CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

[Santa Marta, **marzo** de **2026**

Señor
EDWIN PARRA CASTILLO
Supervisor Contrato No. **9053121**
Coordinador Académico
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes **marzo** del año **2026**

Referencia: No.**9053121** del año **2026**

LILIANA ISABEL REYES LARA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **64.742.217** de **Corozal** en mi calidad de Contratista del SENA, en **Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira**, 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: TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CIENTO CUARENTA Y TRES PESOS M/CTE **($37.584.143)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **a)** Un (1) primer pago correspondiente al mes de **febrero** por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIÚN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO **($4.421.664) b)** siete (7) pagos iguales durante los meses de **marzo a septiembre** de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE **($4.737.497)**

Plazo: Será hasta el **30 de septiembre de 2026**.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación en la especialidad de Agrícola en los programas de Formación CampeSENA en los niveles de formación de Titulada y/o Complementaria en modalidad presencial y/o virtual programada por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira

Ejecución mensual de actividades

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	Se orientó las formaciones correspondientes a las fichas: 3066905-3138182-3171591-3409986	Registro Fotográfico
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).	no ha sido requerido para este periodo	no ha sido requerido para este periodo
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales	fichas: 3066901-3066908-3138182-3171591-3409986	Registro Fotográfico
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	no ha sido requerido para este periodo	no ha sido requerido para este periodo
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	no ha sido requerido para este periodo	no ha sido requerido para este periodo
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	no ha sido requerido para este periodo	no ha sido requerido para este periodo
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.	no ha sido requerido para este periodo	no ha sido requerido para este periodo
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrar las en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje	no ha sido requerido para este periodo	no ha sido requerido para este periodo
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera	Plataforma ZAJUNA y SOFIA PLUS SENA	no ha sido requerido para este periodo

	veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.		
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	no ha sido requerido para este periodo	no ha sido requerido para este periodo
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran	no ha sido requerido para este periodo	no ha sido requerido para este periodo
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera	no ha sido requerido para este periodo	no ha sido requerido para este periodo
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.	no ha sido requerido para este periodo	no ha sido requerido para este periodo
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos	no ha sido requerido para este periodo	no ha sido requerido para este periodo
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.	no ha sido requerido para este periodo	no ha sido requerido para este periodo
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	no ha sido requerido para este periodo	no ha sido requerido para este periodo
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.	no ha sido requerido para este periodo	no ha sido requerido para este periodo
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	no ha sido requerido para este periodo	no ha sido requerido para este periodo
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	no ha sido requerido para este periodo	no ha sido requerido para este periodo
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	no ha sido requerido para este periodo	no ha sido requerido para este periodo

21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	no ha sido requerido para este periodo	no ha sido requerido para este periodo
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	no ha sido requerido para este periodo	no ha sido requerido para este periodo
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	no ha sido requerido para este periodo	no ha sido requerido para este periodo
24	Asegurarla organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	no ha sido requerido para este periodo	no ha sido requerido para este periodo
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.	no ha sido requerido para este periodo	no ha sido requerido para este periodo
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar Informe Mensual Contractual Mes de Febrero	Correo Electrónico Supervisor del Contrato
27	Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para instructores virtuales)	no ha sido requerido para este periodo	no ha sido requerido para este periodo
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.	no ha sido requerido para este periodo	no ha sido requerido para este periodo

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.

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

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, los desplazamientos realizados y el pago de la seguridad social y parafiscales No **4647785758** referente mes de **febrero 2026,** emitida por el operador **SOI** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Recibí a satisfacción



Firma	**Firma**
Liliana Isabel Reyes Lara	**Edwin Parra Castillo**
Contratista	**Supervisor Contrato 9053121 de 2026**
C.C. No. 64.742.217 de Corozal	**Coordinador Académico**

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS









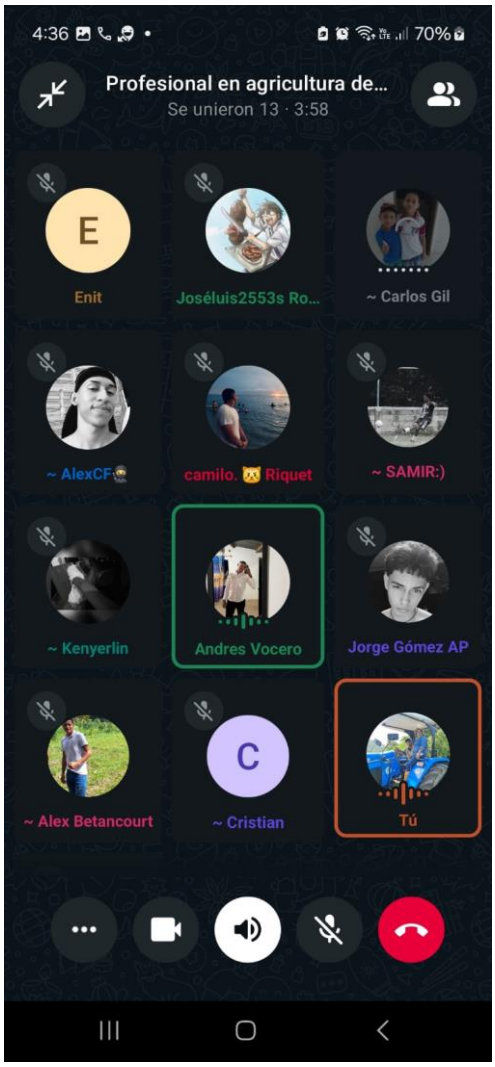











4:36
70%
Profesional en agricultura de...
Se unieron 13 · 3:58
E
Enit
Joséluis2553s Ro...
~ Carlos Gil
~ AlexCF
camilo 🐱 Riquet
~ SAMIR:)
~ Kenyerlin
Andres Vocero
Jorge Gómez AP
~ Alex Betancourt
C
~ Cristian
Tú