PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

Marzo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Generalidades:

1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo "[]" son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, MARZO 2026

Señor (a)
YAIR TACHE NIEBLES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.9091903
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Ciudad

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

Referencia: CO1.PCCNTR. 9209221 del año 2026.

JUAN ANTONIO VARELA CABALLERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 9876853, 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 del contrato la suma de CUARENTA MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($ 40.742.474). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de marzo de 2026, por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS MCTE (4.579.580) b) siete (7) meses de abril a octubre del 2026, por un valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS MCTE (4.737.497) c) Un último pago correspondiente al mes de noviembre de 2026, por un valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS QUINCE PESOS MCTE (3.000.415)

Plazo Será hasta el (20) de (11) de 2026.

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES DE FORMACIÓN PARA LA POBLACIÓN DESPLAZADA DE ACUERDO CON LA PROGRAMACIÓN DEL CENTRO ACUÍCOLA.

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	Visita al I.D.A. Urbano Molina Castro del Municipio de Nueva Granada, reunidos con el rector, docentes y estudiantes Se hace la respetiva acta.	FOTO LISTA DE ASISTENCIA
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).	Se plantean y se acuerda horario de clases y se formaliza el inicio al programa de la articulada, con los profesores y estudiantes de undécimo.	FOTOS
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
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	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo

	institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.		
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	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 veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
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	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo

	integral, cuando ésta sea requerida.		
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 técnico-pedagógica.	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	Asegurar la 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.	Presentación de los informes GC y GF con los documentos recibidos para la presentación de la cuenta.	El soporte es el GC y GF
27	Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para instructores virtuales)	1.Capacitacion con el coordinador académico temas programación 2. Capacitación el apoyo del programa especial manejo de Secop. 3.Capacitación el apoyo del programa especial manejo del si contratista 4. Capacitación el apoyo del	FOTOS Y ASISTENCIA

		programa temas especiales para la presentación de cuentas.	
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 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 la planilla de seguridad social y parafiscal nro. Planilla 9876853 referente al xxxx

Cordialmente,

JUAN ANTONIO VARELA CABALLERO,
C,C,No. 9876853
Contratista

YAIR TACHE NIEBLES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.9091903
Cargo del supervisor Coordinador Académico

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.




Actividad de Conexión
Que tanto me conozco?

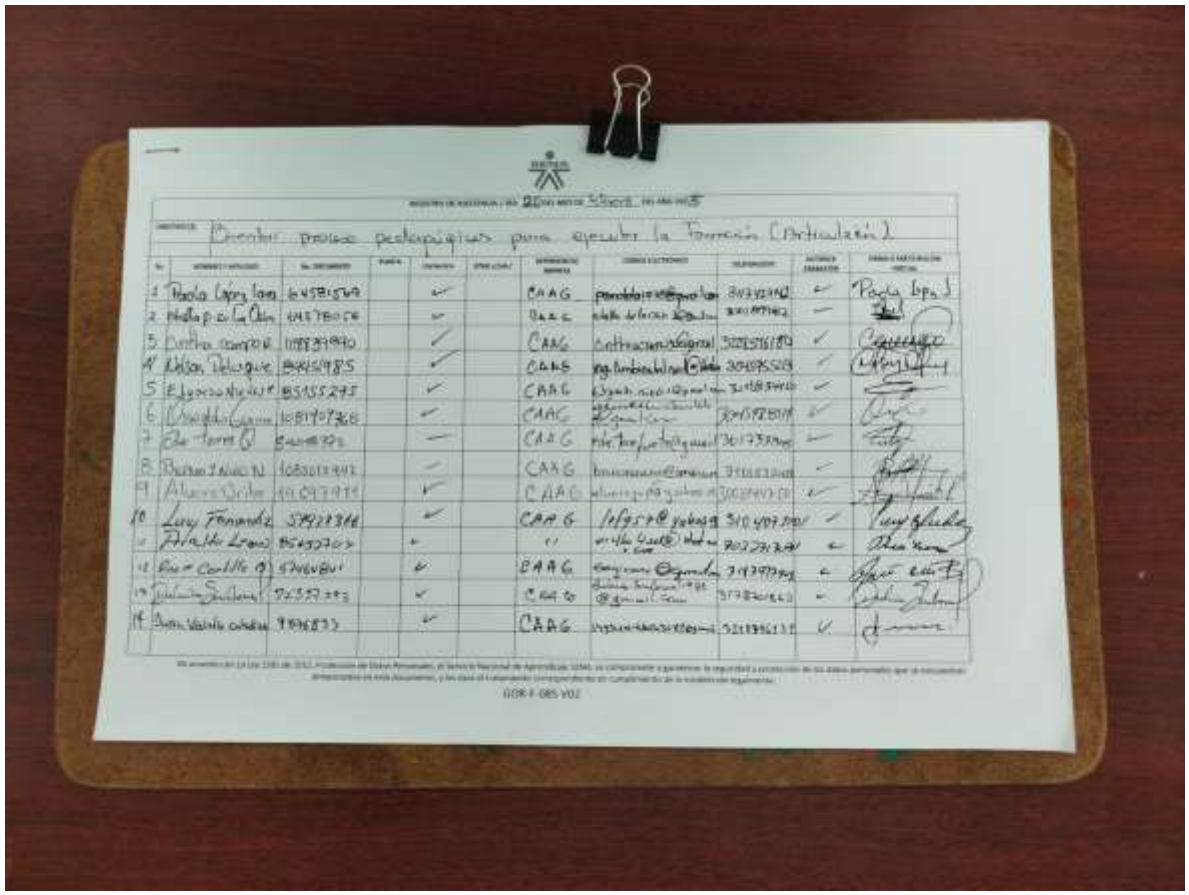



SALIDA


SALIDA




RUTA DE EVACUACION



REGISTRO DE ASISTENCIA A LAS 2 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2023

OBJETIVO: Brindar pautas participativas para ejecutar la Formación (Articulación)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATO	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA SENA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	AUTORIZA TRATAMIENTO DE DATOS	FIRMA Y HUELLA INDICE DERECHO
1	Paola Lopez Lara	64581569		✓		CAAG	paolalopezlara@gmail.com	3173731140	✓	Paola Lopez
2	Maria P. de la Cruz	64578056		✓		CAAG	[illegible]	3001771462	—	[illegible]
3	Dorina Ramos	1118339990		✓		CAAG	contratacionsubsigonal	3205516180	✓	[illegible]
4	Alba Delgado	55155985		✓		CAAG	[illegible]	3014955209	✓	[illegible]
5	Eleonora [illegible]	55155275		✓		CAAG	[illegible]	3148349410	✓	[illegible]
6	[illegible]	1081972618		✓		CAAG	[illegible]	3045728019	✓	[illegible]
7	Ede [illegible]	[illegible]		—		CAAG	[illegible]	3017334[illegible]	—	[illegible]
8	[illegible]	1083013943		—		CAAG	[illegible]	3108832[illegible]	—	[illegible]
9	[illegible]	49.093.911		✓		CAAG	[illegible]	3003[illegible]	✓	[illegible]
10	Lucy Fernandez	37923366		✓		CAAG	lefys9@yahoo.com	310 407 7001	✓	[illegible]
11	Adalia Lara	85093703		✓		[illegible]	[illegible]	3012732841	✓	[illegible]
12	[illegible]	57466841		✓		CAAG	[illegible]	3193773[illegible]	✓	[illegible]
13	[illegible]	92552793		✓		CAAG	[illegible]	3178240663	✓	[illegible]
14	[illegible]	1064853		✓		CAAG	[illegible]	3218956111	✓	[illegible]

[illegible] en la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se suministren [illegible] en este documento, y los usos el cumplimiento correspondiente en cumplimiento de la mencionada reglamento.

GOR F-085 V02

ACTA No. 001			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de presentación al rector, docente par y estudiantes para dar inicio a las actividades del Programa de Articulación con la Media Técnica al grado undécimo del **I.E.D.A URBANO MOLINA CASTRO**, del municipio de Nueva Granada – Magdalena.			
CIUDAD Y FECHA:	Municipio de Nueva Granada – Magdalena- Corregimiento Los Andes 11 de marzo de 2026	**HORA INICIO:** 09:00 AM	**HORA FIN:** 11:00 AM
LUGAR Y/O ENLACE:	IED URBANO MOLINA CASTRO	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación del instructor del SENA ante los directivos del Instituto Educativo Departamental URBANO MOLINA CASTRO.
2. Recorrido por los ambientes de aprendizaje de la institución.
3. Reinducción y presentación institucional del SENA y del Programa de Articulación con la Media Técnica a los estudiantes del grado undécimo.
4. Apoyo al proceso de matrículas correspondiente a la vigencia 2026.
5. Conclusiones y establecimiento de compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Formalizar el inicio de las actividades académicas del Programa de Articulación con la Media Técnica en la institución.
2. Realizar la reinducción institucional a los estudiantes del grado undécimo vinculados al programa.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En cumplimiento de la agenda establecida, se realizó la presentación formal del instructor del SENA ante los directivos y administrativos del **I.E.D.A. URBANO MOLINA CASTRO**, socializando los lineamientos, alcances y responsabilidades del Programa de Articulación con la Media Técnica.

Posteriormente, se efectuó un recorrido por los diferentes ambientes de aprendizaje con el propósito de verificar las condiciones locativas y técnicas para el desarrollo de las actividades formativas.

Seguidamente, se llevó a cabo la jornada de reinducción dirigida a los estudiantes del grado

Powered by CamScanner

undécimo, en la cual se presentó el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira y la estructura general del programa.
Finalmente, se brindó acompañamiento en el proceso de matrícula de los aprendices para la vigencia 2026.

CONCLUSIONES

1. Se dio inicio formal a las actividades del programa para la vigencia 2026.
2. Los estudiantes recibieron orientación clara sobre el funcionamiento y compromisos del programa.
3. Se establecieron lineamientos para el adecuado desarrollo del proceso formativo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Yamile Vásquez	Coordinadora	Si		Yamile Vásquez
William Andrade	I.E.D. A Urbano Moderno	Si		
Juan Valdez	Sena	Si		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

Powered by CamScanner

ACTA No. 002			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de reunión con docente PAR del grado undécimo vinculados al Programa de Articulación con la Media de proceso formativo Grado 11 Vigencia 2026 ficha 3193378 / 3192626 **I.E.D.A Urbano Molina Castro**			
CIUDAD Y FECHA:	Municipio de Nueva Granada – Magdalena- Corregimiento Los Andes 11 de marzo de 2026	**HORA INICIO:** 09:00 AM	**HORA FIN:** 11:00 AM
LUGAR Y/O ENLACE:	I.E.D.A. URBANO MOLINA CASTRO	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Socialización del estado actual del grupo de aprendices grado 11. 2. Concertación y aprobación de horarios de formación. 3. Definición del plan de nivelación académica. 4. Establecimiento de compromisos.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Acordar los horarios de formación para los aprendices del grado undécimo en articulación con la media técnica. 2. Definir las estrategias y actividades del plan de nivelación a implementar desde el inicio del calendario académico hasta el inicio de contrato.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Acordar los horarios de formación para los aprendices del grado undécimo en articulación con la media técnica. Definir las estrategias y actividades del plan de nivelación a implementar desde el inicio del calendario académico hasta el inicio de contrato. **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** Se realizó reunión con el docente PAR I.E.D.A. URBANO MOLINA CASTRO con el propósito de organizar el proceso formativo correspondiente al grado undécimo en el marco del Programa de Articulación con la Media.			

Powered by CamScanner

1. Acuerdo de Horarios

Se concertó que la formación técnica se desarrollará en los siguientes espacios y horarios: Los horarios fueron acordados teniendo en cuenta la jornada académica institucional y la disponibilidad de los ambientes de aprendizaje, garantizando el cumplimiento de la intensidad horaria exigida por el programa.

2. Plan de Nivelación

Se acordó implementar un plan de nivelación dirigido a los aprendices que iniciaron actividades académicas en la institución antes del inicio formal del contrato de aprendizaje. El plan de nivelación se desarrollará desde la fecha de inicio del calendario escolar hasta el inicio del contrato, e incluirá:

- Revisión y socialización de resultados de aprendizaje pendientes.
- Actividades teórico-prácticas de refuerzo.
- Talleres y guías de trabajo autónomo.
- Evaluaciones diagnósticas para identificar brechas de aprendizaje.
- Acompañamiento permanente por parte del instructor SENA y el docente PAR.

El seguimiento al proceso se realizará mediante registro de asistencia, evidencias de aprendizaje y reporte de avances.

CONCLUSIONES

1. Se establecieron los horarios oficiales para el desarrollo de la formación técnica.
2. Se definió el plan de nivelación como estrategia para garantizar la continuidad y calidad del proceso formativo.
3. Se acordó realizar seguimiento periódico al cumplimiento del cronograma establecido.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

Powered by CamScanner

William Andrade	ED URBANA MOLINO			
Juan Valdez	Sena	Si		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

Powered by CamScanner


I.E.D.A. URBANO MOLINA CAS











