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

Guadalajara de Buga, abril de 2026

Señora
LILIANA URRIAGO FONTAL
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9139761del año 2026
Coordinadora Académica
Comercio y Servicios
Ciudad

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9139761del año 2026

MILTON FABER MORALES MARÍN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 14.799.457 de Tuluá, 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: El valor del presente contrato tiene como valor TOTAL CUARENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CIENTO SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($48.958.167). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero del 2026 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHENTA Y CUATRO PESOS MCTE. ($4.579.584). b) Nueve (9) pagos iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($4.737.500). c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre del 2026 por valor de UN MILLON SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL OCHENTA Y TRES PESOS MCTE ($1.737.083).

Plazo: Será hasta el **11** de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios profesionales como instructor para el desarrollo de procesos de formación profesional integral en el marco de la estrategia de Formación Regular del SENA, mediante la planeación, ejecución y evaluación de actividades formativas, orientadas al cumplimiento de los resultados de aprendizaje establecidos en los programas de formación, garantizando la calidad pedagógica, el uso adecuado de ambientes y recursos, y la aplicación de lineamientos institucionales vigentes

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar procesos de formación profesional integral conforme a los lineamientos pedagógicos, normativos y de calidad establecidos por el SENA.	Se realizaron sesiones de formación profesional integral y de acompañamiento de los siguientes programas de formación, haciendo uso de las plataformas como Sofía plus y otras de acuerdo con los lineamientos de la supervisión y necesidades de las fichas en las cuales he sido programada. **Ficha: 3067083** **Programa de formación: Tecnólogo en gestión Logística** **Fase: Evaluación** **Competencia:** Promover la Interacción Idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social. **Resultado o resultados de aprendizaje:** Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social. Ficha: **3067061** Programa de formación: **Tecnólogo en gestión de la seguridad y salud en el trabajo.** Fase: Evaluación Competencia: Ejecutar el programa de salud ocupacional de la empresa, según orientaciones dadas y normatividad vigente.	Informe mensual; registro de actividades en SOFIA Plus. **1_Planeación de la formación.** **2_Portafolio de instructor** Link: https://acortar.link/SVyii9

		Resultado o resultados de aprendizaje: Apoyar la implementación de actividades básicas del programa de salud ocupacional de la empresa de acuerdo con el cronograma establecido. Ficha: **3236157** Programa de formación: **Tecnólogo en gestión de la seguridad y salud en el trabajo.** Fase: Planeación Competencia: Ejecutar el programa de salud ocupacional de la empresa, según orientaciones dadas y normatividad vigente. Resultado o resultados de aprendizaje: Registrar y procesar información del programa de salud ocupacional de acuerdo con las normas vigentes Ficha: **3114270** Programa de formación: **Tecnólogo en gestión de la seguridad y salud en el trabajo.** Fase: Ejecución Competencia: Ejecutar el programa de salud ocupacional de la empresa, según orientaciones dadas y normatividad vigente. Resultado o resultados de aprendizaje: Apoyar la implementación de actividades básicas del programa de salud ocupacional de la empresa de acuerdo con el cronograma establecido.	
2	Diseñar y ejecutar la planeación pedagógica de las actividades formativas, asegurando coherencia con los resultados de aprendizaje definidos en el programa.	Se diseñaron planes de sesión de acuerdo al contenido de la estructura de desarrollo curricular	Se relacionan las actividades desarrolladas en el archivo Anexo 1. Informe de evidencias y Drive dispuesto por el supervisor, correspondientes al portafolio del instructor y

			la planeación de la formación. **1_Planeación de la formación.** Link: https://acortar.link/SVyii9
3	Aplicar metodologías activas y recursos didácticos que favorezcan el aprendizaje significativo y la apropiación de competencias	Se aplicaron metodologías activas tales como: -Aprendizaje basado en proyectos. -Aprendizaje colaborativo -Aprendizaje Basado en Problemas (ABP/PBL) -Aula Invertida (Flipped Classroom) -Mesa redonda y debate	Registro Fotográfico, Evidencias de actividades en plataforma; reportes de ejecución **2_Portafolio de instructor Link:** https://acortar.link/SVyii9
4	Evaluar los resultados de aprendizaje en el aplicativo SOFIA Plus dentro de los plazos reglamentarios, garantizando la trazabilidad del proceso	Para el presente se desarrollaron actividades para esta obligación contractual. **Ficha: 3067083** **Programa de formación:** Tecnólogo en Logística **Competencia:** Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social **Resultado de Aprendizaje:** Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social	Reporte de Juicios Evaluativos y estados en SOFIA Plus 2_Portafolio de instructor Link: https://acortar.link/SVyii9
5	Realizar seguimiento pedagógico y técnico a los aprendices durante la etapa lectiva y productiva, conforme a los lineamientos institucionales	Para el presente se desarrollaron actividades para esta obligación contractual. **Ficha: 2996901** **Programa de formación:** Tecnólogo en gestión de la seguridad y salud en el trabajo.	Reporte de Juicios Evaluativos y estados en SOFIA Plus

		Fase: Etapa Productiva **Competencia:** Resultados de aprendizaje etapa practica **Resultado o resultados de aprendizaje:** Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión. **Ficha: 2931499** **Programa de formación:** Tecnólogo en gestión de la seguridad y salud en el trabajo. **Fase: Etapa Productiva** **Competencia:** Resultados de aprendizaje etapa practica **Resultado o resultados de aprendizaje:** Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión	
6	Garantizar la actualización del estado “Por certificar” para los aprendices que cumplan los requisitos, dentro de los tiempos establecidos	No se requirió la actividad	Capturas de calificaciones y estados en SOFIA Plus
7	Participar en jornadas de planeación, comités de evaluación y actividades institucionales relacionadas con la formación, aportando insumos técnicos y pedagógicos.	No se requirió la actividad	Actas de participación; registro de aportes, Registro Fotográfico

8	Elaborar y dar seguimiento a los planes de mejoramiento asignados a aprendices, con base en los resultados de evaluación, en concordancia con el Reglamento del Aprendiz.	No se requirió la actividad	Documento del plan; reportes de seguimiento **2_Portafolio de instructor** Link: https://acortar.link/SVyii9
9	Mantenerse actualizado frente a los lineamientos del Centro en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), protocolos de emergencia y póliza de aprendices	Se realizó inducción de SST y de discapacidad disponible en la plataforma de SI CONTRATISTAS	Constancia de asistencia a capacitaciones o actas de reuniones que celebre con áreas afines
10	Contribuir en la identificación y documentación técnica de necesidades de materiales de formación y elementos de protección personal (EPP) requeridos para el desarrollo de actividades formativas	No se requirió la actividad	Listados entregados; reportes de requerimientos
11	Participar en acciones de difusión de la oferta académica y estudios de equivalencia para la activación de cadenas de formación, cuando sea requerido	No se requirió la actividad	Actas de análisis; registro de participación, Registro Fotográfico, Formatos GFPI-F-200
12	Participar en jornadas de documentación para procesos de Registro Calificado y/o Autoevaluación institucional, cuando su aporte técnico le sea solicitado	No se requirió la actividad	Actas de participación; documentos entregados
13	Presentar informe mensual que evidencie el cumplimiento de las obligaciones contractuales y resultados alcanzados	Se presentan informes: **GF_14799457_24926_ABR_2026** **GC_14799457_24926_ABR_2026**	Informe cargado a SECOP II DOCUMENTOS CONTRACTUALES 2026 Link: https://acortar.link/zptyTs

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.

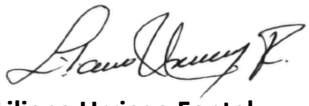
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal Nro. 1079988286 expedido por el operador Simpe referente al mes de marzo de 2026.

Cordialmente,

Firma
Milton Faber Morales Marín
Contratista
C.C. No. 14.799.457 de Tuluá



Liliana Urriago Fontal
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9139761del año 2026

EVIDENCIAS INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

ANEXO 1 – EVIDENCIAS

Contratista: Milton Faber Morales Marín
Número de contrato: No. CO1. PCCNTR. 9139761 del año 2026
Periodo: abril de 2026
Supervisor de contrato: Liliana Urriago Fontal

A continuación, se evidencian las actividades desarrolladas durante el mes de **abril** de **2026** (12 de marzo al 13 de abril):

OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y EVIDENCIAS:

1. Desarrollar procesos de formación profesional integral conforme a los lineamientos pedagógicos, normativos y de calidad establecidos por el SENA

   1_Planeación de la formación.
   2_Portafolio de instructor

   Link: https://acortar.link/SVyii9

Ficha: 3067083
Programa de formación: Tecnólogo en Logística

Fecha 1: 17/03/2026
Descripción breve de la evidencia anexa: Por parte del instructor y aprendices se realiza revisión del documento de acuerdo a la estructura donde se realiza observaciones y comentarios al respecto para su corrección. Es de resaltar que los aprendices organizan el documento desde lo documental y estrategia dinámica para su presentación el día martes 24 de marzo. Por equipos de trabajo, comunicación, logística y embellecimiento definen como temática el nombre “FUTURO VERDE” orientado hacia el valor del RESPETO AMBIENTAL.
Registro fotográfico

Fecha 2: 18/03/2026
Descripción breve de la evidencia anexa: Por parte de los aprendices realizan presentación de las actividades lúdico pedagógicas a presentar el día 24 de marzo donde podrán atender los diferentes grupos de formación como son Gestión del Talento Humano, Entrenamiento Deportivo y Gestión Logística, aprendices que se les va a dirigir la capacitación en el entendido que se revisa previamente disponibilidad de acompañamiento. Aprendices se les realiza comentarios sobre el abordaje de los temas y contenido de los mismos.

Registro fotográfico

Fecha 3: 24/03/2026
Descripción breve de la evidencia anexa: Por parte de los aprendices del grupo de logística presentan los temas correspondientes en el área del quiosco y ambiente de formación del segundo piso del antiguo edificio administrativo donde realizan presentación de acuerdo a la temática "FUTURO VERDE" orientado hacia el valor del RESPETO AMBIENTAL, distribuidos en las diferentes zonas por grupos de trabajo colaborativo.
Se invitaron a través de correos electrónicos a grupos de formación como son: Entrenamiento Deportivo, Gestión documental, Gestión Logística.
Temas presentados:

Superpoblación – Consumo abusivo	Estrategias de Cuidado y preservación del medio biótico (fauna) - Perdida de la biodiversidad
Energías Renovables	PTAR y manejo de grasas
Clasificación de Residuos peligrosos y no peligros	Cambio Climático - Contaminación
Orden y Aseo - Las cinco (5) "S"	Servicios Eco sistémicos y valores ambientales
Potabilización del H2O - Ahorro y uso eficiente del H2O	Compostaje – Las tres (3) "R"
Estrategias de Cuidado y preservación del medio biótico (flora) Y Deforestación	

Se evidenció buena participación de los grupos asistentes, se tienen comentarios y observaciones hacia la mejora en la presentación y manejo del tema. Los aprendices de logística, tendrán la responsabilidad de presentar trabajo.

Registro fotográfico

Fecha 4: 07/04/2026

Descripción breve de la evidencia anexa: Por parte de los aprendices del grupo de logística presentan los sus documentos escritos, enfocados a consignar aspectos como:

- Portada
- Introducción
- Marco Teórico
- Desarrollo de la capacitación
- Observaciones
- Conclusiones
- Anexos
    - o Folleto
    - o Cartelera
    - o Link de las evaluaciones - digital
    - o Evaluaciones físicas si es el caso
    - o Registro Fotográfico y de video
    - o Listado de asistencia

Aprendices previamente presentaron sus documentos al correo electrónico y ahora lo socializan en el grupo en el ambiente de formación, donde por grupos revisan marco teórico y conclusiones particulares de cada grupo, como, por ejemplo:

- Potabilización - superpoblación
- PETAR - residuos peligrosos no peligrosos
- Servicios ecosistémicos - Flora - energía renovable
- Cambio climático - Fauna
- 5s - 3r

Registro fotográfico

Ficha: 3067061
Programa de formación: Tecnólogo en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

Fecha 1: 18/03/2026
Descripción breve de la evidencia anexa: Se realiza enfoca la jornada de formación en la construcción de documentos como roles y responsabilidades, asignación de responsable del SG-SST, se enfoca en la revisión del Decreto 1072 de 2015 como ISO 45001 para la creación de la política y objetivos de SST y SG-SST. Se aborda nuevamente el documento en Excel para la revisión de estándares mínimos. Se despeja inquietudes al respecto.

Registro fotográfico

Fecha 2: 25/03/2026
Descripción breve de la evidencia anexa: De acuerdo a observaciones y comentarios sobre la realización de evidencias como el diligenciamiento de formatos se realiza una lectura donde se aborda temas como los siguientes:

- ¿Qué es el SGSST?
- ¿Cuántos Documentos Debe Tener un SGSST?
- Encarpetar el SG-SST

- Responsable del SG-SST – ¿Quién Debe Ser?
- Roles y Responsabilidades SGSST
- Plan de trabajo anual - formato

Se orienta sobre el encarpetado del SG-SST con base en los estándares mínimos (61 EM). Se aborda nuevamente el manual de control de documentos el cual se debe aplicar desde ahora a los diferentes documentos que se presenten.

Compromiso por parte de los aprendices, realizar lectura del formato plan de trabajo anual con base en los estándares mínimos donde se evidencian acciones a realizar para la vigencia del 2026.

Para la semana del 01 de abril, no habrá formación por cuenta de la semana santa, actividades recuperadas en el mes de marzo y febrero.

Registro fotográfico

Fecha 3: 08/04/2026

Descripción breve de la evidencia anexa: Se realiza revisión del encarpetado del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a la resolución 0312 de 2019 donde se abarca los 61 estándares mínimos. Se revisan formatos de acuerdo a las evidencias de la carpeta de planeación. Se orienta sobre la realización de la política y objetivos del SG-SST, a su vez el plan de trabajo anual.

Se aborda políticas de prevención de acoso laboral, ley 1010 de 2006, y la política de prevención de acoso sexual, se orienta sobre la realización de la política de prevención de violencia de género.

Registro fotográfico

Ficha: 3114270
Programa de formación: Tecnólogo en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
Jornada de la mañana

Fecha 1: 19/03/2026
Descripción breve de la evidencia anexa: Se realiza enfoca la jornada de formación en la construcción de documentos como roles y responsabilidades, asignación de responsable del SG-SST, se enfoca en la revisión del Decreto 1072 de 2015 como ISO 45001 para la creación de la política y objetivos de SST y SG-SST. Se aborda nuevamente el documento en Excel para la revisión de estándares mínimos. Se despeja inquietudes al respecto.

Registro fotográfico

Fecha 2: 26/03/2026
Descripción breve de la evidencia anexa: De acuerdo a observaciones y comentarios sobre la realización de evidencias como el diligenciamiento de formatos se realiza una lectura donde se aborda temas como los siguientes:

- ¿Qué es el SGSST?
- ¿Cuántos Documentos Debe Tener un SGSST?
- Encarpetar el SG-SST
- Responsable del SG-SST – ¿Quién Debe Ser?
- Roles y Responsabilidades SGSST
- Plan de trabajo anual - formato

Se orienta sobre el encarpetado del SG-SST con base en los estándares mínimos (61 EM). Se aborda nuevamente el manual de control de documentos el cual se debe aplicar desde ahora a los diferentes documentos que se presenten.

Compromiso por parte de los aprendices, realizar lectura del formato plan de trabajo anual con base en los estándares mínimos donde se evidencian acciones a realizar para la vigencia del 2026.

Para la semana del 02 de abril, no habrá formación por cuenta de la semana santa, actividades recuperadas en el mes de marzo y febrero.

Registro fotográfico

Fecha 3: 09/04/2026

Descripción breve de la evidencia anexa: Se realiza revisión del encarpetado del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a la resolución 0312 de 2019 donde se abarca los 61 estándares mínimos. Se revisan formatos de acuerdo a las evidencias de la carpeta de planeación. Se orienta sobre la realización de la política y objetivos del SG-SST, a su vez el plan de trabajo anual.

Se aborda políticas de prevención de acoso laboral, ley 1010 de 2006, y la política de prevención de acoso sexual, se orienta sobre la realización de la política de prevención de violencia de género.

Registro fotográfico

Ficha: 3236157
Programa de formación: Tecnólogo en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo
Jornada de la tarde

Fecha 1: 19/03/2026

Descripción breve de la evidencia anexa: Se realiza enfoca la jornada de formación en la construcción de documentos como roles y responsabilidades, asignación de responsable del SG-SST, se enfoca en la revisión del Decreto 1072 de 2015 como ISO 45001 para la creación de la política y objetivos de SST y SG-SST. Se aborda nuevamente el documento en Excel para la revisión de estándares mínimos. Se despeja inquietudes al respecto.

Registro fotográfico

Fecha 2: 26/03/2026

Descripción breve de la evidencia anexa: De acuerdo a observaciones y comentarios sobre la realización de evidencias como el diligenciamiento de formatos se realiza una lectura donde se aborda temas como los siguientes:

- ¿Qué es el SGSST?
- ¿Cuántos Documentos Debe Tener un SGSST?
- Encarpetar el SG-SST
- Responsable del SG-SST – ¿Quién Debe Ser?
- Roles y Responsabilidades SGSST
- Plan de trabajo anual - formato

Se orienta sobre el encarpetado del SG-SST con base en los estándares mínimos (60 EM). Se aborda nuevamente el manual de control de documentos el cual se debe aplicar desde ahora a los diferentes documentos que se presenten.

Compromiso por parte de los aprendices, realizar lectura del formato plan de trabajo anual con base en los estándares mínimos donde se evidencian acciones a realizar para la vigencia del 2026.

Para la semana del 02 de abril, no habrá formación por cuenta de la semana santa, actividades recuperadas en el mes de marzo y febrero.

Registro fotográfico

Fecha 3: 09/04/2026

Descripción breve de la evidencia anexa: Se realiza revisión del encarpetado del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a la resolución 0312 de 2019 donde se abarca los 61 estándares

mínimos. Se revisan formatos de acuerdo a las evidencias de la carpeta de planeación. Se orienta sobre la realización de la política de SST, para sacar los objetivos del SG_SST.

Se aborda políticas de prevención de acoso laboral, ley 1010 de 2006, y la política de prevención de acoso sexual, se orienta sobre la realización de la política de prevención de violencia de género.

Registro fotográfico

2. Diseñar y ejecutar la planeación pedagógica de las actividades formativas, asegurando coherencia con los resultados de aprendizaje definidos en el programa.
   Planes de sesión cargados en la carpeta del portafolio de instructor, dispuesta en el One drive compartida por la coordinación académica.

   1_Planeación de la formación.
   Link: https://acortar.link/SVyii9

3. Aplicar metodologías activas y recursos didácticos que favorezcan el aprendizaje significativo y la apropiación de competencias. Se aplicaron estrategias activas tales como:
   - Aprendizaje colaborativo
   -Aprendizaje Basado en Problemas (ABP/PBL)
   -Aula Invertida (Flipped Classroom)
   -Mesa redonda y debate

Registro de evidencias

4. Evaluar los resultados de aprendizaje en el aplicativo SOFIA Plus dentro de los plazos reglamentarios, garantizando la trazabilidad del proceso**. Para el presente se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.**

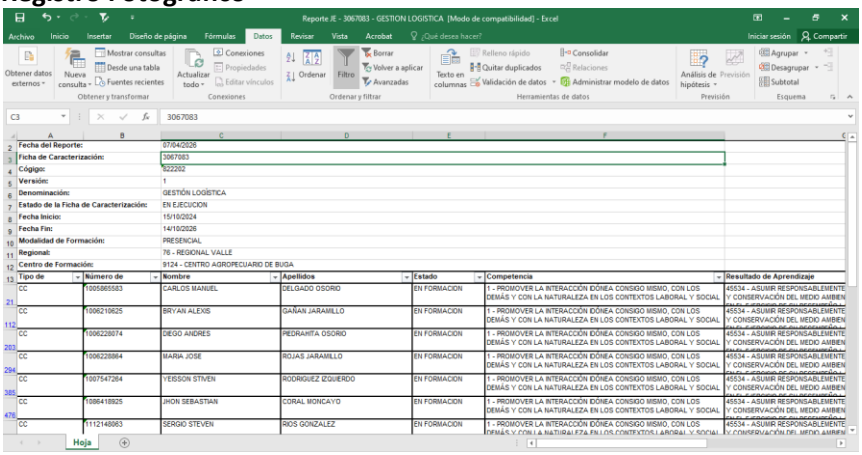
2_Portafolio de instructor
Link: https://acortar.link/SVyii9

Ficha: 3067083
Programa de formación: Tecnólogo en Logística

Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social

Resultado de Aprendizaje: Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del medio ambiente y de desarrollo sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social

Registro Fotográfico



Fecha del Reporte:	07/04/2026
Ficha de Caracterización:	3067083
Código:	522202
Versión:	1
Denominación:	GESTIÓN LOGÍSTICA
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	15/10/2024
Fecha Fin:	14/10/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	76 - REGIONAL VALLE
Centro de Formación:	9124 - CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	1005865583	CARLOS MANUEL	DELGADO OSORIO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	46534 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIEN
CC	1006210625	BRYAN ALEXIS	GAÑAN JARAMILLO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	46534 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIEN
CC	1006228074	DIEGO ANDRES	PEDRAHITA OSORIO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	46534 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIEN
CC	1006228864	MARIA JOSE	ROJAS JARAMILLO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	46534 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIEN
CC	1007547264	YEISSON STIVEN	RODRIGUEZ IZQUIERDO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	46534 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIEN
CC	1088418925	JHON SEBASTIAN	CORAL MONCAYO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	46534 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIEN
CC	1112148083	SERGIO STEVEN	RIOS GONZALEZ	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	46534 - ASUMIR RESPONSABLEMENTE Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIEN

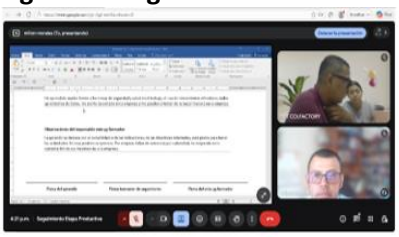
5. Realizar seguimiento pedagógico y técnico a los aprendices durante la etapa lectiva y productiva, conforme a los lineamientos institucionales. **Para el presente mes se desarrollaron actividades para esta obligación contractual.**

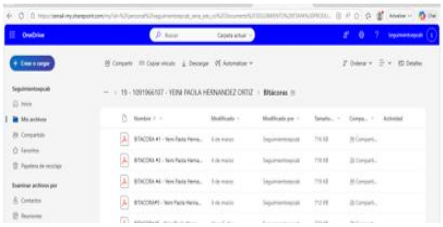
Fecha 1: Del 12 de marzo al 13 de abril de 2026
Descripción breve de la evidencia anexa: De acuerdo al agendamiento de concertación de actividades con el coformador y aprendices sobre las actividades a desarrollar, se llevó a cabo estas sesiones de manera virtual y presencial para los aprendices asignados del grupo **2996901** y **2931499** del tecnólogo en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, se diligencia documento GFPI-F-023V06. Formato de Planeación Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva, donde firma las partes involucradas.
Agendamiento se realizó desde el correo personal milton00803@gmail.com, a la espera de correo institucional mfmoralesm@sena.edu.co. Se agenda reuniones de seguimiento periódico y final de etapa productiva.

Se continúa revisando bitácoras del 1 al 6) correspondientes a los meses de enero a marzo con fecha de entrega por cronograma de revisión al 04 de abril.

Se realiza evaluación de seguimiento número dos (2), en compañía de aprendiz y coformador.

Registro fotográfico





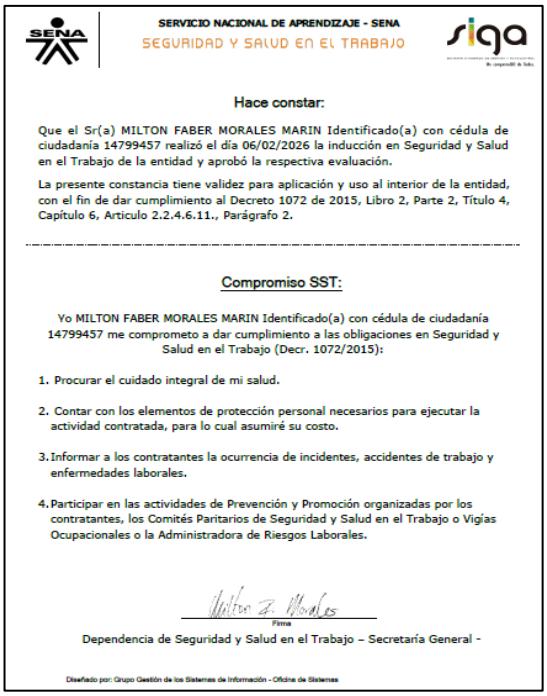
6. Garantizar la actualización del estado "Por certificar" para los aprendices que cumplan los requisitos, dentro de los tiempos establecidos. **No se requirió la actividad**

7. Participar en jornadas de planeación, comités de evaluación y actividades institucionales relacionadas con la formación, aportando insumos técnicos y pedagógicos. **No se requirió la actividad**

8. Elaborar y dar seguimiento a los planes de mejoramiento asignados a aprendices, con base en los resultados de evaluación, en concordancia con el Reglamento del Aprendiz. **No se requirió la actividad**
   2_Portafolio de instructor
   Link: https://acortar.link/SVyii9

9. Mantenerse actualizado frente a los lineamientos del Centro en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), protocolos de emergencia y póliza de aprendices.

Se realizó curso de SST disponible en la plataforma de si contratistas



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) MILTON FABER MORALES MARIN Identificado(a) con cédula de ciudadanía 14799457 realizó el día 06/02/2026 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo MILTON FABER MORALES MARIN Identificado(a) con cédula de ciudadanía 14799457 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

10. Contribuir en la identificación y documentación técnica de necesidades de materiales de formación y elementos de protección personal (EPP) requeridos para el desarrollo de actividades formativas. **No se requirió la actividad**

11. Participar en acciones de difusión de la oferta académica y estudios de equivalencia para la activación de cadenas de formación, cuando sea requerido. **No se requirió la actividad**

12. Participar en jornadas de documentación para procesos de Registro Calificado y/o Autoevaluación institucional, cuando su aporte técnico le sea solicitado. **No se requirió la actividad**

13. Presentar informe mensual que evidencie el cumplimiento de las obligaciones contractuales y resultados alcanzados.

DOCUMENTOS CONTRACTUALES 2026
Link: https://acortar.link/zptyTs

Se carga informes en Secop II

GC_14799457_24926_ABR_2026
GF_14799457_24926_ABR_2026