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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, marzo de 2026

Señor(a)
YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9077222
Coordinador Académico Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Regional Magdalena
Santa Marta

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo de 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9077222 del 2026

MAURO DE JESUS GONZALEZ AYOLA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.543.041 de Santa Marta - Magdalena, 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 VEINTIOCHO 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 ($4.579.580) b) Cinco (05) pagos iguales correspondientes a los meses de abril a agosto de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 4.737.497).

Plazo: 31/08/2026.

Objeto:. Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación en la especialidad de Comercialización en los programas de Formación CampeSena en los niveles de formación de Titulada, Complementaria y/o virtual programados por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira.

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.	1.- Impartir Formación en el área de Fortalecimiento en Gestión Organizacional, con Código Programa 13410014: - Ficha 3466693 a un grupo de campesinos de neguanje, Bonda municipio de Santa Marta.	Diagrama del instructor
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).	2.- 2/03/2026 Reunión presencial en el Auditorio del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira – CAAG, Direccionada por el Coordinador Ing. Yair Tache Niebles, con la finalidad de analizar y direccionar los lineamientos del programa CampeSENA para la vigencia 2026. Durante la jornada se revisaron orientaciones institucionales, objetivos del programa, estrategias de intervención en el territorio y directrices para la planeación de los procesos formativos dirigidos a población rural. Asimismo, se socializaron responsabilidades de los instructores, criterios de ejecución del programa y articulación con las comunidades beneficiarias. 3 al 6 de marzo: se desarrollaron actividades de alistamiento para organizar los procesos a llevar cabo con las formaciones, teniendo en cuenta la Organización de los grupos de aprendices en las diferentes poblaciones del departamento.	Se presenta evidencia de la obligación. 1. Foto 2. Lista de asistencia
3	3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No se requirió la actividad.	El soporte se coloca una vez se ejecute la obligación.
4	4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No se requirió la actividad.	El soporte se coloca una vez se ejecute la obligación.
5	5. Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la	No se requirió la actividad.	El soporte se coloca una vez se ejecute la obligación.

	bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.		
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.	No se requirió la actividad.	El soporte se coloca una vez se ejecute la obligación.
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.	No se requirió la actividad.	El soporte se coloca una vez se ejecute la obligación.
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.	No se requirió la actividad.	El soporte se coloca una vez se ejecute la obligación.
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.	No se requirió la actividad.	El soporte se coloca una vez se ejecute la obligación.
10	10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No se requirió la actividad.	El soporte se coloca una vez se ejecute la obligación.
11	11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No se requirió la actividad.	El soporte se coloca una vez se ejecute la obligación.
12	12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No se requirió la actividad.	El soporte se coloca una vez se ejecute la obligación.
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.	No se requirió la actividad.	El soporte se coloca una vez se ejecute la obligación.
14	14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	No se requirió la actividad.	El soporte se coloca una vez se ejecute la obligación.
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.	No se requirió la actividad.	El soporte se coloca una vez se ejecute la obligación.
16	16. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No se requirió la actividad.	El soporte se coloca una vez se ejecute la obligación.
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	No se requirió la actividad.	El soporte se coloca una vez se ejecute la obligación.

	cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.		
18	18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No se requirió la actividad.	El soporte se coloca una vez se ejecute la obligación.
19	19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	No se requirió la actividad.	El soporte se coloca una vez se ejecute la obligación.
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.	No se requirió la actividad.	El soporte se coloca una vez se ejecute la obligación.
21	21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	No se requirió la actividad.	El soporte se coloca una vez se ejecute la obligación.
22	22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	No se requirió la actividad.	El soporte se coloca una vez se ejecute la obligación.
23	23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	No se requirió la actividad.	El soporte se coloca una vez se ejecute la obligación.
24	24. Asegurarla organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	No se requirió la actividad.	El soporte se coloca una vez se ejecute la obligación.
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 ala finalización de la comisión.	No se requirió la actividad.	El soporte se coloca una vez se ejecute la obligación.
26	26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	3.- Presentación de los informes GC y GF con los documentos recibidos para la presentación de la primera cuenta.	El soporte es el GC y GF.
27	27. Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para instructores virtuales)	No se requirió la actividad.	El soporte se coloca una vez se ejecute la obligación.
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.	No se requirió la actividad.	El soporte se coloca una vez se ejecute la obligación.

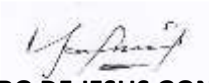
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. 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. 12543041 .

Cordialmente,



MAURO DE JESUS GONZALEZ AYOLA
Contratista
C.C. No. 12.543.041

Recibí a satisfacción:

_____

YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.761743

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.

Reunión 2 de marzo 2026





SENA

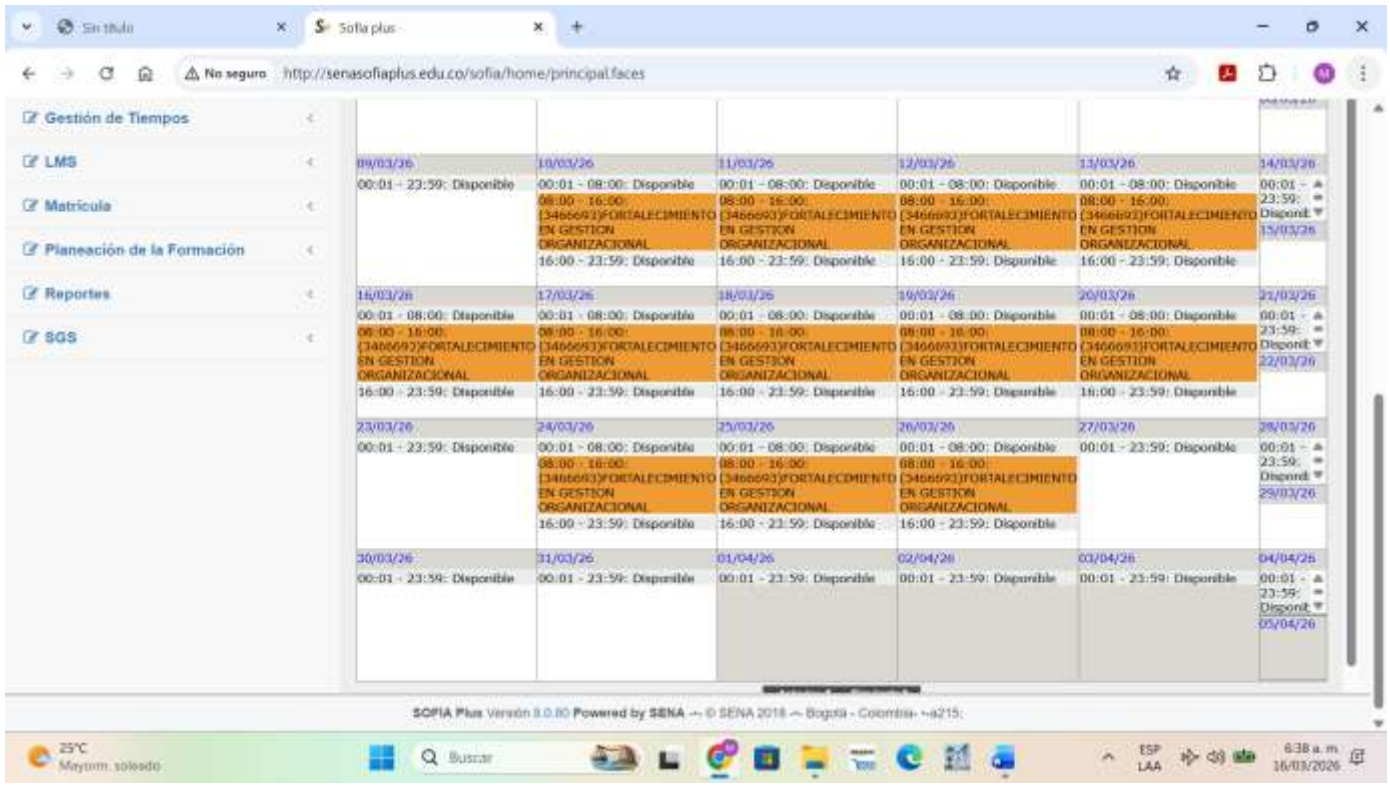
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 02 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2026

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	Oscar Hyatt	85.451.744		X	Compesena	SENA	VIAYASOCORI920@hotmail.com	3214919916	Si	
2	Andrés Olivares	1079933242		X	Compesena	SENA	andbomuz@hotmail.com	3164981679	Si	
3	Gustavo gomez	85456673		X	Compesena	SENA	gustavogomez@sena.edu.co	3166768374	Si	
4	MAURO GONZÁLEZ A	13543 041		X	Compesena	SENA	magoay8@hotmail.com	3162449730	Si	
5	ALFREDO E. ELIAS R	12562205		X	Victimas	Sena	aelioasruiz1@Hotmail	3234198096	Si	
6	pedro A. Farrera T	12563159		X	Victimas	sena	penroadiz@gmail.com	3017683901	Si	
7	Pedro Tomaris	12555425		X	Compesena	SENA	pedtamac@hotmail.com	3116923408	Si	
8	Wilber Rosado	12239782		X	Victima	Sena	[illegible]	[illegible]	Si	
9	fabian latorre L	7604733		X	Victimas	Sena	fabianlatorre@yahoo.com	3105091513	Si	
10	Luis peñaloza	85467757		X	Victima	SENA	luisalbertopenaloza@hotmail.com	3004539354	Si	
11	FRANCISCO LEGARDA	71.687.493		X	VICTIMA	SENA	caimanaguja@yahoo.es	3106571293	Si	
12	Jaider Sierra Tobar	1082938448		X	victima	SENA	jaidersta28@Gmail.com	3137741953	Si	
13	Martha Garzón	57435157		X	Victima	SENA	marluz-24@hotmail.es	3165726198	Si	
14	Jorge Campos	12,552.832		X	Compesena	Sena	jorgeco@hotmail.com	3042492916	Si	
15	Elizabeth Andrade	1082859935		X	Compesena	SENA	elizabethandradecalloa@gmail.com	3105228370	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.

Powered by CamScanner


Sin título
Sofia plus
No seguro
http://senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
09/03/26
00:01 - 23:59: Disponible
10/03/26
00:01 - 08:00: Disponible
08:00 - 16:00: (346693)FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL
16:00 - 23:59: Disponible
11/03/26
00:01 - 08:00: Disponible
08:00 - 16:00: (346693)FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL
16:00 - 23:59: Disponible
12/03/26
00:01 - 08:00: Disponible
08:00 - 16:00: (346693)FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL
16:00 - 23:59: Disponible
13/03/26
00:01 - 08:00: Disponible
08:00 - 16:00: (346693)FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL
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: (346693)FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL
16:00 - 23:59: Disponible
17/03/26
00:01 - 08:00: Disponible
08:00 - 16:00: (346693)FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL
16:00 - 23:59: Disponible
18/03/26
00:01 - 08:00: Disponible
08:00 - 16:00: (346693)FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL
16:00 - 23:59: Disponible
19/03/26
00:01 - 08:00: Disponible
08:00 - 16:00: (346693)FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL
16:00 - 23:59: Disponible
20/03/26
00:01 - 08:00: Disponible
08:00 - 16:00: (346693)FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL
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: (346693)FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL
16:00 - 23:59: Disponible
25/03/26
00:01 - 08:00: Disponible
08:00 - 16:00: (346693)FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL
16:00 - 23:59: Disponible
26/03/26
00:01 - 08:00: Disponible
08:00 - 16:00: (346693)FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL
16:00 - 23:59: Disponible
27/03/26
00:01 - 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
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA © SENA 2018 Bogotá - Colombia
25°C
Mayorm. soleado
Buscar
ESP
LAA
6:38 a. m.
16/03/2026