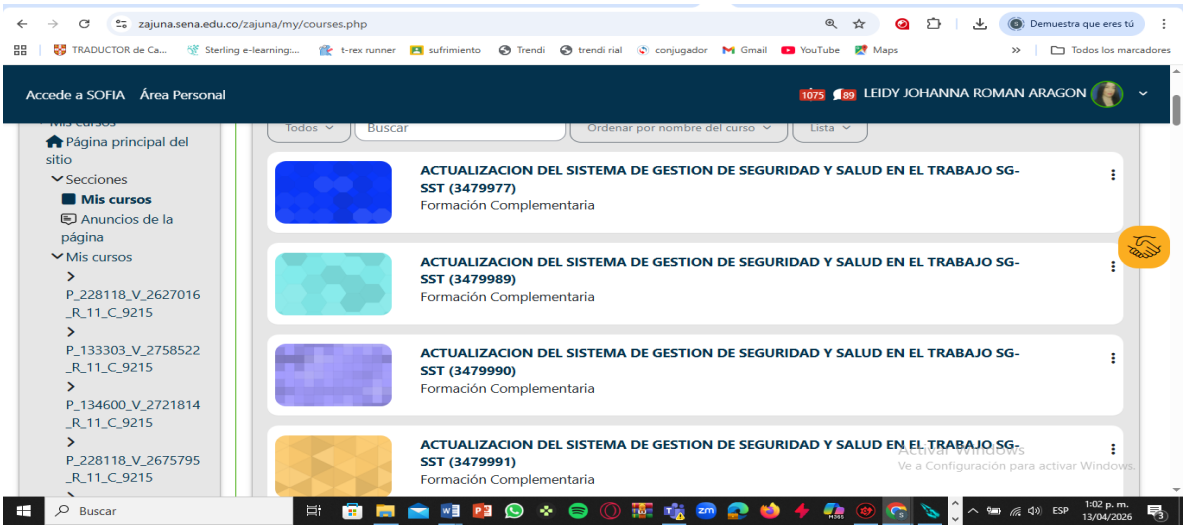
SENA
CENTRO DE MATERIALES Y ENSAYOS
EVIDENCIAS DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS MES DE ABRIL DEL 2026.

1 Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o módulos establecidos y programados.

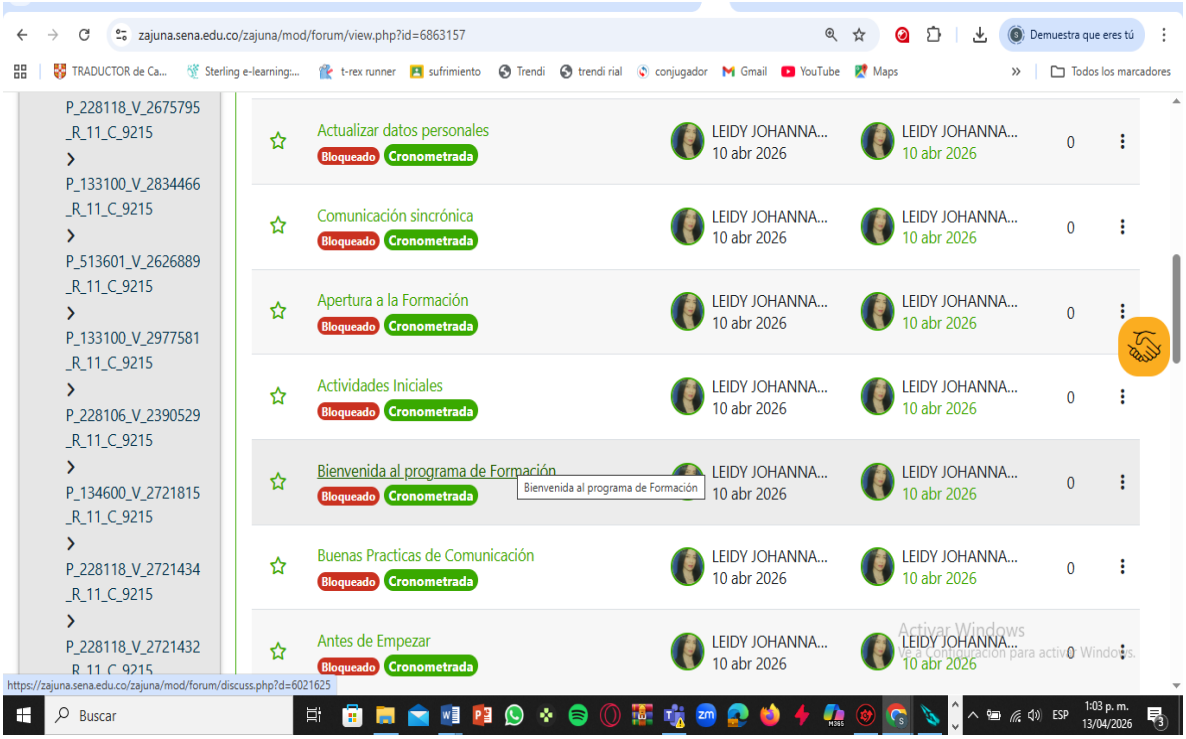
Fichas asignadas el 7 de abril del 2026:

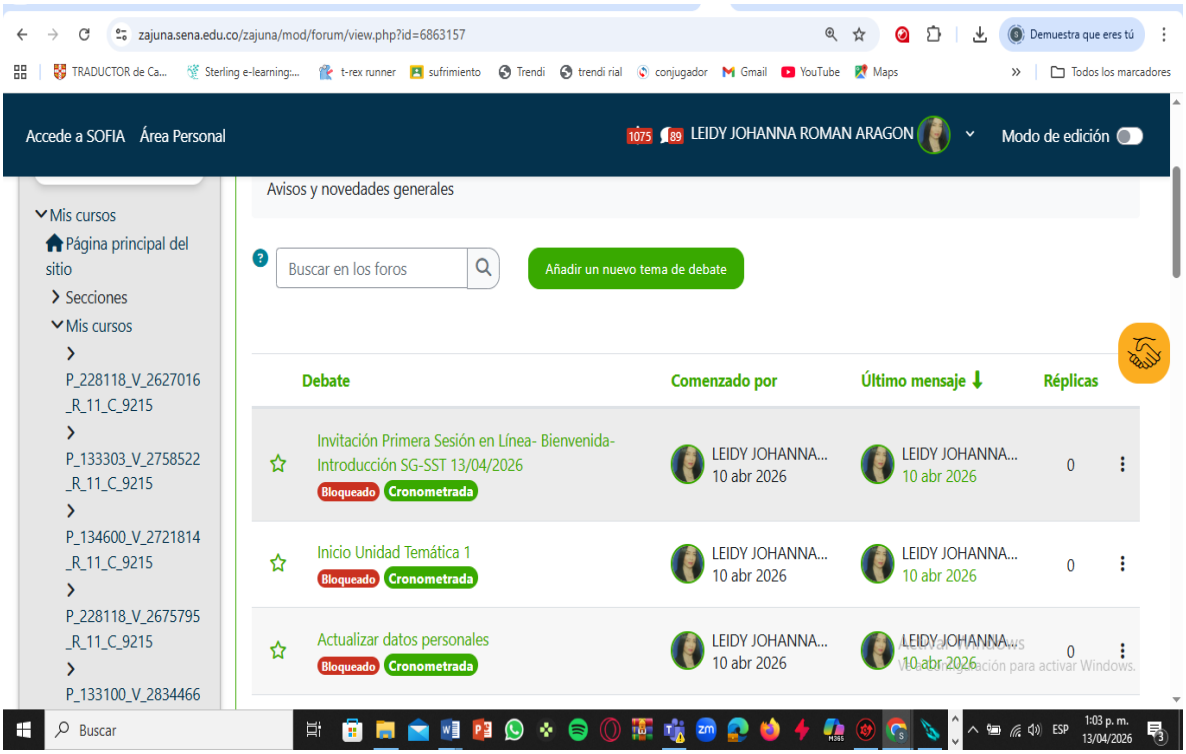
3479977
3479989
3479990
3479991





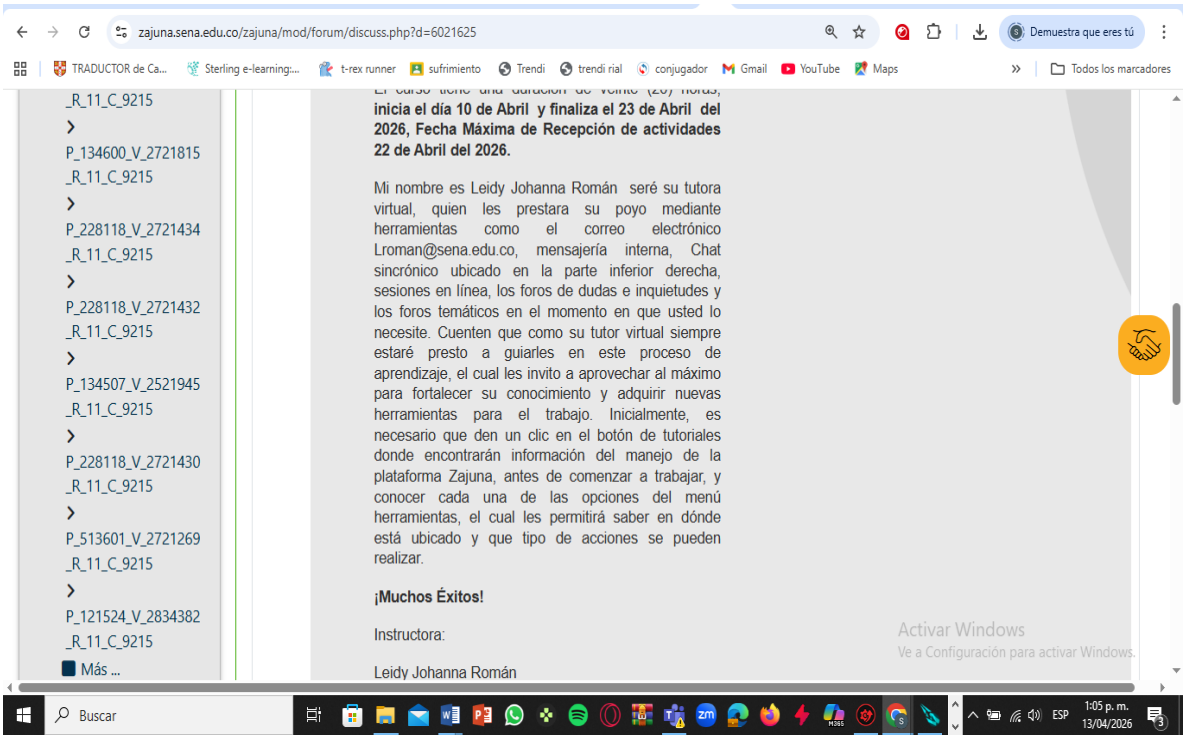
Alistamiento-Anuncios





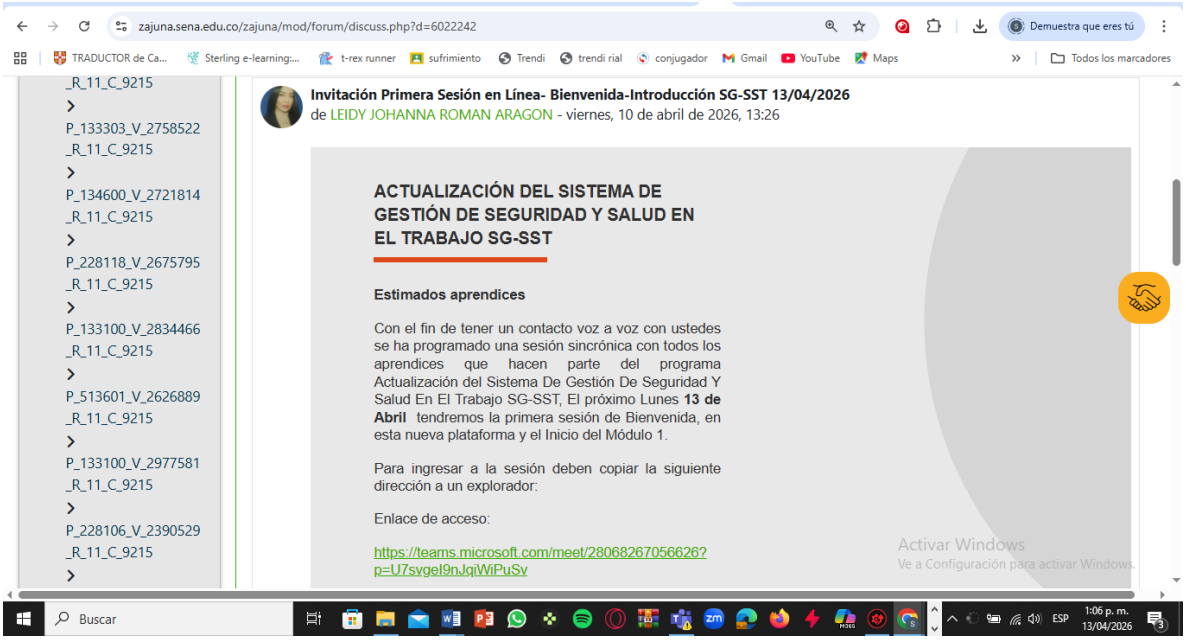
2 Mantener actualizadas mensualmente las plataformas de gestión académica y de servicios al aprendiz asignadas por la entidad durante la ejecución del contrato.

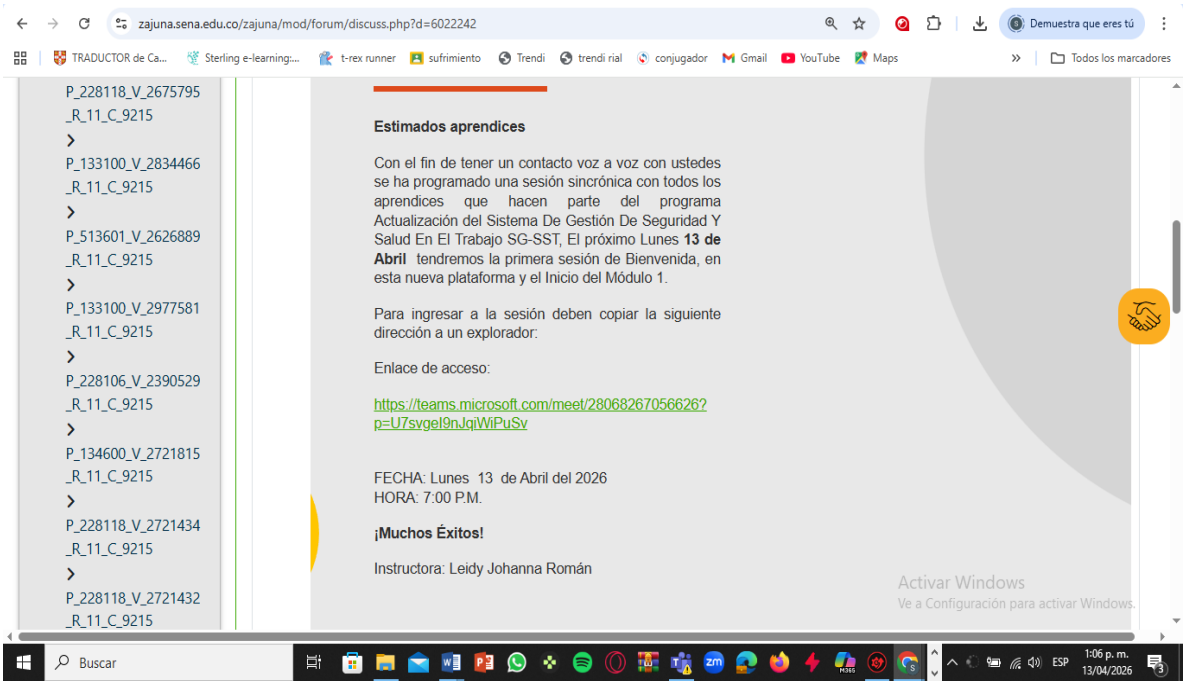




3 Reportar en el sistema de información académica establecido por la entidad en un plazo máximo de cinco (5) días antes de la finalización de la fase todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo.

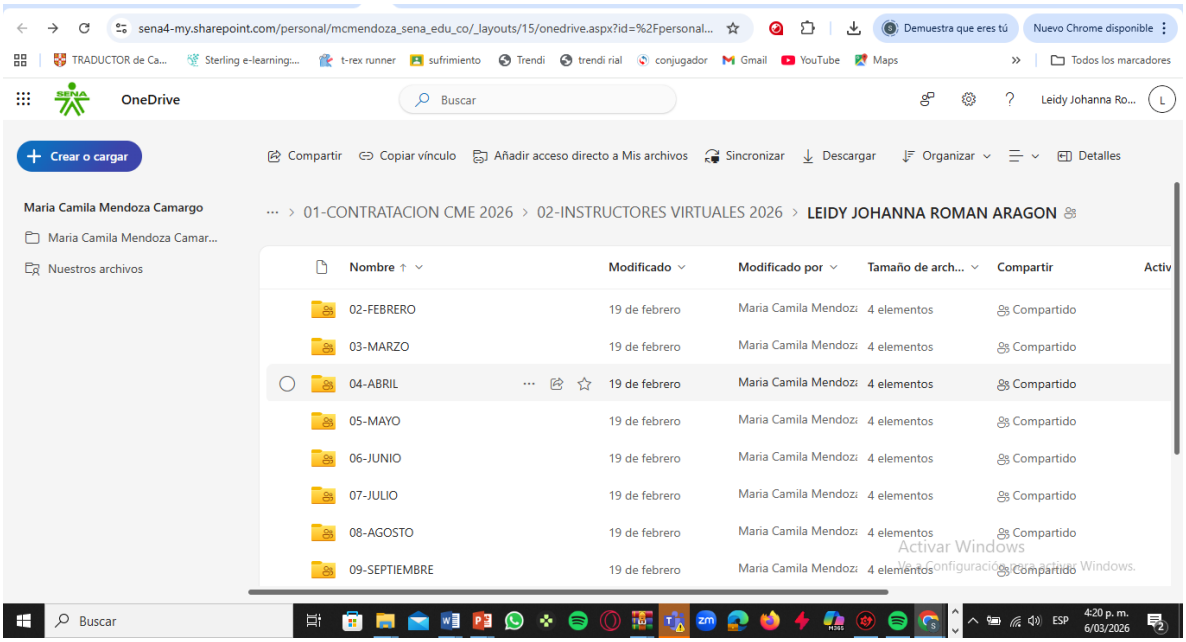
Para Complementaria se realiza el alistamiento el mismo día que cargan las fichas al LMS ZAJUNA.

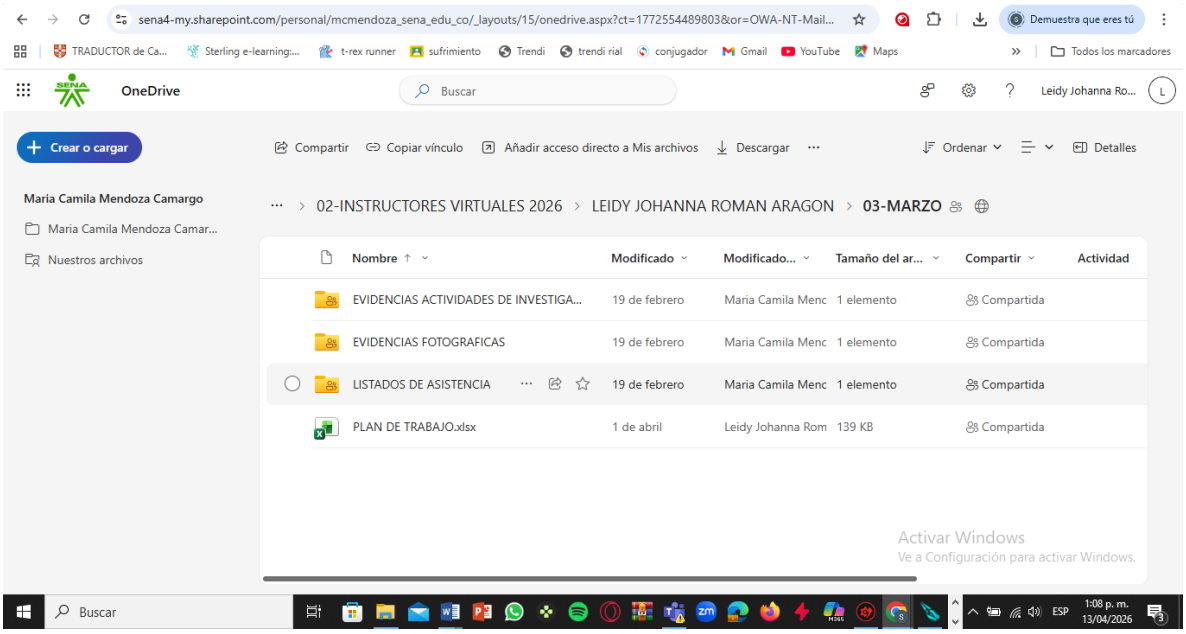




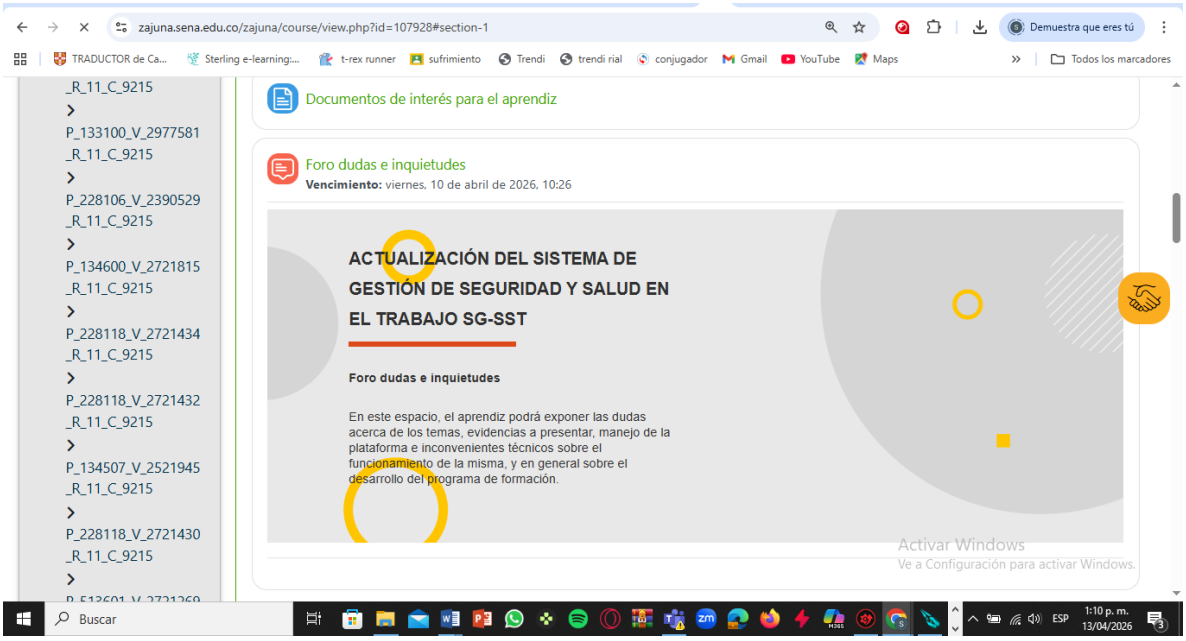
4 Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato sobre las acciones encomendadas productos y evidencias resultantes del proceso formativo.

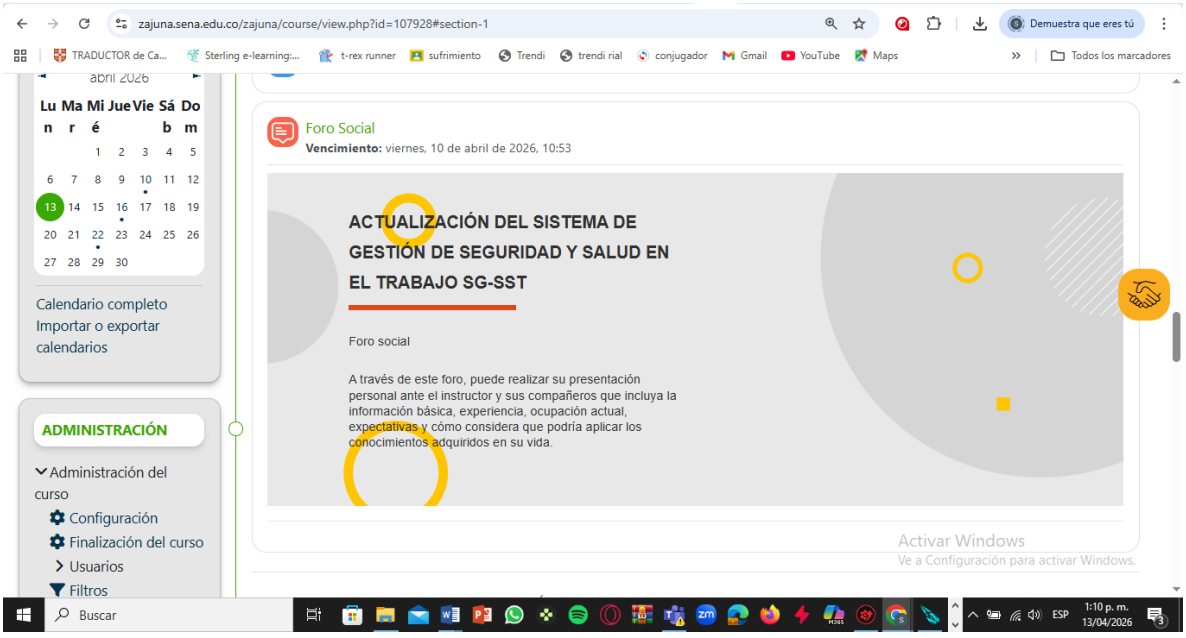
Cargue de informe mensual al Drive .

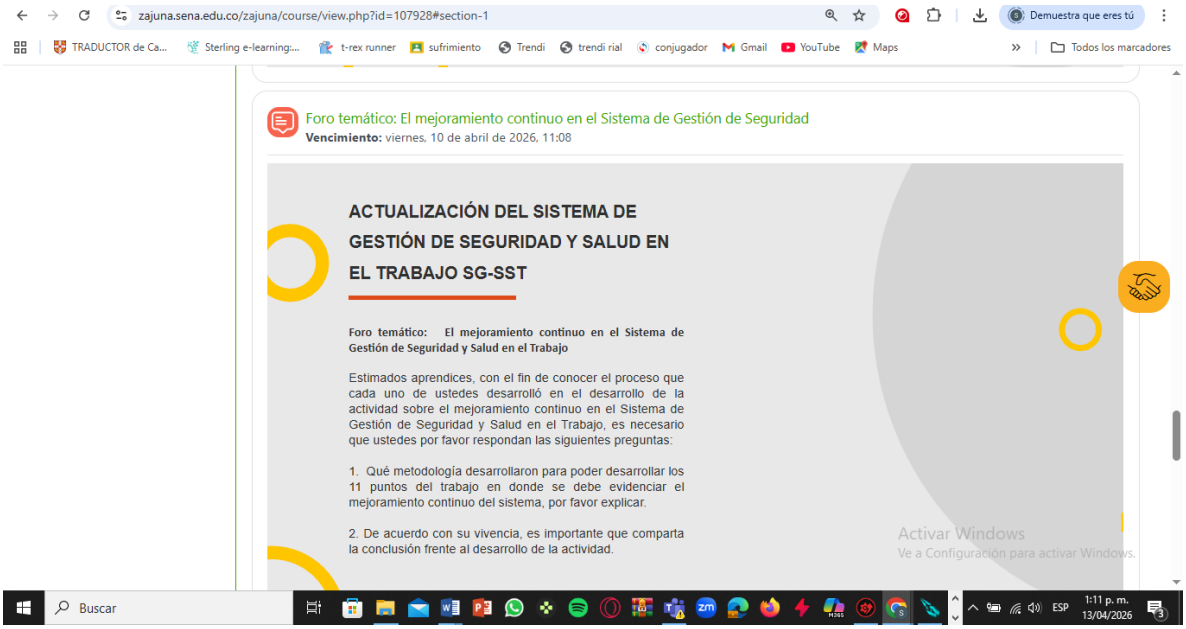


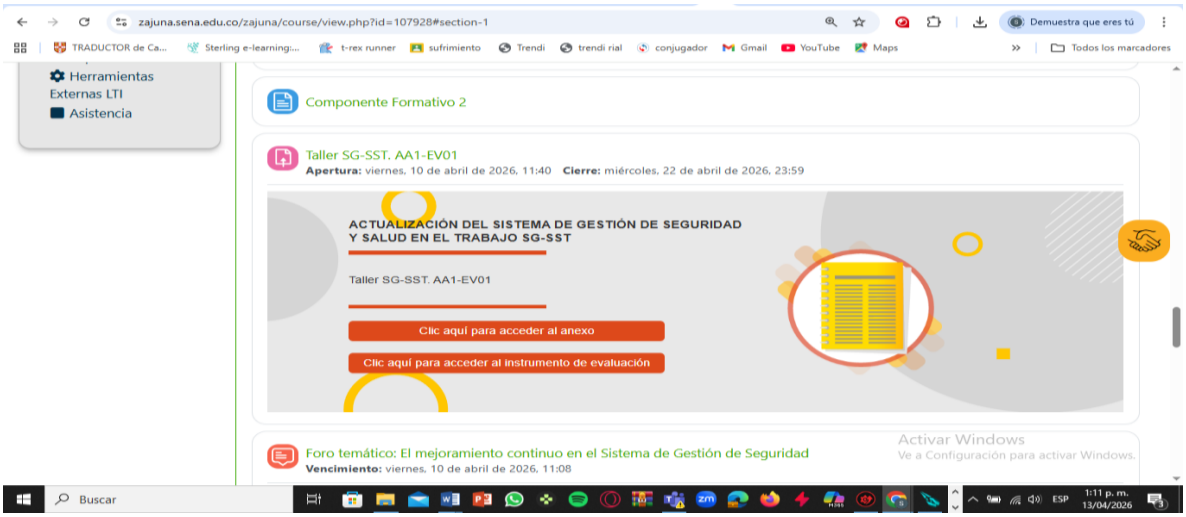


5 Alistar el ambiente virtual de formación dentro de los cinco (5) primeros días posteriores a la asignación de la ficha, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos para la formación en ambientes virtuales de aprendizaje.






zajuna.sena.edu.co/zajuna/course/view.php?id=107928#section-1
Foro temático: El mejoramiento continuo en el Sistema de Gestión de Seguridad
Vencimiento: viernes, 10 de abril de 2026, 11:08
ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST
Foro temático: El mejoramiento continuo en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
Estimados aprendices, con el fin de conocer el proceso que cada uno de ustedes desarrolló en el desarrollo de la actividad sobre el mejoramiento continuo en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, es necesario que ustedes por favor respondan las siguientes preguntas:
1. Qué metodología desarrollaron para poder desarrollar los 11 puntos del trabajo en donde se debe evidenciar el mejoramiento continuo del sistema, por favor explicar.
2. De acuerdo con su vivencia, es importante que comparta la conclusión frente al desarrollo de la actividad.
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Buscar
ESP
1:11 p. m.
13/04/2026

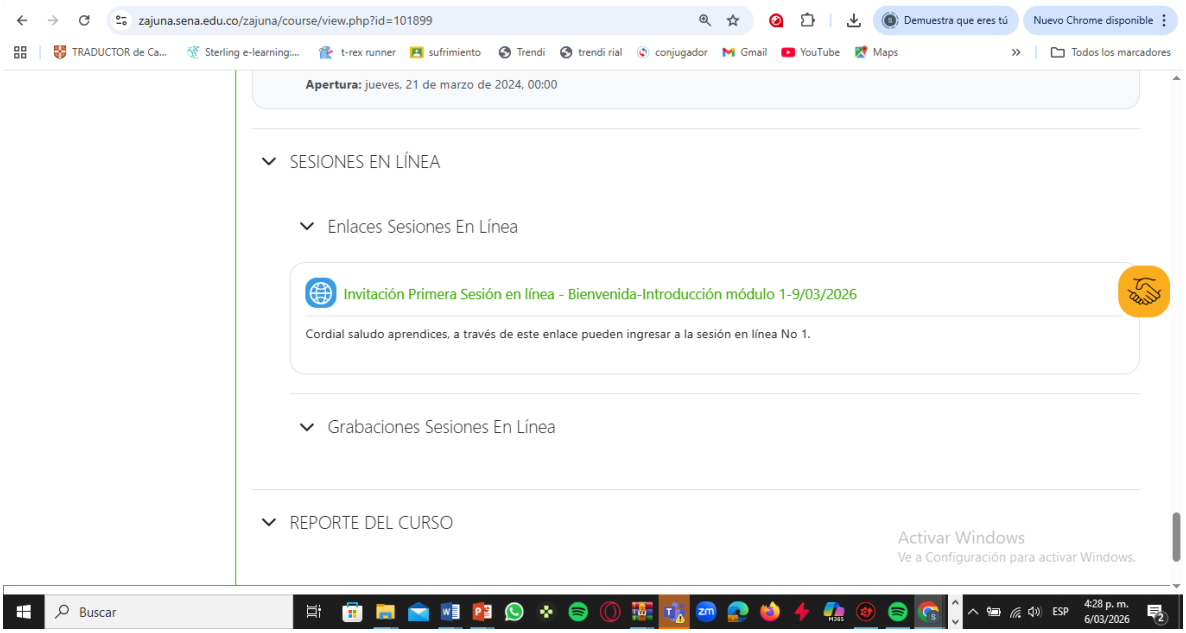

zajuna.sena.edu.co/zajuna/course/view.php?id=107928#section-1
Herramientas Externas LTI
Asistencia
Componente Formativo 2
Taller SG-SST. AA1-EV01
Apertura: viernes, 10 de abril de 2026, 11:40 Cierre: miércoles, 22 de abril de 2026, 23:59
ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST
Taller SG-SST. AA1-EV01
Clic aquí para acceder al anexo
Clic aquí para acceder al instrumento de evaluación
Foro temático: El mejoramiento continuo en el Sistema de Gestión de Seguridad
Vencimiento: viernes, 10 de abril de 2026, 11:08
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Buscar
ESP
1:11 p. m.
13/04/2026


zajuna.sena.edu.co/zajuna/course/view.php?id=107928#section-1
mejoramiento continuo del sistema, por favor explicar.
2. De acuerdo con su vivencia, es importante que comparta la conclusión frente al desarrollo de la actividad.
Espero la participación de todos
Evaluación SG-SST. AA2-EV01
Abre: jueves, 16 de abril de 2026, 00:54 Cierra: miércoles, 22 de abril de 2026, 23:59
ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST
Evaluación SG-SST. AA2-EV01
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Buscar
ESP
1:11 p. m.
13/04/2026

6 Mantener actualizado el portafolio del instructor con los formatos establecidos por la entidad.

A la espera de entrega del Drive por parte del área correspondiente.

7 Cumplir con lo establecido en la Guía GFPI-G-014 “Orientación de la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje”, según los lineamientos de la Dirección de Formación Profesional.



8 Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA y al finalizar el contrato informar para su desactivación garantizando la seguridad y reserva de la información.

Se realizará cuando lo requiera el área de coordinación.

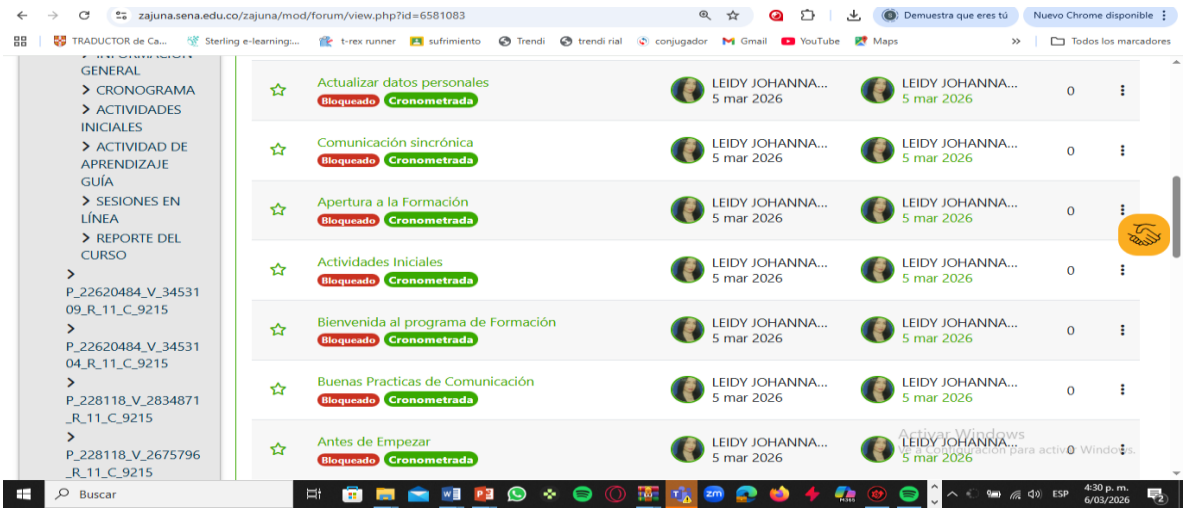
9 Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de formación aplicando estrategias acordes a los diferentes grupos poblacionales según las necesidades detectadas.

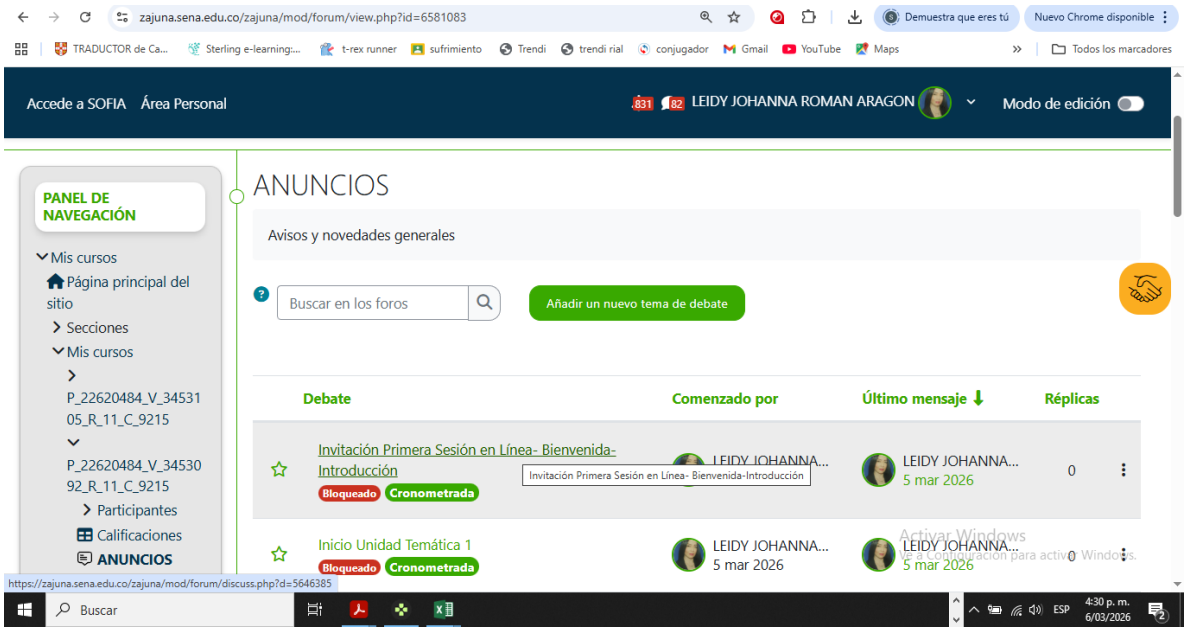


10 Reportar oportunamente las novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al Reglamento del Aprendiz aplicando la ruta para la prevención de la deserción.

Se reportará en los tiempos establecidos a la Coordinación Académica sobre las novedades para mitigar la deserción.

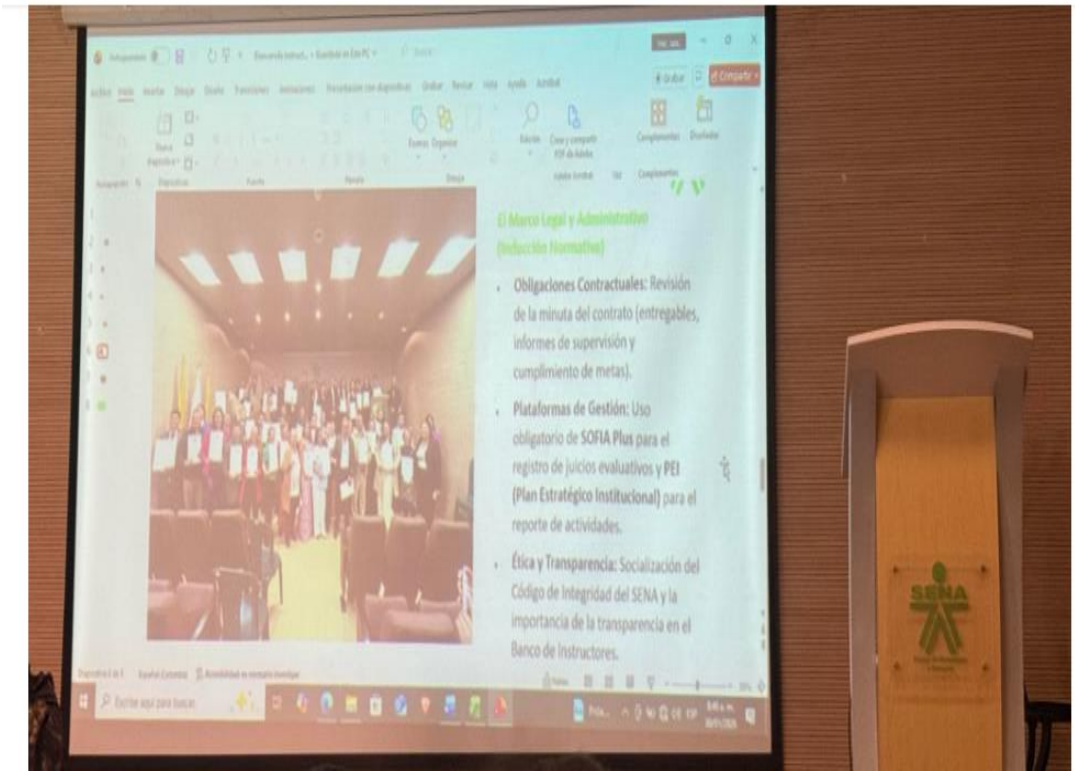
11 Programar los contenidos y anuncios en las distintas fases o módulos dentro del desarrollo del programa de formación.





12 Asistir de manera presencial a los encuentros convocados por la Dirección General, Dirección Regional, Centro de Formación, coordinaciones académicas y supervisión del contrato.





13 Participar de manera autónoma o cuando sea requerido en la formulación y ejecución de proyectos del sistema de innovación y competitividad en articulación con el grupo de investigación correspondiente.

Me comprometo en participar cuando sea requerido por el área de Coordinación.

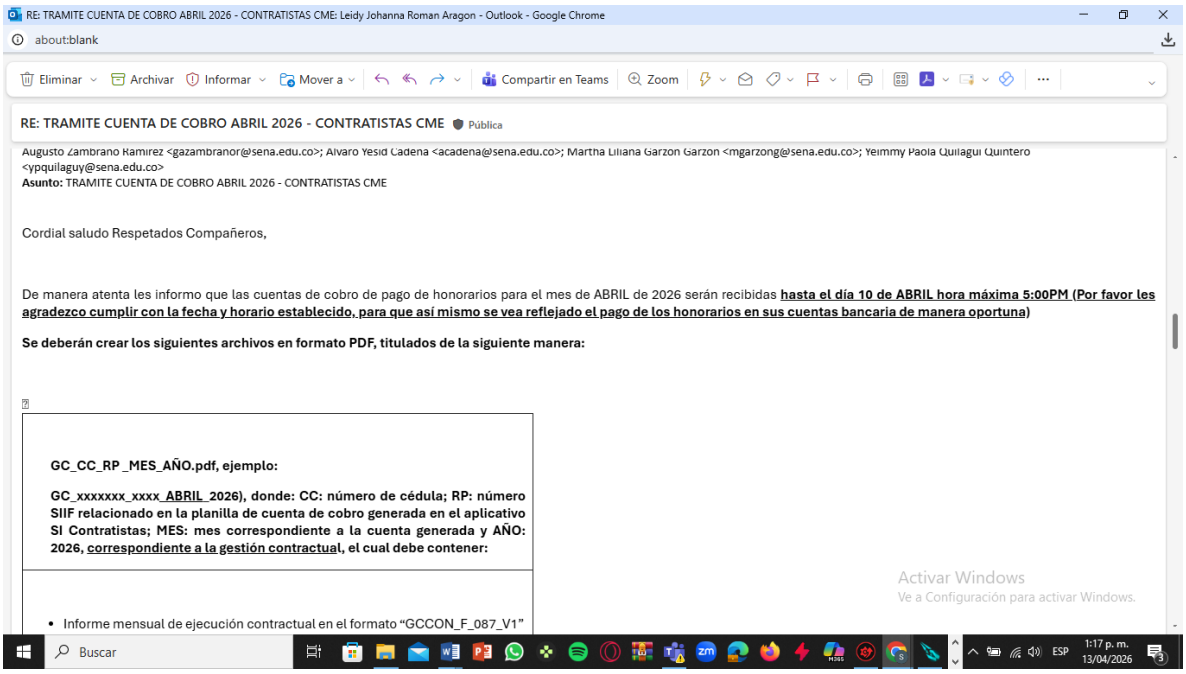
14. Actualizar su formación profesional y/o pedagógica participando en actividades programadas por el Centro de Formación.

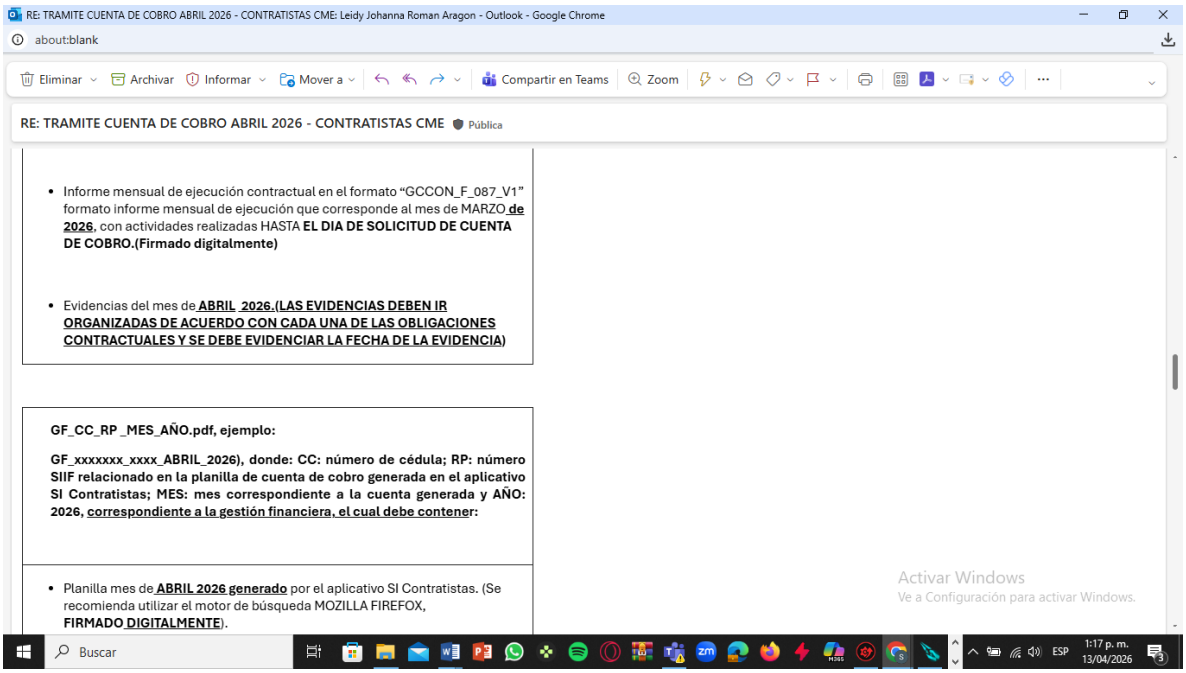
Se cumplirá a cabalidad realizando la actualización de las competencias. -mes de febrero/marzo/abril de 2026.

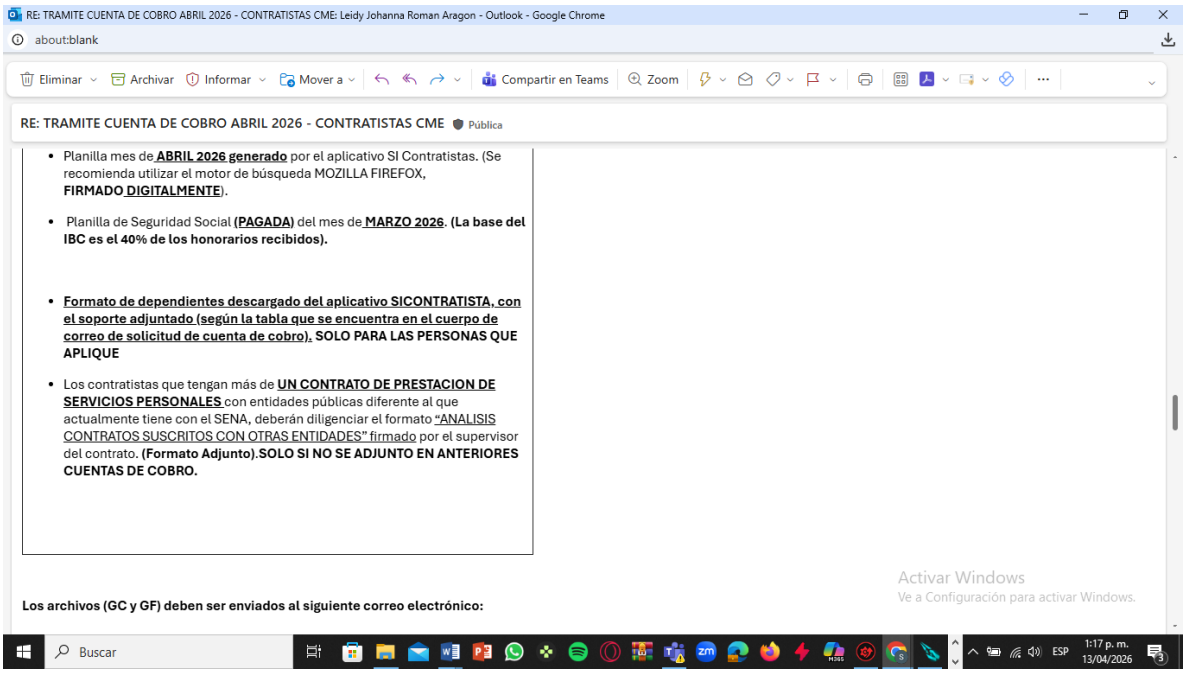
15 Presentar dentro de los tiempos establecidos las cuentas de cobro con la documentación requerida por la entidad.

Doy cumplimiento y radico la cuenta de cobro en los tiempos establecidos. Cuenta de cobro mes de marzo de 2026.

Se radica al correo Pagocontratistas-cme@sena.edu.co 13/04/2026.







RE: TRAMITE CUENTA DE COBRO ABRIL 2026 - CONTRATISTAS CME: Leidy Johanna Roman Aragon - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Mover a | Compartir en Teams | Zoom

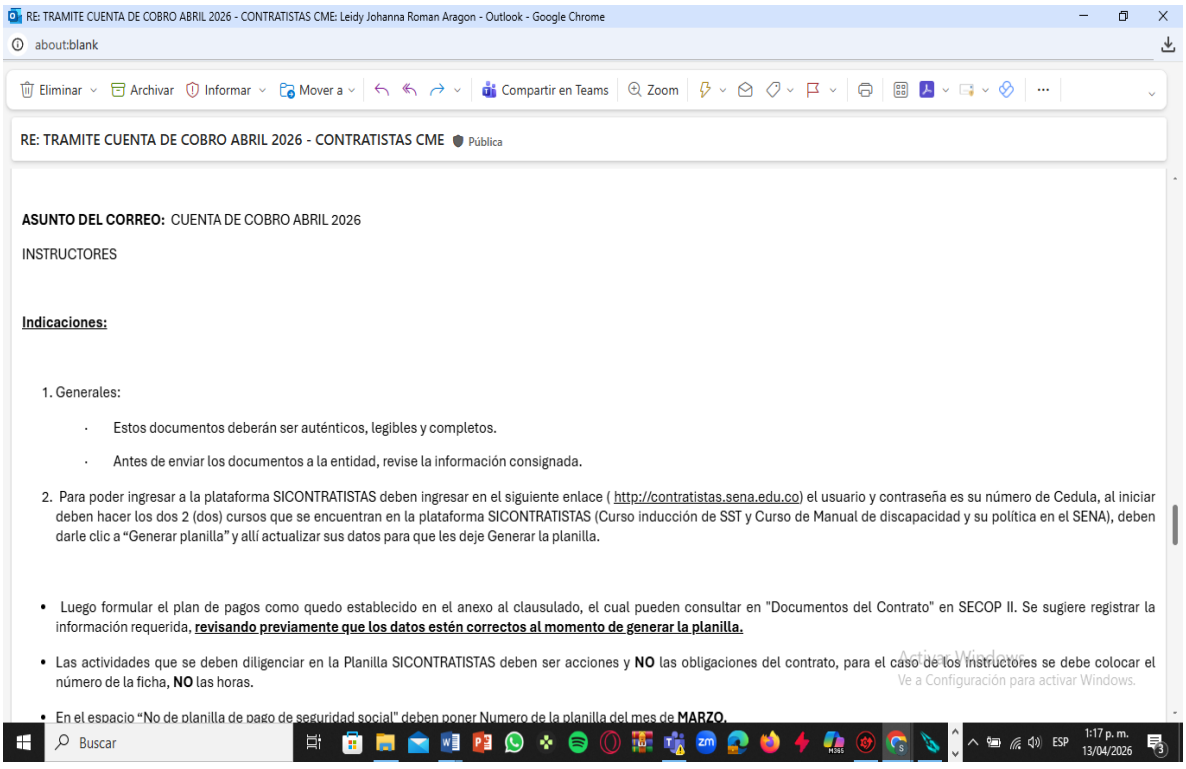
RE: TRAMITE CUENTA DE COBRO ABRIL 2026 - CONTRATISTAS CME Pública

- Planilla mes de **ABRIL 2026 generado** por el aplicativo SI Contratistas. (Se recomienda utilizar el motor de búsqueda MOZILLA FIREFOX, **FIRMADO DIGITALMENTE**).
- Planilla de Seguridad Social **(PAGADA)** del mes de **MARZO 2026**. **(La base del IBC es el 40% de los honorarios recibidos).**
- **Formato de dependientes descargado del aplicativo SICONTRATISTA, con el soporte adjuntado (según la tabla que se encuentra en el cuerpo de correo de solicitud de cuenta de cobro). SOLO PARA LAS PERSONAS QUE APLIQUE**
- Los contratistas que tengan más de **UN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES** con entidades públicas diferente al que actualmente tiene con el SENA, deberán diligenciar el formato "ANALISIS CONTRATOS SUSCRITOS CON OTRAS ENTIDADES" firmado por el supervisor del contrato. **(Formato Adjunto).SOLO SI NO SE ADJUNTO EN ANTERIORES CUENTAS DE COBRO.**

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Los archivos (GC y GF) deben ser enviados al siguiente correo electrónico:

Buscar | ESP 1:17 p. m. 13/04/2026



RE: TRAMITE CUENTA DE COBRO ABRIL 2026 - CONTRATISTAS CME: Leidy Johanna Roman Aragon - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Mover a | Compartir en Teams | Zoom

RE: TRAMITE CUENTA DE COBRO ABRIL 2026 - CONTRATISTAS CME Pública

ASUNTO DEL CORREO: CUENTA DE COBRO ABRIL 2026

INSTRUCTORES

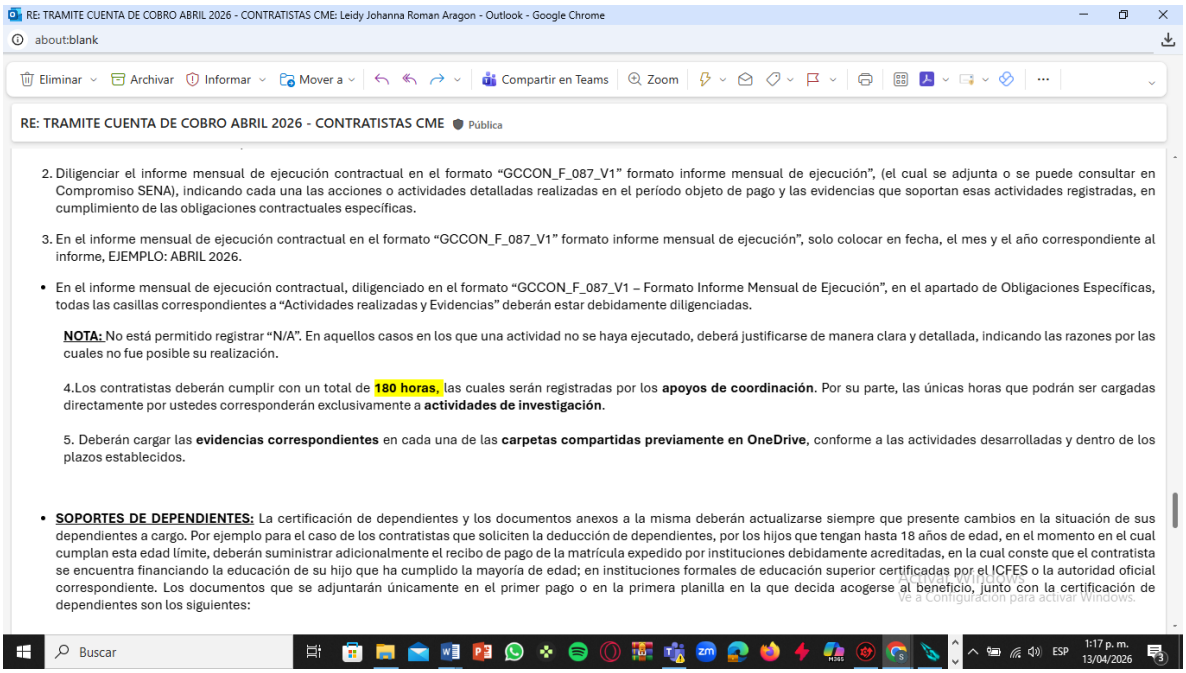
Indicaciones:

1. Generales:
   - Estos documentos deberán ser auténticos, legibles y completos.
   - Antes de enviar los documentos a la entidad, revise la información consignada.
2. Para poder ingresar a la plataforma SICONTRATISTAS deben ingresar en el siguiente enlace (http://contratistas.sena.edu.co) el usuario y contraseña es su número de Cedula, al iniciar deben hacer los dos 2 (dos) cursos que se encuentran en la plataforma SICONTRATISTAS (Curso inducción de SST y Curso de Manual de discapacidad y su política en el SENA), deben darle clic a "Generar planilla" y allí actualizar sus datos para que les deje Generar la planilla.

- Luego formular el plan de pagos como quedo establecido en el anexo al clausulado, el cual pueden consultar en "Documentos del Contrato" en SECOP II. Se sugiere registrar la información requerida, **revisando previamente que los datos estén correctos al momento de generar la planilla.**
- Las actividades que se deben diligenciar en la Planilla SICONTRATISTAS deben ser acciones y **NO** las obligaciones del contrato, para el caso de los instructores se debe colocar el número de la ficha, **NO** las horas.
- En el espacio "No de planilla de pago de seguridad social" deben poner Numero de la planilla del mes de **MARZO.**

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Buscar | ESP 1:17 p. m. 13/04/2026



RE: TRAMITE CUENTA DE COBRO ABRIL 2026 - CONTRATISTAS CME: Leidy Johanna Roman Aragon - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Mover a | Compartir en Teams | Zoom

RE: TRAMITE CUENTA DE COBRO ABRIL 2026 - CONTRATISTAS CME Pública

2. Diligenciar el informe mensual de ejecución contractual en el formato "GCCON_F_087_V1" formato informe mensual de ejecución", (el cual se adjunta o se puede consultar en Compromiso SENA), indicando cada una las acciones o actividades detalladas realizadas en el período objeto de pago y las evidencias que soportan esas actividades registradas, en cumplimiento de las obligaciones contractuales específicas.

3. En el informe mensual de ejecución contractual en el formato "GCCON_F_087_V1" formato informe mensual de ejecución", solo colocar en fecha, el mes y el año correspondiente al informe, EJEMPLO: ABRIL 2026.

- En el informe mensual de ejecución contractual, diligenciado en el formato "GCCON_F_087_V1 – Formato Informe Mensual de Ejecución", en el apartado de Obligaciones Específicas, todas las casillas correspondientes a "Actividades realizadas y Evidencias" deberán estar debidamente diligenciadas.

  NOTA: No está permitido registrar "N/A". En aquellos casos en los que una actividad no se haya ejecutado, deberá justificarse de manera clara y detallada, indicando las razones por las cuales no fue posible su realización.

  4.Los contratistas deberán cumplir con un total de **180 horas,** las cuales serán registradas por los **apoyos de coordinación**. Por su parte, las únicas horas que podrán ser cargadas directamente por ustedes corresponderán exclusivamente a **actividades de investigación**.

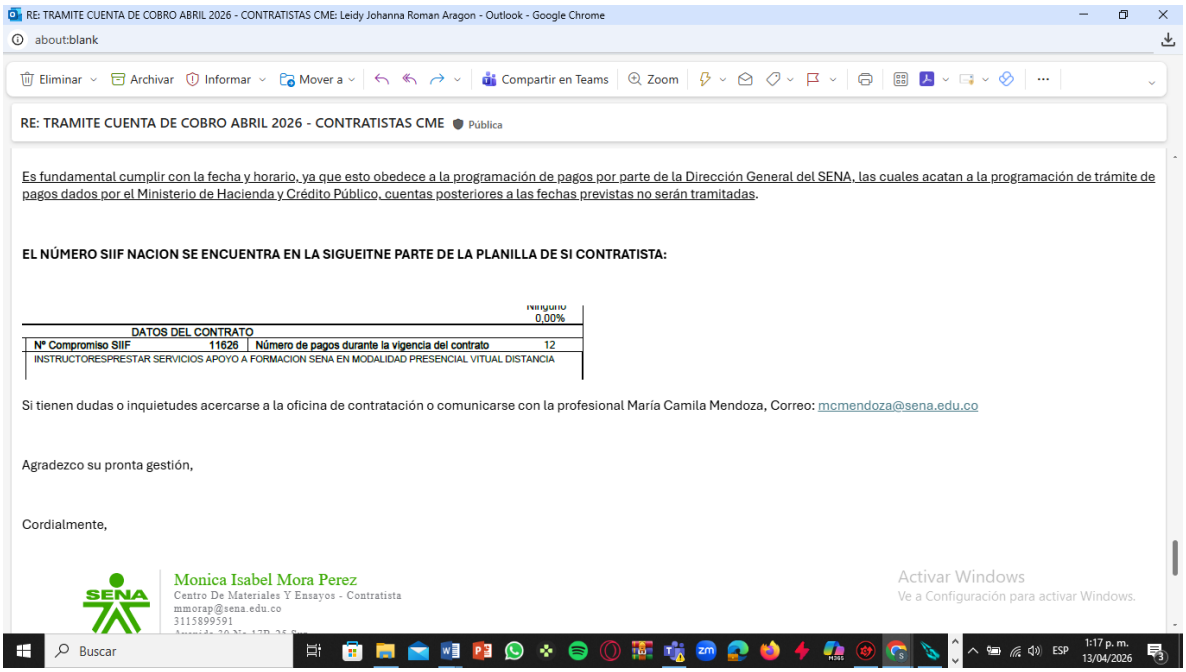
  5. Deberán cargar las **evidencias correspondientes** en cada una de las **carpetas compartidas previamente en OneDrive**, conforme a las actividades desarrolladas y dentro de los plazos establecidos.

- **SOPORTES DE DEPENDIENTES:** La certificación de dependientes y los documentos anexos a la misma deberán actualizarse siempre que presente cambios en la situación de sus dependientes a cargo. Por ejemplo para el caso de los contratistas que soliciten la deducción de dependientes, por los hijos que tengan hasta 18 años de edad, en el momento en el cual cumplan esta edad límite, deberán suministrar adicionalmente el recibo de pago de la matrícula expedido por instituciones debidamente acreditadas, en la cual conste que el contratista se encuentra financiando la educación de su hijo que ha cumplido la mayoría de edad; en instituciones formales de educación superior certificadas por el ICFES o la autoridad oficial correspondiente. Los documentos que se adjuntarán únicamente en el primer pago o en la primera planilla en la que decida acogerse al beneficio, junto con la certificación de dependientes son los siguientes:

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Buscar

ESP 1:17 p. m. 13/04/2026



RE: TRAMITE CUENTA DE COBRO ABRIL 2026 - CONTRATISTAS CME: Leidy Johanna Roman Aragon - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Mover a | Compartir en Teams | Zoom

RE: TRAMITE CUENTA DE COBRO ABRIL 2026 - CONTRATISTAS CME Pública

Es fundamental cumplir con la fecha y horario, ya que esto obedece a la programación de pagos por parte de la Dirección General del SENA, las cuales acatan a la programación de trámite de pagos dados por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cuentas posteriores a las fechas previstas no serán tramitadas.

EL NÚMERO SIIF NACION SE ENCUENTRA EN LA SIGUEITNE PARTE DE LA PLANILLA DE SI CONTRATISTA:

			Ninguno 0,00%
DATOS DEL CONTRATO			
Nº Compromiso SIIF	11626	Número de pagos durante la vigencia del contrato	12
INSTRUCTORESPRESTAR SERVICIOS APOYO A FORMACION SENA EN MODALIDAD PRESENCIAL VITUAL DISTANCIA			

Si tienen dudas o inquietudes acercarse a la oficina de contratación o comunicarse con la profesional María Camila Mendoza, Correo: mcmendoza@sena.edu.co

Agradezco su pronta gestión,

Cordialmente,

Monica Isabel Mora Perez
Centro De Materiales Y Ensayos - Contratista
mmorap@sena.edu.co
3115899591

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Buscar

ESP 1:17 p. m. 13/04/2026

16 Aplicar los procesos y procedimientos institucionales para la gestión documental relacionada con el objeto contractual



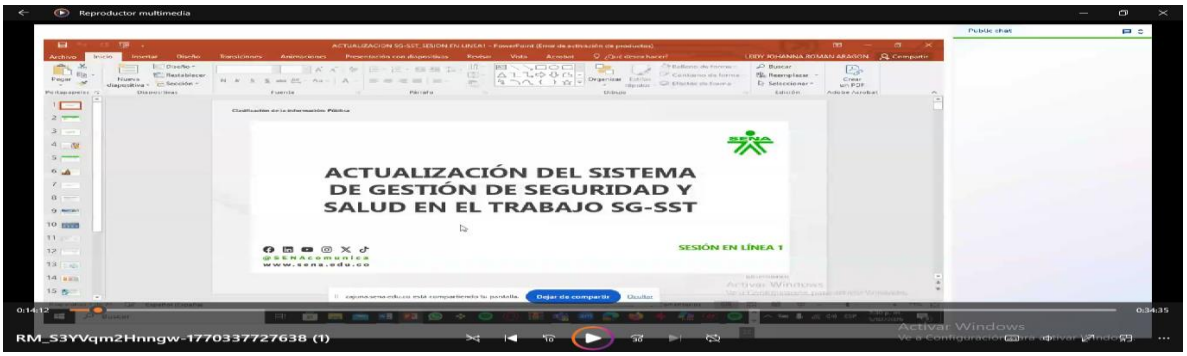
17 Participar en el proceso de inducción de los aprendices de formación titulada durante la vigencia.

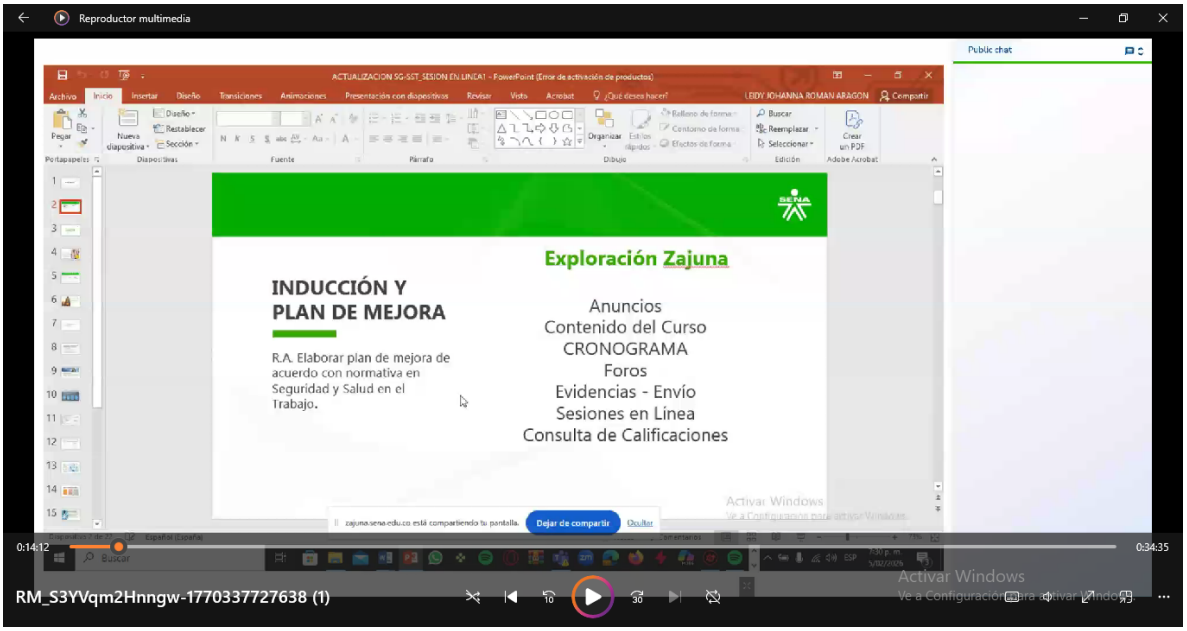
Realizo acompañamiento a los aprendices de Complementaria Virtual

1 induccion y presentación de actividades

Fichas asignadas mes de abril 2026:

3479977
3479989
3479990
3479991

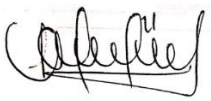




18 Atender oportunamente las demás acciones asignadas por la coordinación o la supervisión del contrato.

Se dará cumplimiento en los tiempos establecidos y solicitados por la subdirectora y por el Coordinador.

Proyectó:



Leidy Johanna Román Aragón
Instructora de evaluación y Seguimiento
Etapa Productiva-Formación Titulada Virtual.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LEIDY JOHANNA ROMAN ARAGON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE MATERIALES Y ENSAYOS

FECHA INICIAL: 01/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3473672 - ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar sistema de gestión de acuerdo con normativa de seguridad y salud en el trabajo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR PLAN DE MEJORA DE ACUERDO CON NORMATIVA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

IDENTIFICAR NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS NACIONALES Y DE LA COMUNIDAD ANDINA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3473673 - ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar sistema de gestión de acuerdo con normativa de seguridad y salud en el trabajo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR PLAN DE MEJORA DE ACUERDO CON NORMATIVA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

IDENTIFICAR NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS NACIONALES Y DE LA COMUNIDAD ANDINA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3432005 - ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar sistema de gestión de acuerdo con normativa de seguridad y salud en el trabajo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR PLAN DE MEJORA DE ACUERDO CON NORMATIVA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

IDENTIFICAR NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS NACIONALES Y DE LA COMUNIDAD ANDINA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3473670 - ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar sistema de gestión de acuerdo con normativa de seguridad y salud en el trabajo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR PLAN DE MEJORA DE ACUERDO CON NORMATIVA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

IDENTIFICAR NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS NACIONALES Y DE LA COMUNIDAD ANDINA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3453109 - ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar sistema de gestión de acuerdo con normativa de seguridad y salud en el trabajo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR PLAN DE MEJORA DE ACUERDO CON NORMATIVA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

IDENTIFICAR NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS NACIONALES Y DE LA COMUNIDAD ANDINA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3432016 - ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar sistema de gestión de acuerdo con normativa de seguridad y salud en el trabajo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR PLAN DE MEJORA DE ACUERDO CON NORMATIVA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

IDENTIFICAR NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS NACIONALES Y DE LA COMUNIDAD ANDINA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3432017 - ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar sistema de gestión de acuerdo con normativa de seguridad y salud en el trabajo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR PLAN DE MEJORA DE ACUERDO CON NORMATIVA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

IDENTIFICAR NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS NACIONALES Y DE LA COMUNIDAD ANDINA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 2,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3453092 - ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar sistema de gestión de acuerdo con normativa de seguridad y salud en el trabajo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR PLAN DE MEJORA DE ACUERDO CON NORMATIVA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

IDENTIFICAR NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS NACIONALES Y DE LA COMUNIDAD ANDINA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3453104 - ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar sistema de gestión de acuerdo con normativa de seguridad y salud en el trabajo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR PLAN DE MEJORA DE ACUERDO CON NORMATIVA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

IDENTIFICAR NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS NACIONALES Y DE LA COMUNIDAD ANDINA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3473671 - ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar sistema de gestión de acuerdo con normativa de seguridad y salud en el trabajo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR PLAN DE MEJORA DE ACUERDO CON NORMATIVA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

IDENTIFICAR NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS NACIONALES Y DE LA COMUNIDAD ANDINA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3453105 - ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar sistema de gestión de acuerdo con normativa de seguridad y salud en el trabajo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR PLAN DE MEJORA DE ACUERDO CON NORMATIVA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

IDENTIFICAR NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS NACIONALES Y DE LA COMUNIDAD ANDINA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3432003 - ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SG-SST

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Controlar sistema de gestión de acuerdo con normativa de seguridad y salud en el trabajo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ELABORAR PLAN DE MEJORA DE ACUERDO CON NORMATIVA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

IDENTIFICAR NORMATIVA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO TENIENDO EN CUENTA LINEAMIENTOS NACIONALES Y DE LA COMUNIDAD ANDINA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	2,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	128,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
06/03/2026	30/03/2026	OTROS	24,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	24,00

INSTRUCTOR: LEIDY JOHANNA ROMAN ARAGON

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE MATERIALES Y ENSAYOS