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 de 2026

Señor(a)
BADIR FLOREZ
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9053760 de 2026
Coordinador académico
Coordinación académica
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Marzo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9053760 de 2026

MILAGRO ACOSTA ROMERO, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1082961027 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 MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS VEINTICINTO M/CTE ($40.268.725). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTITRES PESOS M/CTE M/CTE ($ 2.368.749). b) nueve (8) pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES setecientos treinta y siete mil cuatrocientos noventa y siete M/CTE ($4.737.497) cada uno.

Plazo: 30 DE OCTUBRE DE 2026

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación en la especialidad de Acuicultura/Pesca 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

Nro.	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 elaboraron planes de clase alineados con las competencias y resultados de aprendizaje establecidos en el programa. Se cumplió con la planificación de tiempos y cronogramas	Planes de clase, cronograma de formación, guías de aprendizaje, registros en plataforma institucional.
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 diseñaron actividades prácticas y teóricas que fomentaron habilidades motrices y cognitivas. Se incorporaron metodologías activas.	Proyecto de formación, planeación pedagógica, guías de aprendizaje, material didáctico, instrumentos de evaluación.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se adaptaron actividades a las necesidades y contextos de los aprendices.	Diagnóstico inicial del aprendiz, registros de caracterización, formatos de estilos de aprendizaje.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Se brindó retroalimentación constante y se diseñaron estrategias de refuerzo.	Registro de inducción, listas de asistencia, material de inducción, evidencias fotográficas.
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.	Se realizó seguimiento individual y grupal al proceso de aprendizaje.	Reportes de seguimiento, bitácora del aprendiz en plataforma, informes de seguimiento.
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.	Se llevó registro diario de asistencia y reporte en el sistema.	Registros de asistencia, reportes en Sofía Plus.
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.	Se verificó que todos los aprendices aparecieran correctamente registrados.	Reporte de aprendices asociados en Sofía Plus.
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),	Se evaluaron evidencias según criterios del programa.	Registros de evaluación en Sofía Plus e

	máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.		instrumentos de evaluación.
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.	Se utilizaron plataformas para planeación y seguimiento del proceso formativo.	Registros en plataformas institucionales.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Se propusieron estrategias innovadoras para mejorar procesos de enseñanza.	Propuestas de innovación pedagógica y documentos de formulación.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.		
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera		
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.	Se presentaron reportes dentro de los plazos establecidos.	Reportes de eventos en Sofía Plus y soportes de pago.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se recopilaron documentos y evidencias del proceso formativo.	Portafolio del instructor y archivos digitales.
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		
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	Se colaboró en estrategias de fortalecimiento del proceso formativo.	Informes de apoyo al proceso de calidad.
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.	Se organizaron materiales y recursos didácticos.	Listados de materiales y solicitudes de recursos.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras	Se incorporaron estrategias innovadoras en la enseñanza.	Evidencias de implementación de estrategias pedagógicas.

19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Se brindó información a la comunidad sobre programas de formación.	Material de divulgación y registro fotográfico.
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizado sen la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida	Se apoyó instalación de herramientas necesarias para la formación.	Registro fotográfico e informes técnicos.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Se elaboraron informes detallados de las actividades.	Informes mensuales de actividades.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico- pedagógica	Se gestionaron solicitudes de materiales y recursos.	Correos institucionales y formatos de solicitud.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Se actualizaron contenidos con nuevas metodologías.	Guías actualizadas y uso de herramientas digitales.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se promovió uso adecuado de espacios y equipos.	Ambientes en buen estado.
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.	Se adjuntaron soportes de actividades realizadas.	Anexo.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se respondieron requerimientos y se enviaron informes mensuales.	Correo electrónico coordinación académica.
27	Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para instructores virtuales)	Se garantizaron espacios adecuados para la formación.	Anexo.
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.	Se inició proceso de certificación como instructor.	No se requirió la actividad.

NOTA INTERNA: Diligenciar del cuadro conforme las siguientes instrucciones. Obligaciones: Transcribir las obligaciones específicas del contrato; Acciones realizadas: Haga una reseña de los hechos y circunstancias que dieron lugar al cumplimiento de la obligación en el respectivo mes. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que "No se requirió la actividad"; Evidencias: Reseñe el material probatorio que corrobore la ejecución de la actividad, y de ser el caso, adjuntar la respectiva evidencia.

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				

NOTA INTERNA. Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo 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: (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. 9500668095 Aportes en línea referente al mes de mazo de 2026

Cordialmente,

MILAGRO ACOSTA ROMERO
Contratista
C.C 1082961027

BADIR FLOREZ
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9053760 de 2026

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.

ANEXOS

Solicitud complementaria de MARZO 2026

Milagro Acosta Romero <milagroromeroa28@gmail.com> mar, 17 mar, 21:15 (hace 3 días)
para Cindy

Buenas noches, a continuación envió solicitud de complementaria para el mes de marzo.

2 archivos adjuntos • Analizados por Gmail Añadirlo todo a Drive

FORMATO COMP...

FormatoInscripci...

Responder Reenviar