



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada	X	Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fusagasugá, 30 abril 2026

Señor(a)

LUZ MIREYA MARTINEZ URQUIJO

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.8920850 del 2026

Coordinadora Académica

Centro Agroecológico y Empresarial Fusagasugá

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

Referencia: CO1.PCCNTR.8920850 del 2026

BRIGITTE EUGENIA BETTER FAJARDO, identificada con la cédula de ciudadanía nro. 32786008, 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 NUEVE MILLONES CIENTO DOCE MIL CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$49.112.052). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2026 por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE (\$4.579.580). b) Nueve (09) pagos iguales correspondiente al mes de marzo a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$4.737.497) cada uno, y c) Un último pago de UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$1.894.999).

Plazo: El plazo de ejecución es de diez meses y once días, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución y legalización, sin exceder la vigencia 2026.

Objeto: Prestar servicios profesionales de carácter temporal para planear, orientar y evaluar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades,






atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente de la línea tecnológica del programa cliente - red tecnológica tecnologías de gestión administrativa y servicios financieros - gestión del talento humano del programa de formación regular del centro Agroecológico y empresarial de Fusagasugá de la regional Cundinamarca.

Ejecución mensual de actividades

Nro .	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Participé en la planeación de los procesos formativos del área temática del programa de Tecg Gestión Documental y complementarias en Primeros auxilios psicológicos	https://drive.google.com/drive/folders/1_hsB2Qh12updchLQsbLm6A5Zv-XP-Spq?usp=drive_link
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Se realizó revisión y ajuste de resultados de aprendizaje, criterios de evaluación y contenidos formativos, garantizando su alineación con los lineamientos institucionales, la normatividad vigente y las necesidades del sector productivo, fortaleciendo así la pertinencia y calidad del proceso formativo en la competencia Dirigir el talento humano del Tecg Gestión Documental y complementarias en Primeros auxilios psicológicos	Durante el presente mes se da continuidad a los procesos iniciados en la vigencia anterior.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para el período objeto de este informe, no se requirió evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas.	Durante el período reportado no se requirió evaluar aprendizajes previos de las fichas asignadas.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los	Impartí formación profesional integral implementando estrategias de enseñanza-aprendizaje acordes con el diseño curricular y el proyecto de formación correspondiente a: Grupos	




	<p>programas del área temática objeto del contrato.</p>	<p>PAP 3442304, 3442154, 3471708, Habilidades Blandas grupo 3489028</p>	  
5	<p>Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos Pedagógicos y metodológicos de la entidad.</p>	<p>Apliqué los lineamientos establecidos en la Guía de Desarrollo Curricular (GFPI-G-012) y en la Guía para el Desarrollo de los Procesos Formativos (GFPI-G-013) durante la ejecución de la Formación Profesional Integral correspondiente a Tecg Gestión Documental Ficha 3233463 asignadas por la Coordinación Académica del Centro. formación complementaria Grupos PAP 3442304, 3442154, 3471708, Habilidades Blandas 3489028</p>	<p>Ver planeación pedagógica y guía de aprendizajes</p>
6	<p>Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.</p>	<p>Para el período objeto de este informe, no se ha iniciado proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.</p>	<p>Durante el período reportado no se iniciaron proyectos de investigación técnica o pedagógica en el área objeto del contrato.</p>
7	<p>Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su</p>	<p>Realicé oportunamente la emisión de los juicios valorativos en la plataforma SOFIA Plus, correspondientes a los Resultados de Aprendizaje (RAP) asignados en la programación del CAE.</p>	<p>Para el Tecnólogo de Gestión documental y PAP</p>



	formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Envíe por correo electrónico los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación, incluyendo la ficha de matrícula, la fotocopia del documento de identidad y/o los requisitos establecidos en el diseño curricular, en los casos en que se ejecutó formación complementaria.	Correo electrónico enviado a: matricula9510@sena.edu.co y complementaria_2@sena.edu.co Correo de confirmación de matrícula y creación de ruta de aprendizaje
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades. a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionado y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Garanticé el cumplimiento de los procedimientos establecidos en los sistemas de información definidos por el CAE, registrando en la plataforma SOFIA Plus las novedades generadas por los aprendices. Asimismo, verifiqué las rutas de aprendizaje asociadas al Tecg Gestión Documental Ficha 3233463 y formación complementaria Grupos PAP 3442304, 3442154, 3471708, Habilidades Blandas 3489028	Registro de inasistencias en el aplicativo Sofia Plus. Control de Asistencia en sesiones de formación,



10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de Pruebas para la selección de aprendices.	Durante el periodo objeto de este pago, no se requirió la ejecución de actividades asociadas a esta obligación, conforme a las necesidades del servicio.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
11	Aplicar y hacer cumplir el Reglamento del Aprendiz, así como el Manual de Convivencia del Centro de Formación.	Apliqué y promoví el cumplimiento del Reglamento del Aprendiz y del Manual de Convivencia del Centro de Formación en: Tecg Gestión Documental Ficha 3233463 Grupos PAP 3442304, 3442154, 3471708, Habilidades Blandas 3489028	Para el mes de abril 2026, No se requirió la actividad de actas de novedades y actas de acompañamiento de Bienestar.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas del nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para el mes de abril no participe en actividades relacionadas en los procesos de registro calificados.	Para el mes de abril no se requirió la actividad relacionadas en los procesos de registro calificados.
13	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Realicé publicaciones para cursos virtuales y otras en beneficio de los aprendices	
14	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el Centro de Formación lo requiera.	En este mes, no se realizaron seguimiento de etapa productiva.	En este mes, No se requirió la actividad de seguimiento de etapa productiva.
15	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su	Presenté el certificado " <i>orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo</i> " Presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Se mantiene vigente " <i>orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y normativo</i> " Presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa



	defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual.		
16	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Acompañe a los aprendices a la actividad de Salud física, mental y Cultural de programada por bienestar al aprendiz.	No se requirió la actividad en este tiempo de presentación del informe
17	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para el mes de abril el Centro de Formación no lo requirió.	No se requirió la actividad
18	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en los equipos ejecutores del Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados, desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices.	Durante el presente mes participé en las reuniones programadas por la coordinación del Centro de Formación y atendí oportunamente las solicitudes realizadas, brindando respuesta técnica y pedagógica conforme a los lineamientos institucionales. Estas acciones permitieron dar continuidad a los procesos académicos y administrativos en el área de Gestión Documental, garantizando articulación, seguimiento y cumplimiento de las actividades propias del contrato.	Ver listado de asistencias
19	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.		No se requirió la actividad

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 las planillas de seguridad social y parafiscal nro. 9502482431 y 9503039118 por aportes en línea, referente al mes de marzo 2026 respectivamente.

Cordialmente,

BRIGITTE EUGENIA BETTER FAJARDO.
Contratista | C.C. No. 32786008

LUZ MIREYA MARTINEZ URQUIJO
Supervisor Contrato No.8920850 del 2026
Coordinadora Académica



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.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: BRIGITTE EUGENIA BETTER FAJARDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3442154 - PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER CONCEPTOS Y LINEAMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA LA APLICACIÓN DE PAP PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS, EN EL MARCO DEL INCIDENTE CRÍTICO.
2. CUMPLIR CON LOS ASPECTOS DEFINIDOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS SEGÚN PERSPECTIVA DE DERECHO
3. APLICAR LOS PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS, SEGÚN METODOLOGÍAS DE INTERVENCIÓN.
4. ADAPTAR ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN EN LOS PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DE POBLACIONES CON ALTO RIESGO DE VULNERABILIDAD.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 19.90

FICHA DE APRENDIZAJE: 3442304 - PRIMEROS AUXILIOS PSICOLOGICOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER CONCEPTOS Y LINEAMIENTOS BÁSICOS REQUERIDOS PARA LA APLICACIÓN DE PAP PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS, EN EL MARCO DEL INCIDENTE CRÍTICO.
2. CUMPLIR CON LOS ASPECTOS DEFINIDOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS SEGÚN PERSPECTIVA DE DERECHO
3. APLICAR LOS PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS, SEGÚN METODOLOGÍAS DE INTERVENCIÓN.
4. ADAPTAR ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN EN LOS PRIMEROS AUXILIOS PSICOLÓGICOS TENIENDO EN CUENTA LAS CARACTERÍSTICAS DE POBLACIONES CON ALTO RIESGO DE VULNERABILIDAD.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 23.90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 43.80

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
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0.00

INSTRUCTOR: BRIGITTE EUGENIA BETTER FAJARDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROECOLOGICO Y EMPRESARIAL

A la fecha 13 abril 2024, se reporta inscrito los siguientes grupos:

3233463 Tgn Gestión Documental	
3442304 Curso Complementario PAP	Fund LA
3442154 Curso Complementario PAP	Fund LA
3471708 Curso Complementario PAP	Fund Deloi
3489028 Curso Complementario Hab. Bladn	Comunidad FyC
3489486 Curso Complementario PAP	Fund LA3

Abril 2026

