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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

SANTA MARTA - MARZO de 2026

Señor(a)
YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
Supervisor(a) contrato Nro. CO1.PCCNTR.9079724
Coordinador de Programas Especiales del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Regional Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Marzo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9079724 de 2026

ELIANA ODETH BORREGO DE LA CRUZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 57.448-701, 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 **VEINTE Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL CERO SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($28.267.065)**. 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 valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($4.579.580)** b) cinco (05) pagos iguales correspondientes a los meses de abril a agosto de 2026, por valor **de CUATRO MILLONES SETENCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 4.737.497).**

Plazo: Será hasta el (31) de (agosto) de 2026.

Objeto: Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación en la especialidad de Pecuaria en los programas de Formación Campesena en los niveles de formación de Titulada y/o Complementaria en modalidad presencial y/o virtual programada.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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.	Cuando se realice el proceso se ejecutará obligación	Cuando se registre el proceso de la obligación se colocará el soporte de la evidencia
2	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).	1. Desarrollo de actividades de alistamiento pedagógico y organizativo del proceso de formativo del curso de implementación de buenas prácticas en la producción pecuaria del 3 al 6 de marzo del 2026.	Entrega de Formato base de listado de aspirantes y programación de ficha del programa formativo.
3	3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Cuando se realice el proceso se ejecutará obligación	Cuando se registre el proceso de la obligación se colocará el soporte de la evidencia.
4	4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	2. Inducción, inicio y finalización de actividades formativas del curso de implementación de buenas prácticas en la producción pecuaria del 9 al 13 de marzo de 2026	Listado de asistencia de aprendices
5	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.	Cuando se realice el proceso se ejecutará obligación	. Cuando se registre el proceso de la obligación se colocará el soporte de la evidencia.
6	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.	Cuando se realice el proceso se ejecutará obligación	Cuando se registre el proceso de la obligación se colocará el soporte de la evidencia.
7	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.	Cuando se realice el proceso se ejecutará obligación	Cuando se registre el proceso de la obligación se colocará el soporte de la evidencia.

8	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.	Cuando se realice el proceso se ejecutará obligación	Cuando se registre el proceso de la obligación se colocará el soporte de la evidencia.
9	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.	Cuando se realice el proceso se ejecutará obligación	Cuando se registre el proceso de la obligación se colocará el soporte de la evidencia.
10	10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Cuando se realice el proceso se ejecutará obligación	Cuando se registre el proceso de la obligación se colocará el soporte de la evidencia.
11	11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	3. Participación en reunión presencial en la CAAG el día 2 de marzo del 2026. 4. Participación en reunión virtual en el CAAG el día 10 de marzo de 2026, con el propósito de direccionar y coordinar los lineamientos del programa CampeSENA 2026 en temas administrativos y trabajo en campo.	Lista de asistencia y foto. Foto de reunión virtual con registro de evidencias
12	12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Cuando se realice el proceso se ejecutará obligación	Cuando se registre el proceso de la obligación se colocará el soporte de la evidencia.
13	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.		Cuando se registre el proceso de la obligación se colocará el soporte de la evidencia.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	5. Presentación de diagramación de horas mes de Marzo	Se anexan soportes de captura del diagrama del mes de marzo en el sofia plus.
15	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.	Cuando se realice el proceso se ejecutara obligación	Cuando se registre el proceso de la obligación se colocara el soporte de la evidencia.
16	16. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Cuando se realice el proceso se ejecutara obligación	Cuando se registre el proceso de la obligación se colocará el soporte de la evidencia.
17	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.	Cuando se realice el proceso se ejecutara obligación	Cuando se registre el proceso de la obligación se colocara el soporte de la evidencia.

18	18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son:Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Cuando se realice el proceso se ejecutara obligación	Cuando se registre el proceso de la obligación se colocara el soporte de la evidencia.
19	19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Cuando se realice el proceso se ejecutara obligación	Se presenta directorio como soporte del proceso.
20	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.	Cuando se realice el proceso se ejecutara obligación	Cuando se registre el proceso de la obligación se colocara el soporte de la evidencia.
21	21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Cuando se realice el proceso se ejecutará obligación	Cuando se registre el proceso de la obligación se colocará el soporte de la evidencia.
22	22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica.	Cuando se realice el proceso se ejecutará obligación	Cuando se registre el proceso de la obligación se colocará el soporte de la evidencia.
23	23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Cuando se realice el proceso se ejecutará obligación	Cuando se registre el proceso de la obligación se colocará el soporte de la evidencia.
24	24. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Cuando se realice el proceso se ejecutará obligación	Cuando se registre el proceso de la obligación se colocará el soporte de la evidencia.
25	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.	Cuando se realice el proceso se ejecutará obligación	Cuando se registre el proceso de la obligación se colocará el soporte de la evidencia.
26	26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Cuando se realice el proceso se ejecutará obligación	Cuando se registre el proceso de la obligación se colocará el soporte de la evidencia.
27	27. Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para instructores virtuales)	Cuando se realice el proceso se ejecutará obligación	Cuando se registre el proceso de la obligación se colocará el soporte de la evidencia.
28	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.	Cuando se realice el proceso se ejecutará obligación	Cuando se registre el proceso de la obligación se colocará el soporte de la 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				

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. **6000005541** Aportes en línea referente al mes de Diciembre.

Cordialmente,



ELIANA ODETH BORREGO DE LA CRUZ

Contratista

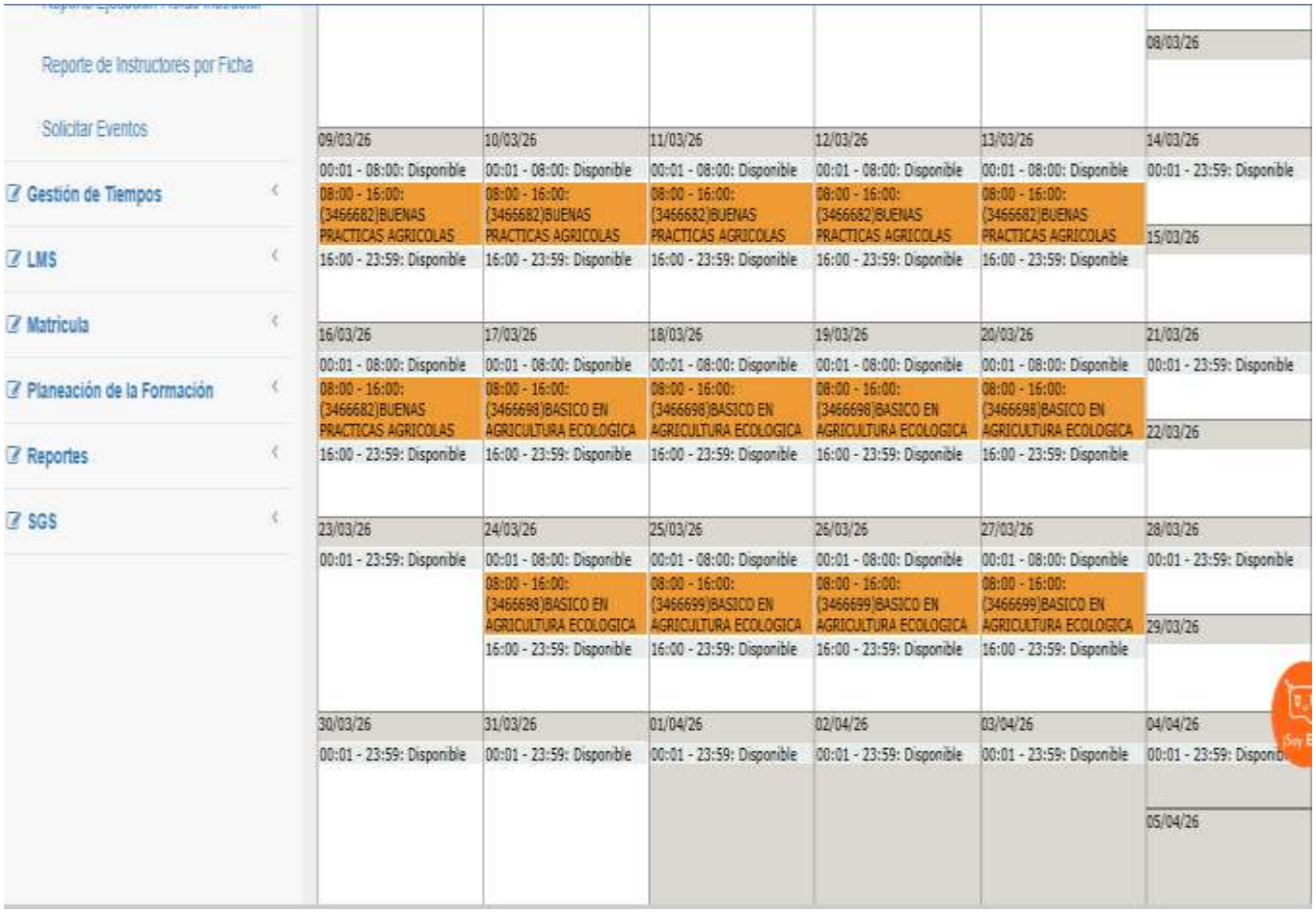
C.C. No. 57.448.701

Recibí a satisfacción:

YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.9077121

Cargo: Coordinador de Programas Especiales


Reporte de Instructores por Ficha
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
08/03/26
09/03/26
00:01 - 08:00: Disponible
08:00 - 16:00: (3466682)BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS
16:00 - 23:59: Disponible
10/03/26
00:01 - 08:00: Disponible
08:00 - 16:00: (3466682)BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS
16:00 - 23:59: Disponible
11/03/26
00:01 - 08:00: Disponible
08:00 - 16:00: (3466682)BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS
16:00 - 23:59: Disponible
12/03/26
00:01 - 08:00: Disponible
08:00 - 16:00: (3466682)BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS
16:00 - 23:59: Disponible
13/03/26
00:01 - 08:00: Disponible
08:00 - 16:00: (3466682)BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS
16:00 - 23:59: Disponible
14/03/26
00:01 - 23:59: Disponible
15/03/26
16/03/26
00:01 - 08:00: Disponible
08:00 - 16:00: (3466682)BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS
16:00 - 23:59: Disponible
17/03/26
00:01 - 08:00: Disponible
08:00 - 16:00: (3466698)BASICO EN AGRICULTURA ECOLOGICA
16:00 - 23:59: Disponible
18/03/26
00:01 - 08:00: Disponible
08:00 - 16:00: (3466698)BASICO EN AGRICULTURA ECOLOGICA
16:00 - 23:59: Disponible
19/03/26
00:01 - 08:00: Disponible
08:00 - 16:00: (3466698)BASICO EN AGRICULTURA ECOLOGICA
16:00 - 23:59: Disponible
20/03/26
00:01 - 08:00: Disponible
08:00 - 16:00: (3466698)BASICO EN AGRICULTURA ECOLOGICA
16:00 - 23:59: Disponible
21/03/26
00:01 - 23:59: Disponible
22/03/26
23/03/26
00:01 - 23:59: Disponible
24/03/26
00:01 - 08:00: Disponible
08:00 - 16:00: (3466698)BASICO EN AGRICULTURA ECOLOGICA
16:00 - 23:59: Disponible
25/03/26
00:01 - 08:00: Disponible
08:00 - 16:00: (3466699)BASICO EN AGRICULTURA ECOLOGICA
16:00 - 23:59: Disponible
26/03/26
00:01 - 08:00: Disponible
08:00 - 16:00: (3466699)BASICO EN AGRICULTURA ECOLOGICA
16:00 - 23:59: Disponible
27/03/26
00:01 - 08:00: Disponible
08:00 - 16:00: (3466699)BASICO EN AGRICULTURA ECOLOGICA
16:00 - 23:59: Disponible
28/03/26
00:01 - 23:59: Disponible
29/03/26
30/03/26
00:01 - 23:59: Disponible
31/03/26
00:01 - 23:59: Disponible
01/04/26
00:01 - 23:59: Disponible
02/04/26
00:01 - 23:59: Disponible
03/04/26
00:01 - 23:59: Disponible
04/04/26
00:01 - 23:59: Disponible
05/04/26



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 02 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) Implementación y Socialización de la I Semana de Inducción de Programas Especiales 2026 CAAG

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Lilibeth Alvarez P	36665500		X		SENA - CAAG	ldjperalta@hotmail.com	3165337935	Si	
2	Estiquio Campos	5744701		X		SENA-CAAG	eduardoalvarez@	3006960074	Si	
3	[illegible]	26901647		X		SENA CAAG	[illegible]	3014823216	Si	
4	Silvana Perez S	57426008		X		SENA CAAG	estrella0225@hotmail.com	3244720400	Si	
5	Escarleth Arteche	1082834696		X		Sena CAAG	Escarletharteche18@gmail.com	3008548857	Si	
6	Yolaiza Pantoja	57443959		X		Sena CAAG	yolaiza@hotmail.es	3017494781	Si	
7	Mauricio M. Palma	10889818779		X		SENA	mmayapalma@gmail.com	3002738858	Si	
8	Martha Liliana Rico.	1.065.643.311		X		SENA.	ingmarthapaola@gmail.com	3003089641	Si	
9	Jesús Santodomingo M	1129584709		X		SENA	pantodomingo@gmail.com	3022017958	Si	
10	Liliana M Ruda Jaramillo	57437337		X		SENA	mapi1235@gmail.com	3216963492	Si	
11	Luis E Rincon. S	1089.758.803		X		SENA	luisrincon-uc@hotmail.com	3135558678	Si	
12	Jaime A Zubieta S	1118806595		X		SENA - CAAG	zubieta.a@gmail.com	3013711920	Si	
13	Cirle Granados Brugés	36556045		X		SENA - CAAG	cygb30@hotmail.com	3052923776	Si	
14	Brayan Ramos	1081913137		X		Sena	Brayanramos@hotmail.com	3127239923	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.





SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
COORDINACIÓN NACIONAL CAMPESENA FULL POPULAR

Herramienta control de asistencia formación en el marco de la estrategia CampeSENA Full Popular
Documento de Apoyo No controlado V1 2025

PROGRAMA:	BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS			FECHA DE INICIO DEL CURSO: 9 marzo 2026		HORARIO: 8:00 - 12:00		VILLA BETHEL			
N° DE FICHA:		INSTRUCTOR: ELIANA EDITH BORREGO DE LA CRUZ		FECHA FIN DEL CURSO: 13 marzo 2026		HORARIO: 2:00 - 6:00		MAGDALENA			
No.	DOCUMENTO	APRENDIZ	Fecha: 9 MARZO/26 Firma aprendiz	Fecha: 10 MARZO/26 Firma aprendiz	Fecha: 11 MAR 0/26 Firma aprendiz	Fecha: 12 MAR 0/26 Firma aprendiz	Fecha: 13 MAR 0/26 Firma aprendiz	Fecha: 14 MARO/26 Firma aprendiz
1	1081830936	DAICY MARCELA CHAMORRO DIAZ						
2	1082910823	ELIANA PATRICIA DIAZ CANTILLO	Eliana diaz.	Eliana diaz	Eliana diaz.	eliana diaz	Eliana diaz.	Eliana diaz
3	1216975794	YULIN DEL CARMEN RUIDIAZ GARCES	Yulin Ruidiaz	Yulin Ruidiaz	Yulin Ruidiaz.	Yulin Ruidiaz	yulin Ruidiaz.	Yulin Ruidiaz
4	1082863569	KAREN JULIETH CANTILLO ROSALES	KAREN	KAREN	KAREN	KAREN C	KAREN CANTILLO	KAREN C
5	1082908104	KATIA MILENA BLANCO CANTILLO	Katia Blanco	Katia Blanco	Katia Blanco	Katia Blanco	Katia blanco	Katia B.
6	1082863507	CAROLAY BLANCO CANTILLO	carolay blanco	carolay blanco	carolay blanco	carolay blanco	carolay blanco	carolay C.
7	1064729135	MARIA DEL SOCORRO DIAZ PEREZ	*Maria Diaz	*Maria Diaz	*Maria Diaz	*Maria Diaz	*Maria Diaz	*Maria Diaz
8	39097838	ROCIO DEL PILAR MENDOZA RODRIGUEZ						
9	49689538	ROSA BEATRIZ ORREGO VERGARA	*Rosa Orrego	Rosa Orrego	Rosa Orrego	Rosa Orrego	Rosa Orrego	Rosa Orrego
10	1082960796	PAOLA ELENA HERRERA ALVAREZ	Paola Herrera	Paola Herrera	Paola Herrera	Paola Herrera	Paola Herrera	Paola Herrera
11	36665402	CLARA AURORA MANRIQUE RIOS						
12	1082908107	YULIANIS MARIA BLANCO CANTILLO	Yulianis Blanco	Yulianis blanco	Yulianis blanco	yulianis blanco	Yulianis blanco	Yulianis B
13	1082863725	MARIA DEL CRISTO CANTILLO ROSALES	maria Cantillo	maria Cantillo	maria Cantillo	maria cantillo	maria cantillo	maria Cantillo
14	1084451465	MAILING ARIANA PAYARES BALLAR	Mailing P.	Mailing Payares	Mailing P	Mailing P.	Mailing P.	Mailing P.
15	1004461050	MARIA ESTHER BALLAR CUENTAS	Maira Ballar	Maira Ballard	Maira Ballar	Maira Ballard	Maira Ballard	Maira Ballar
16	1148147487	DAREN DE JESUS ACOSTA FERRER						
17	1082899697	GREGSY YULIETH ARRIETA MENDEZ						
Observaciones:			ELIANA BORREGO D. Nombre instructor	ELIANA BORREGO D. Nombre instructor	ELIANA BORREGO D. Nombre instructor	ELIANA BORREGO D. Nombre instructor	ELIANA BORREGO D. Nombre instructor	ELIANA BORREGO D. Nombre instructor

• SIN EXCUSA • CON EXCUSA • RETARDO ASISTENCIA • R ✓