LL[i]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 31 de mayo de 2026

Señor(a)
Diana Nexi Samacá
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9126059
Cargo del supervisor: Coordinadora académica
Dependencia Centro de Gestión Industrial
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026
Referencia: CO1.PCCNTR.9126059 del año 2026

Jeimy Patricia Cortés Moreno, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 35.422.279 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 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 2026.

Plazo: Será hasta el 30 de agosto 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

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	Ficha 3294783 – 38TGGSSTN: Se orientaron actividades de reflexión inicial relacionadas con la importancia de la inducción, capacitación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo, promoviendo el análisis sobre aprendizaje en adultos, planeación de presentaciones, herramientas tecnológicas para manejo del tiempo y evaluación de resultados. Asimismo, se desarrollaron actividades de contextualización mediante preguntas diagnósticas sobre conocimientos previos y actividades de apropiación relacionadas con normativa de promoción de la salud, prevención de riesgos, direccionamiento estratégico, liderazgo y Modelo Didáctico Operativo – MDO.	Foros académicos, matrices actualizadas, análisis técnicos, ejercicios metodológicos y socializaciones.

		Ficha 3172072 – 136TGGSSTD: Se orientó y acompañó el desarrollo de actividades enfocadas en la revisión, análisis y actualización de la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos, aplicando la metodología GTC 45 vigente para la identificación de peligros, determinación de controles y priorización de riesgos. De igual manera, se realizó la revisión y actualización de la matriz de requisitos legales aplicables al SG-SST, verificando la vigencia normativa y su aplicabilidad al contexto de la empresa proyecto.	
2	Orientar la formación profesional integral de los grupos asignados	Ficha 3294783 – 38TGGSSTN: Se orientó el desarrollo de evidencias de conocimiento relacionadas con normativa de promoción de la salud y prevención de riesgos en Colombia, liderazgo, motivación, organización, enseñanza y evaluación. Asimismo, se acompañó la evidencia de desempeño correspondiente al análisis de programas de inducción, entrenamiento y capacitación en las	Registros de asistencia, cronogramas ejecutados, matrices legales y de riesgos actualizadas, evidencias académicas.

		organizaciones. Ficha 3172072 – 136TGGSSTD: Se orientó el proceso formativo mediante el acompañamiento técnico en la actualización de la matriz legal general y específica, identificando requisitos normativos aplicables al SG-SST y su relación con los peligros identificados en la empresa proyecto. Asimismo, se acompañó la actualización de la matriz de identificación de peligros y valoración de riesgos.	
3	Planear las actividades formativas acorde con las necesidades establecidas	Ficha 3294783 – 38TGGSSTN: Se realizó la planeación de actividades relacionadas con promoción y prevención, capacitación en SST, liderazgo y evaluación de programas de inducción y entrenamiento. Ficha 3172072 – 136TGGSSTD: Se planificaron actividades pedagógicas orientadas a la actualización de matrices legales e identificación de peligros y riesgos, definiendo recursos, tiempos y metodología de trabajo.	Planeaciones pedagógicas, cronogramas y guías diligenciadas.
4	Evaluar y retroalimentar a los aprendices en las	Ficha 3294783 – 38TGGSSTN: Se evaluaron cuestionarios,	Registros de evaluación, retroalimentaciones y reportes en SOFIA Plus.

	evidencias de aprendizaje	actividades de análisis y evidencias relacionadas con programas de inducción, capacitación y entrenamiento en SST. Ficha 3172072 – 136TGGSSTD: Se evaluaron las evidencias relacionadas con la actualización de la matriz legal y la matriz de riesgos, realizando retroalimentación técnica sobre interpretación normativa e identificación de peligros.	
5	Ejecutar acompañamiento en etapa productiva	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
6	Apoyar procesos de inducción a la formación de los aprendices	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
7	Responder por la integridad y buen uso de materiales y equipos	Ficha 3294783 – 38TGGSSTN: Uso adecuado de equipos de cómputo, herramientas TIC y ayudas audiovisuales. Ficha 3172072 – 136TGGSSTD: Uso adecuado de ambientes de formación, normativa y recursos audiovisuales empleados en el desarrollo de matrices legales y actividades del SG-SST.	Evidencias fotográficas y registros de uso de ambientes.

8	Reportar novedades académicas o disciplinarias	Ficha 3294783 – 38TGGSSTN: Seguimiento académico y control de asistencia. Ficha 3172072 – 136TGGSSTD: Seguimiento académico y disciplinario frente al cumplimiento de actividades relacionadas con matrices legales y matrices de riesgos.	Registros de seguimiento académico y control de asistencia.
9	Participar en comités y reuniones programadas	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
10	Formular y evaluar actividades derivadas de autoevaluación y registro calificado	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
11	Presentar informe mensual de ejecución de actividades	Se realizó la elaboración y presentación del informe mensual de ejecución de actividades correspondientes a las fichas 3294783 – 38TGGSSTN y 3172072 – 136TGGSSTD.	Informe mensual presentado.
12	Conformar equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
13	Participar en procesos de inducción y reconocimiento de aprendizajes previos	Se realizó la aplicación de conocimientos previos correspondientes a las fichas 3294783 – 38TGGSSTN y 3172072 – 136TGGSSTD.	Evaluación de conocimientos previos

14	Adelantar procesos de reconocimiento de aprendizajes previos	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
15	Participación técnica en proyectos investigativos o de innovación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
16	Apoyar evaluaciones técnicas dentro de procesos de contratación pública	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
17	Garantizar participación en actividades de Bienestar al Aprendiz	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
18	Aplicar procesos y procedimientos para la gestión documental	Ficha 3294783 – 38TGGSSTN: Organización documental de cuestionarios, actividades de reflexión y registros de evaluación. Ficha 3172072 – 136TGGSSTD: Organización documental de matrices legales actualizadas, matriz IPVR ajustada y soportes normativos.	Carpetas digitales y documentos organizados.
19	Registrar oportunamente las inasistencias de los aprendices	Se realizó el registro de inasistencias de los aprendices en la plataforma SOFIA Plus.	Reportes de inasistencias en SOFIA Plus.
20	Participar en capacitaciones programadas por el SENA	Se participó en el curso Evaluación del Aprendizaje en la Formación Profesional	Evidencias de participación

		Integral programadas por la entidad.	
21	Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización cuenta con el visto bueno del supervisor.

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

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	N/A	N/A	N/A	N/A

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro 1081732449 para el mes de abril por el operador simple ante el cual se hizo el pago referente al mes de abril 2026.

Cordialmente,

Firma

JEIMY PATRICIA CORTÉS

Contratista

C.C. No. 35.422.279

Firma

DIANA NEXI SAMACÁ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9126059

Cargo: Coordinadora