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

Cartagena, marzo de 2026

Señor(a)
SHIRLEY CAROLINA QUINTANA TEJEDA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9181586**
Coordinadora Académica
Centro Agroempresarial y Minero – Regional Bolívar
Cartagena

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9181586 del año 2026

José Adelis Tuiran Nuñez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1050544384 de San Pablo, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial y Minero, 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: El valor del contrato proyectado será de: CUARENTA Y OCHO MILLONES SEIS MIL SEICIENTOS TREITA Y SEIS PESOS MCTE ($ 48.006.636,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos mensuales, iguales,correspondiente a los mes de Febrero a Noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS MCTE (**$ 4.737.497,00**), b) y Un último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de SEISCIENTOS TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS MCTE ($ 631.666,00).

Plazo: Será hasta el 04 de diciembre de 2026.

Objeto: Desarrollar acciones de formación profesional integral aplicando la metodología de formación por proyectos mediante el desarrollo de competencias y resultados de aprendizajes del área de sistemas, en programas de formación titulada y/o complementaria en la modalidad presencial y/o a distancia, en el Centro de formación profesional agroempresarial y minero.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar los diferentes procesos de Formación Profesional Integral para avanzar en temas de cobertura y calidad en los programas de formación titulada regular con el fin de mejorar la Gestión del Centro, de acuerdo con las diferentes especialidades requeridas.	Apoyo al programa de Prevención y Control Ambiental en la transversal de TIC. Formación Complementaria de los programas Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I y Manejo Intermedio de La Herramienta de Hojas De Cálculo Excel.	si
2	El contratista tendrá el rol de instructor SENA de orientar formación profesional integral y participar en proyectos de investigación aplicada.	NO REALIZADA	N/A
3	Programar las actividades de formación que den respuesta a las necesidades del Programa Atención a Población Desplazada.	Complementarias realizadas 3, donde la mayoría son personas victimas de desplazamiento.	si
4	Realizar actividades de formación para el fortalecimiento de las capacidades técnicas de los aprendices.	Programa Prevención y Control Ambiental Transversal de TIC Actividad 1: Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos. Competencia: Aplicación de tecnologías de la información y la comunicación (TIC), de acuerdo con las necesidades del entorno. RAP 1: alistar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades de procesamiento de información	si

		y comunicación. RAP 2: aplicar funcionalidades de herramientas y servicios tic, de acuerdo con manuales de uso, procedimientos establecidos y buenas prácticas RAP 3: evaluar los resultados, de acuerdo con los requerimientos. RAP 4: optimizar los resultados, de acuerdo con la verificación. Complementarias: Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I Actividad 1: Operar herramientas ofimáticas teniendo en cuenta los procesos y procedimientos establecidos por la organización y los estándares de calidad. Competencia: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa. RAP: Utilizar las herramientas de oficina, aplicando las funciones propias del procesador de palabras, hojas de cálculo y presentador de diapositivas en la resolución de problemas de acuerdo con las necesidades del cliente y las tendencias de las tecnologías de la información y de la comunicación. Manejo Intermedio de la Herramienta de Hojas De Cálculo Excel Actividad 1: Emplear herramientas informáticas. Competencia: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	

		RAP 1: Definir las actividades de procesamiento de información a realizar en la hoja de cálculo de acuerdo a los objetivos planteado y resultados esperados RAP 2: Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las características de las operaciones a desarrollar. RAP 3: Evaluar las operaciones realizadas en las hojas de cálculo de acuerdo al cumplimiento de los objetivos planteados. RAP 4: Realizar las acciones de mejora de acuerdo con los resultados obtenidos.	
5	Diseñar y aplicar las acciones de formación, guías de aprendizaje, e instrumentos de evaluación con técnicas didácticas activas para garantizar el cumplimiento de los resultados de aprendizaje, según formatos establecidos.	En el programa de Prevención y Control Ambiental, así como también en las complementarias de Manejo Básico de Herramientas Ofimáticas I y de Manejo Intermedio de la Herramienta de Hojas De Cálculo Excel se utilizaron guías de aprendizaje, relacionadas a los resultados de aprendizaje del programa de formación. Las Técnicas Didácticas Activas utilizadas para el desarrollo de las actividades de formación de los programas complementarios fueron los estudios de casos y la realización talleres.	Guías de actividades e instrumentos de evaluación, talleres. Documentos reposan en Carpeta del Instructor acorde con procedimiento de ejecución de la FPI.
6	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.		N/A
7	Realizar el registro de las acciones formativas en Sofía.	Inscripción aprendices en plataforma	Fotocopias de cedulas pedidas a cada aprendiz

8	El instructor contratista que no cuente con la certificación vigente de la norma de competencia "ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO 240201056" deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo agosto 30 de 2025.		n/A
9	Los instructores que se requieran en proyectos de Investigación, Innovación y Desarrollo Tecnológico, deberán además contar con el perfil exigido en el diseño curricular, estar registrado en el GrupLAC de COLCIENCIAS.		n/a
10	Participar en el proceso de autoevaluación y registro calificado de los programas que imparte el Centro de Formación profesional Agroempresarial y Minero.	Reuniones periódicas al equipo de trabajo	
11	Cumplir con los protocolos establecidos por la entidad para efectos de mitigación y prevención del Covid19.		n/a
12	Participar en la estructuración y/o evaluación de los procesos de bienes y servicios que guarden relación con su idoneidad, experiencia y objeto contractual.		n/a
13	Brindar apoyo técnico de acuerdo con su idoneidad y experiencia a la supervisión técnica de contratos de bienes y servicios que sean requeridos eventualmente.		n/a
14	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato.		n/a

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.

. [6012597290 de la planilla aportes en línea mes de fe brero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Cordialmente,

JOSE A. TUIRAN NUÑEZ
Contratista
C.C. No. 1050544384

Recibí a satisfacción:

SHIRLEY CAROLINA QUINTANA TEJEDA
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7332732 de 2025
Coordinadora Académica
Centro Agroempresarial y Minero – Regional Bolívar

Cartagena

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.

REGIONAL BOLIVAR
CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO

INFORME CUALITATIVO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS DESARROLLADAS EN EL MES DE MARZO DE 2026

Instructor: JOSE ADELIS TUIRAN NUÑEZ
Cédula: 1050544384
Contrato: CO1.PCCNTR.9181586

En el periodo comprendido entre el 01 al 30 de mes de marzo de 2026, se desarrollaron las siguientes actividades formativas, de las complementarias y transversales del mes.

Actividad 1:

CODIGO DE FICHA	NOMBRE PROGRAMA	DURACION	DESCRIPCION DEL AMBIENTE	MUNICIPIO	INSTRUCTOR	HORARIO	INICIO	FIN
3453286	INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET	40	ALCALDIA	SAN PABLO	JOSE ADELIS TUIRAN NUÑEZ	18:00 - 22:00	10/03/2026	20/03/2026
3453287	INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET	40	ALCALDIA	SAN PABLO	JOSE ADELIS TUIRAN NUÑEZ	07:00 - 15:00	10/03/2026	14/03/2026
3455168	INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET	40	ALCALDIA	SAN PABLO	JOSE ADELIS TUIRAN NUÑEZ	07:00 - 15:00	16-mar	20-mar

EVIDENCIAS


Latitud: 7.48104
Longitud: -73.920213
Elevación: 65.32±1.02 m
Precisión: 19.1 m
Tiempo: 09-03-2026 20:05


Powered by NoteC


Latitud: 7.481249
Longitud: -73.920006
Elevación: 64.72±1.38 m
Precisión: 11.14 m
Tiempo: 09-03-2026 20:06
Powered by NoteCam


Tiempo: 10-03-2026 18:46
Powered by NoteCam


Latitud: 7.481055
Longitud: -73.920276
Altitud: 68.7±1.1 m
Precisión: 9.458 m
Tiempo: 10-03-2026 18:46
Powered by NoteCam


INFORME MENSUAL
Latitud: 7.481076
Longitud: -73.920274
Elevación: 66.62±1.01 m
Precisión: 21.09 m
Tiempo: 13-03-2026 19:24
Powered by NetaCam


Latitud: 7.48105
Longitud: -73.920401
Elevación: 64.72±1.0 m
Precisión: 16.64 m
Tiempo: 13-03-2026 19:24


Latitud: 7.48109
Longitud: -73.920343
Elevación: 64.32±1.17 m
Precisión: 9.28 m
Tiempo: 16-03-2026 19:20


Latitud: 7.48124
Longitud: -73.920408
Elevación: 68.42±1.54 m
Precisión: 9.089 m
Tiempo: 16-03-2026 19:19
GN125
Powered by NoteCam


PARTES DEL TECLADO
Latitud: 7.481067
Longitud: -73.920363
Elevación: 64.32±1.58 m
Precisión: 4.8 m
Tiempo: 16-03-2026 19:20


SENA
Latitud: 7.481127
Longitud: -73.92046
Elevación: 66.13±3.86 m
Precisión: 5.0 m
Tiempo: 17-03-2026 18:49



Las Técnicas Didácticas Activas utilizadas para el desarrollo de las actividades de formación fueron los estudios de casos, practica con equipos de computo, proyección de diapositivas y videos de acuerdo con los temas tratados.

JOSE ADELIS TUIRAN NUÑEZ
Instructor de Sistemas

REGIONAL BOLIVAR

CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO

INFORME CUALITATIVO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS DESARROLLADAS EN EL MES DE MARZO DE 2026

Instructor: José Adelis Tuiran Núñez
Cédula: 1.050.544.384
Contrato: CO1.PCCNTR.9181586

INFORME CUALITATIVO DE ACTIVIDADES FORMATIVAS DESARROLLADAS EN EL MES DE: MARZO de 2026, en el programa de COMPLEMENTARIAS Y TRASVERSALES: (3453286, 3453287 Y 3455168 *todas 3 de INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET***, bajo los siguientes resultados de aprendizaje para la formación:**

1. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.
2. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS.
3. Identificar las características y manejo de la herramienta de hojas de cálculo según las instrucciones definidas.
4. 2. Aplicar las funciones de una hoja de cálculo según las caracteríSticas de las operaciones a desarrollar.
5. 3. Verificar el cumplimiento de los requerimientos de acuerdo con las funcionalidades de la hoja de cálculo
6. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES

FICHA ASIGNADA	NOMBRE DEL PROGRAMA	FECHA	HORAS MES	HORARIO
3453286	INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET	10/03/26 al 20/03/26	40	18:00 - 22:00
3453287	INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET	10/03/2026 al 14/03/2026	40	07:00 - 15:00
3455168	INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET	16/03/2026 al 20/03/2026	40	07:00 - 15:00
3291061	Trasversal: MONITOREO AMBIENTAL	26/03/2026 al 31/03/2026	40	07:00 - 15:00





JOSE ADELIS TUIRAN NUÑEZ
Contratista
CC.1.050.544.384
Cel. 3184722668
E-mail: jatn24@gmail.com

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSE ADELIS TUIRAN NUÑEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO

FECHA INICIAL: 02/03/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/03/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3455168 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS DE CUERDO CON LS NECESIDADES DEL CLIENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3453286 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS DE CUERDO CON LS NECESIDADES DEL CLIENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	80.00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0.00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0.00

INSTRUCTOR: JOSE ADELIS TUIRAN NUÑEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y MINERO