PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Febrero de 2026

Señor(a)
MILDRED YAROV ROLON NIETO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **9304431**
Coordinador Académico Gestión
AVIACIÓN
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2026

Referencia: No 9304431 del año 2026

TOSHIRO RAFAEL NUÑEZ TORRES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1128416638 de Medellin, en mi calidad de Contratista del SENA, en AVIACIÓN, 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: a). un pago correspondiente al mes de Febrero de 2026 por valor de (1737082). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta AHORROS No. 101-051168-56 BANCOLOMBIA, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 28 de Agosto de 2026.

OBJETO: Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA FORMACIÓN - ETAPA PRODUCTIVA: AVIACIÓN - GESTIÓN, participando en los equipos de diseño y desarrollo curricular y gestionando las

actividades y proyectos a través de las tecnologías de la información y la comunicación que brinda la entidad, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	. UTILIZAR HERRAMIENTAS TECNOLóGICAS QUE EL SENA BRINDA PARA LA GESTIóN DEL APRENDIZAJE Y APOYO A LOS PROCESOS FORMATIVOS, PARA ORGANIZAR Y DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE Y LLEVAR EL REGISTRO DEL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS	REVISIÓN EN EL APLICATIVO SOFIA PLUS DE LOS APRENDICES EN ETAPA PRODUCTIVA, PARA ACTUALIZACIÓN DE BASE DE DATOS Y ESTADO DE LOS APRENDICES DEL PROGRAMA TECNÓLOGO EN MANTENIMIENTO EN LÍNEA DE AVIONES Y HELICÓPTEROS	REGISTRO SOFIA PLUS Y REPORTES DE JUICIOS EVALUATIVOS
2	REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS APRENDICES QUE INGRESAN A LA ETAPA PRODUCTIVA EN MODALIDAD VIRTUAL Y A DISTANCIA DE LOS APRENDICES DEL PROGRAMA TECNÓLOGO EN MANTENIMIENTO EN LÍNEA DE AVIONES Y HELICÓPTEROS	RECIBIR INDUCCIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO A ETAPA RPODUCTIVA DE LOS APRENDICES DEL PROGRAMA TECNÓLOGO EN MANTENIMIENTO EN LÍNEA DE AVIONES Y HELICÓPTEROS	REGISTRO FOTOGRÁFICO Y DE ASISTENCIA A INDUCCIÓN PROCEIDMIENTO DE SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA
3	PRESENTAR INFORMES MENSUALES EN LOS CUALES SE EVIDENCIE LOS AVANCES RESPECTO AL	ELABORACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN DEL PROCESO DE SGEUMIENTO A ETAPA	REGISTRO DE INFORMACIÓN EN PLATAFORMAS Y

	CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES, METAS U OBJETIVOS PROPUESTOS PARA EL ÁREA Y/O PROCESO EN EL QUE INTERVIENE; Y UN INFORME FINAL AL TERMINAR LA EJECUCIóN DEL CONTRATO.	PRODUCTIVA EN LAS DIFERENTES PLATAFORMAS Y APLICATIVOS INSTITUCIONALES	APLICATIVOS INSTITUCIONALES

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**

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. 83612479 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en tres (3) folios

Cordialmente,



TOSHIRO RAFAEL NUÑEZ TORRES

Contratista

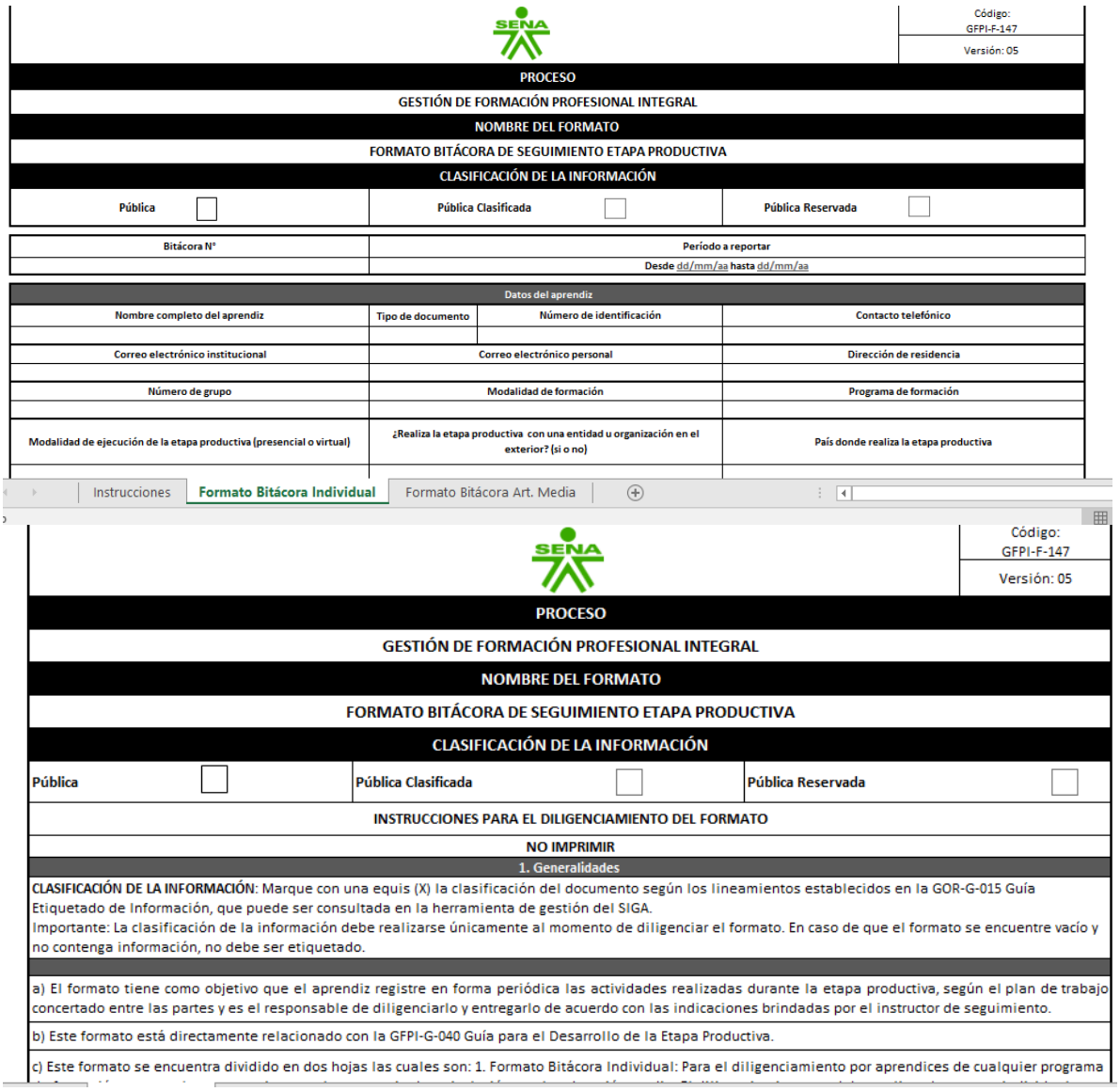
C.C. No. 1128416638

Recibí a satisfacción:

MILDRED YAROV ROLON NIETO

Supervisor(a) Contrato 9304431 de 2026

Coordinador Académico Gestión



	Código: GFPI-F-147
	Versión: 05

PROCESO
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
NOMBRE DEL FORMATO
FORMATO BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada

Bitácora N°	Período a reportar
	Desde dd/mm/aa hasta dd/mm/aa

Datos del aprendiz			
Nombre completo del aprendiz	Tipo de documento	Número de identificación	Contacto telefónico
Correo electrónico institucional	Correo electrónico personal		Dirección de residencia
Número de grupo	Modalidad de formación		Programa de formación
Modalidad de ejecución de la etapa productiva (presencial o virtual)	¿Realiza la etapa productiva con una entidad u organización en el exterior? (si o no)		País donde realiza la etapa productiva

Instrucciones | Formato Bitácora Individual | Formato Bitácora Art. Media

	Código: GFPI-F-147
	Versión: 05

PROCESO
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
NOMBRE DEL FORMATO
FORMATO BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	Pública Clasificada	Pública Reservada

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO
NO IMPRIMIR
1. Generalidades
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN: Marque con una equis (X) la clasificación del documento según los lineamientos establecidos en la GOR-G-015 Guía Etiquetado de Información, que puede ser consultada en la herramienta de gestión del SIGA. Importante: La clasificación de la información debe realizarse únicamente al momento de diligenciar el formato. En caso de que el formato se encuentre vacío y no contenga información, no debe ser etiquetado.
a) El formato tiene como objetivo que el aprendiz registre en forma periódica las actividades realizadas durante la etapa productiva, según el plan de trabajo concertado entre las partes y es el responsable de diligenciarlo y entregarlo de acuerdo con las indicaciones brindadas por el instructor de seguimiento.
b) Este formato está directamente relacionado con la GFPI-G-040 Guía para el Desarrollo de la Etapa Productiva.
c) Este formato se encuentra dividido en dos hojas las cuales son: 1. Formato Bitácora Individual: Para el diligenciamiento por aprendices de cualquier programa

REGISTRO SOFIA PLUS Y REPORTES DE JUICIOS EVALUATIVOS





REGISTRO FOTOGRÁFICO Y DE ASISTENCIA A INDUCCIÓN PROCEIDMIENTO DE SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA





REGISTRO DE INFORMACIÓN EN PLATAFORMAS Y APLICATIVOS INSTITUCIONALES