



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta Magdalena, 30 de octubre de 2025

Señor

BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO

SUPERVISOR CONTRATO No. **8165923/2025**

Cargo del supervisor Instructor

Dependencia CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL GAIRA MAGDALENA F.P.

Santa Marta Magdalena

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes octubre del año 2025

Referencia: No **8165923/2025** del año 2025

Aylin Katherine Ponce Gutiérrez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.004.307.689 de Ariguaní Magdalena, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL GAIRA MAGDALENA F.P., 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: Forma de pago Abono en cuenta Plazo de pago de la factura 30 días

Plazo: Será hasta el 17 de Diciembre de 2025

OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación en los programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, complementaria y/o, Complementaria en modalidad presencial y/o virtual programada por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira Especializada CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES y demás áreas de acuerdo con su perfil



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	La obligación no se realizó en este periodo, pero se tiene programada para ejecutarse en los próximos.	
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	La obligación no se realizó en este periodo, pero se tiene programada para ejecutarse en los próximos.	
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	La obligación no se realizó en este periodo, pero se tiene programada para ejecutarse en los próximos.	
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	La obligación se cumplió, participando activamente en el proceso de inducción de los aprendices conforme a lo programado.	
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	La obligación no se realizó en este periodo, pero se tiene programada para ejecutarse en los próximos.	
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	La obligación no se realizó en este periodo, pero se tiene programada para ejecutarse en los próximos.	



7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	La obligación no se realizó en este periodo, pero se tiene programada para ejecutarse en los próximos.	
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	La obligación no se realizó en este periodo, pero se tiene programada para ejecutarse en los próximos.	
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	La obligación se cumplió utilizando y gestionando las plataformas institucionales para el registro y actualización oportuna de las acciones del proceso formativo.	
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	La obligación no se realizó en este periodo, pero se tiene programada para ejecutarse en los próximos.	
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	La obligación se cumplió participando en los equipos, comités y demás espacios institucionales según los requerimientos establecidos.	
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	La obligación no se realizó en este periodo, pero se tiene programada para ejecutarse en los próximos.	
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	La obligación se cumplió presentando el reporte de eventos en SOFIA PLUS dentro de los plazos establecidos y entregando los soportes requeridos para la legalización del pago.	



14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	La obligación se cumplió manteniendo actualizado el portafolio de evidencias conforme a lo establecido en la guía para el desarrollo de procesos formativos.	
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	La obligación no se realizó en este periodo, pero se tiene programada para ejecutarse en los próximos.	
16	Apoyarlos procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	La obligación se cumplió brindando apoyo a los procesos de aseguramiento de la calidad cuando fue requerido por la entidad.	
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	La obligación no se realizó en este periodo, pero se tiene programada para ejecutarse en los próximos.	
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	La obligación no se realizó en este periodo, pero se tiene programada para ejecutarse en los próximos.	
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	La obligación se cumplió participando en las actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa y tecnológica programadas por el Centro.	
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación	La obligación no se realizó en este periodo, pero se tiene programada para ejecutarse en los próximos.	



	profesional integral, cuando ésta sea requerida.		
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	La obligación no se realizó en este periodo, pero se tiene programada para ejecutarse en los próximos	
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	La obligación no se realizó en este periodo, pero se tiene programada para ejecutarse en los próximos	
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	La obligación se cumplió incorporando tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión en las estructuras curriculares de las acciones de formación profesional.	
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	La obligación no se realizó en este periodo, pero se tiene programada para ejecutarse en los próximos.	
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	La obligación no se realizó en este periodo, pero se tiene programada para ejecutarse en los próximos.	
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	La obligación se cumplió atendiendo de manera oportuna los requerimientos del supervisor y presentando los informes mensuales de ejecución del contrato.	
27	Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para instructores virtuales)	La obligación no se realizó en este periodo, pero se tiene programada para ejecutarse en los próximos.	
28	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo durante la ejecución del contrato.	La obligación se cumplió aplicando al proceso y aportando la certificación de la Norma de Competencia Laboral dentro del plazo establecido en la ejecución del contrato.	



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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No 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

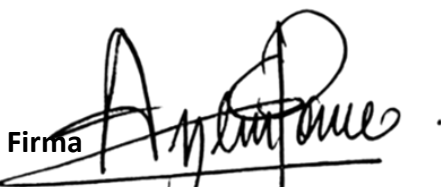
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 34820161 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,



Firma


AYLIN KATERINE PONCE GUTIERREZ

Contratista

C.C. No. 1.004.307.689

Recibí a satisfacción:

Firma

BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO

Supervisor Contrato **8165923** de 2025

Instructor



ANEXO FOTOGRAFICO



