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

Santamarta 16 marzo 2026

Señor(a)
YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9092949 del 2026
Coordinador de Programas Especiales del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Regional Magdalena
Santamarta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9092949 del2026.

WILBER FABIAN POSADA BERNAL, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 72239772 de barranquilla, 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 SESENTAISIETE MIL SESENTA Y CINCO MIL 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 **UN CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($4.579.580)** b) Cinco (05) pagos iguales correspondientes a los meses de abril a agosto de 2026, por valor de **CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTAISIETE PESOS M/CTE ($ 4.737.497).**

Plazo: 31 de agosto 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 y Agroindustrial de Gaira en la especialidad de emprendimiento.

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	1. Se desarrolla formación de fortalecimiento en gestión organizacional en el municipio de piñón con la ficha. 3463465	Se presenta evidencia de la obligación. - Foto conversación con el líder de grupo.
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)	Cuando se realice obligación se generará el objeto	El soporte se coloca una vez se ejecute la obligación.
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 obligación se generará el objeto	El soporte se coloca una vez se ejecute la obligación.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Cuando se realice obligación se generará el objeto	El soporte se coloca una vez se ejecute la obligación.
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 obligación se generará el objeto	El soporte se coloca una vez se ejecute la obligación.
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 obligación se generará el objeto	El soporte se coloca una vez se ejecute la obligación.
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	2.Se asocia FORTALECIMIENTO EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL FICHA 463465	Se presenta evidencia de la obligación. Foto de la asociación
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 obligación se generará el objeto	El soporte se coloca una vez se ejecute la obligación.
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 obligación se generará el objeto	El soporte se coloca una vez se ejecute la obligación.

10	Participar en la formulación de proyectos de aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tec interés institucional SENNOVA	Cuando se realice obligación se generará el objeto	El soporte se coloca una vez se ejecute la obligación.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	3.Capacitacion con el coordinador Académico de programas especiales	Se presenta evidencia de la obligación. Foto reunión Lista de asistencia
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 obligación se generará el objeto	El soporte se coloca una vez se ejecute la obligación.
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.	4. Se presenta diagrama del instructor	Se presente el soporte Diagrama.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	5.Registros realizados del 1 al 31 de Marzo 2026.	Registro registrado en el GC
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 obligación se generará el objeto	El soporte se coloca una vez se ejecute la obligación.
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Cuando se realice obligación se generará el objeto	El soporte se coloca una vez se ejecute la obligación.
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 obligación se generará el objeto	El soporte se coloca una vez se ejecute la obligación.
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 obligación se generará el objeto	El soporte se coloca una vez se ejecute la obligación.
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 obligación se generará el objeto	El soporte se coloca una vez se ejecute la obligación.
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 obligación se generará el objeto	El soporte se coloca una vez se ejecute la obligación.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los	Cuando se realice obligación se generará el objeto	El soporte se coloca una vez se ejecute la obligación.

	productos resultantes de procesos de formación profesional.		
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Cuando se realice obligación se generará el objeto	El soporte se coloca una vez se ejecute la obligación.
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 obligación se generará el objeto	El soporte se coloca una vez se ejecute la obligación.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Cuando se realice obligación se generará el objeto	El soporte se coloca una vez se ejecute la obligación.
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 obligación se generará el objeto	El soporte se coloca una vez se ejecute la obligación.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	6. presentación de los informes GC Y GF con los documentos exigidos 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).	Cuando se realice obligación se generará el objeto	El soporte se coloca una vez se ejecute la obligación.
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 obligación se generará el objeto	El soporte se coloca una vez se ejecute la obligación.

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.

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. 72239772 referente al [Diligenciar el mes de los aportes cancelados].

Cordialmente,



WILBER FABIAN POSADA BERNAL

Contratista

C.C. No. 72.239.772

Recibí a satisfacción:

_____

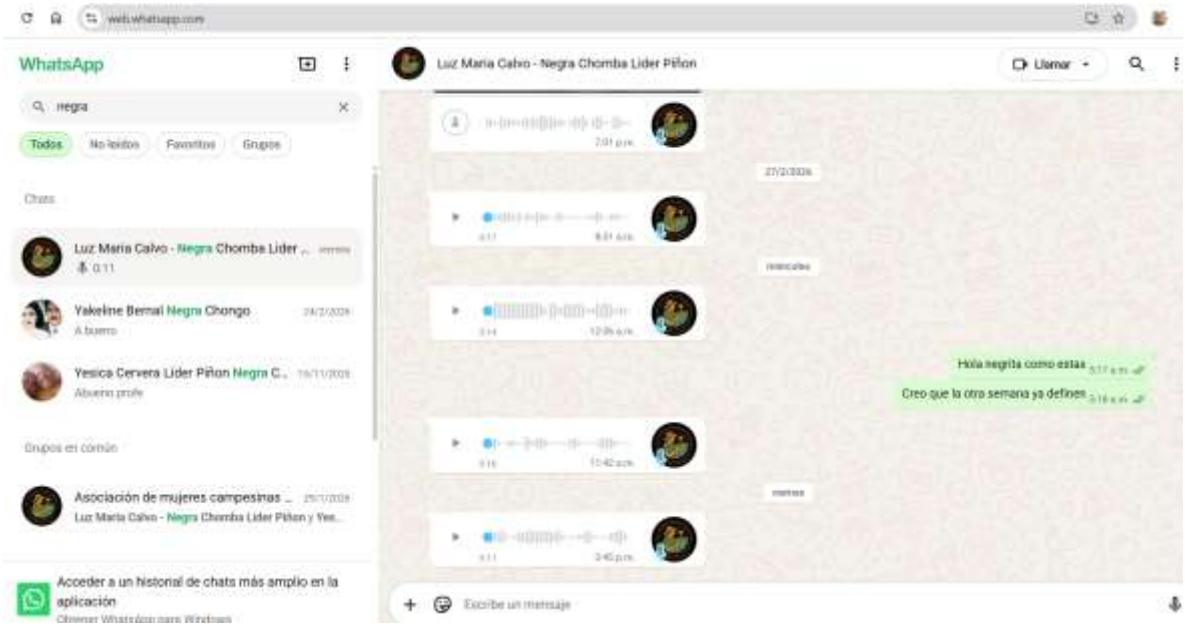
YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.9092949 del 2026

Cargo: Coordinador de Programas Especiales

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.


WhatsApp
negra
Todos
No leídos
Favoritos
Grupos
Chats
Luz Maria Calvo - Negra Chomba Lider
Yakelme Bernal Negra Chongo
A bueno
Yesica Cervera Lider Piñon Negra C..
Abuelo profe
Grupos en común
Asociación de mujeres campesinas ...
Luz Maria Calvo - Negra Chomba Lider Piñon y Yes...
Acceder a un historial de chats más amplio en la aplicación
Luz Maria Calvo - Negra Chomba Lider Piñon
Llamar
Hola negrita como estas
Creo que la otra semana ya definen
Escribe un mensaje

Generar Ruta de Aprendizaje por Actividades

Programa de Formación* FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL Consultar

Ficha de Caracterización* FICHA 3463465 (FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL) Consulta

Competencias del Programa de Formación

Consolidar la cultura organizacional según mode

Filtrar Actividad de Apren

Actividad Aprendizaje

Actividades de Aprendizaj Formación

Actividad de aprendizaje
CONSOLIDAR LA CULTURA
DESARROLLAR ESTRATEGIAS QU PERMITAN UNA ADECUADA GEST ORGANIZACÓN
FORTALECIMIENTO EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL
CONSOLIDAR LA CULTURA ORGANIZACIONAL A TRAVÉS DE U MODELO DE GESTIÓN ACORDE A L CARACTERÍSTICAS DE LA ORGAN

Ruta de Aprendizaje

Nombre de la Ruta de Aprendizaje* FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL_FICHA

SOFIA Plus Versión 9.0.80 (https://portal.senasofiaplus.edu.co/index.php?option=com_content&task=view&id=225) **Powered by SENA** -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a168;

La ruta de aprendizaje fue guardada y activada exitosamente



SOFIA Plus Versión 9.0.80 (https://portal.senasofiaplus.edu.co/index.php?option=com_content&task=view&id=225) **Powered by SENA** -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a168;

SENA

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

OBJETIVO (S)	

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Lobliberth Alvarez P	36665500		X		SENA - CAAG	ldjperalta@hotmail.com	3165334935	Si	
2	Eliano Bompos	5744701		X		SENA-CAAG	eliano.adolfo@gmail.com	3006860734	Si	
3	Liliam Granados	26901647		X		SENA CAAG	lglt-14@hotmail.com	3014832110	Si	
4	Silena Perez S	57426008		X		SENA CAAG	estrella022_5@hotmail.com	3244720400	Si	
5	Eskarleth Artecle	1082834696		X		Sena CAAG	EskarletharrecheLB@gmail.com	3008548857	Si	
6	Yojaira Pantoja	57443957		X		Sena CAAG	yojaira@hotmail.es	3017494781	Si	
7	Mariana M. Palma	1089918779		X		SENA	mmayapalma@gmail.com	3202732858	Si	
8	Martha Liliana Pabon.	1.065.643.511.		X		SENA,	Ingmarthapaba@gmail.com	3003087614	Si	
9	Jesus Santodomingo M.	1125564707		X		SENA	jsantodomingo@gmail.com	3027017826	Si	
10	Liliana M Rada Jurado	57433737		X		SENA	mapil35a@gmail.com Lilirada2025@gmail.com	3216963492	Si	
11	Luis Eriquett. S	7081.758.803		X		SENA	luisriquett-uct@hotmail.com	3135558618	Si	
	Jaime AZubiria S	1118806595		X		SENA - CAAG.	Zubiria.2@gmail.com	3013711920		
	Cirle Granados Brugis	36556045		X		Sena - CAAG	cygb30@hotmail.com	3052923276	Si	
14	Brainer Ramos	1081913137		X		Sena	Brainerramos@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.

Powered by CamScanner




Reporte de Instructores por Ficha
Reporte Ejecución Horas Instructor
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
00:01 - 23:59: Disponible
08/03/26
09/03/26
10/03/26
11/03/26
12/03/26
13/03/26
14/03/26
00:01 - 07:00: Disponible
07:00 - 15:00: (3463465)FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL
15:00 - 23:59: Disponible
15/03/26
16/03/26
17/03/26
18/03/26
19/03/26
20/03/26
21/03/26
22/03/26
23/03/26
24/03/26
25/03/26
26/03/26
27/03/26
28/03/26
29/03/26
30/03/26
31/03/26
01/04/26
02/04/26
03/04/26
04/04/26
05/04/26
Anterior
Siguiente
Volver