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, abril 2026

Señor(a)
Yair Enrique Tache Niebles
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9103700 del 2026
Coordinador Académico
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril 2026.

Referencia: CO1.PCCNTR.9103700 del 2026.

Iván Enrique Hernández Peláez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.082.920.089, 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: El valor del contrato será por la suma de CUARENTA Y TRES MILONES CUATROCIENTOS VEINTISIETE MIL CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($43.427.056). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de febrero de 2026 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($2.368.749), b) Ocho (8) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a octubre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497), b) Un último pago en el mes de noviembre de 2026 por valor de TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y UN PESOS M/CTE ($3.158.331).

Plazo: Será hasta el 20 de 11 de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación propios del programa de Articulación con la Media programados por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad de MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO.

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.	Orientaciones en la formación a los aprendices de grado 11°.	Imágenes anexas.
2	Realizar acompañamiento y orientación al desarrollo de la actividad en el proceso de registro e inscripción, matricula y certificación del programa de formación laboral - Articulación con la media	Apoyo en la verificación de documentación proceso de matrícula 2026.	Imágenes anexas.
3	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).	Planeación de la formación, elaboración de guías de aprendizaje, talleres y alistamiento de la formación.	Guías de aprendizaje.
4	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales	Sin ejecutar por este mes.	Sin evidencias.
5	Participar en el proceso de inducción de los aprendices	Sin ejecutar por este mes.	Imágenes anexas.
6	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.	No se me ha solicitado para esta actividad por este mes.	Sin evidencias para este periodo.
7	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.	Sin ejecutar por este mes.	Sin primicia.
8	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	Sin ejecutar por este mes.	Sin evidencias.
9	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)	En esta etapa no se han emitidos juicios evaluativos.	No hay soportes de juicios evaluativos aplicados a este periodo.

	días después de alcanzado el resultado de aprendizaje		
10	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.	Sin ejecutar por este periodo.	No hay aporte de evidencias por este mes.
11	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No se han creados los proyectos de formación hasta el momento.	No hay registros de nuevos proyectos de formación creados.
12	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No se ha solicitado apoyo en alguna instancia institucional.	Sin eventualidad por este mes.
13	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Desplazamiento hacía el municipio de Ciénaga.	Imágenes Anexas.
14	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 ha sido requerido para este periodo	Sin evidencias.
15	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Portafolio actualizado.	Drive.
16	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. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No tengo bienes asociado a mi cuentadante.	Sin evidencias.
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	Aún no se me ha solicitado el apoyo a la planeación y alistamiento de los materiales de formación.	Sin eventualidad para este mes.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No se ha implementado hasta el momento una de estas estrategias mencionadas.	No existe evidencia para este periodo.

19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro	Divulgación de oferta educativa es mis redes sociales y el voz a voz.	Publicaciones montadas.
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.	Sin aplicar por este periodo.	Sin primicia.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	No he sido requerido para realizar informe.	Sin evidencias, no he sido solicitado.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	En este momento no se ha hecho la solicitud formal de los materiales de formación.	No existe recibido de materiales de formación.
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 ha solicitado apoyo para realizar incorporaciones.	Sin eventualidad por este mes.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral	No tengo ambiente laboral asignado.	Sin evidencias.
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.	No se ha dado lugar a una orden de desplazamiento por este periodo contractual.	No ha habido un desplazamiento, no hay evidencia.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Informa mensual de ejecución.	Entregado de forma digital al líder del programa.
27	Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para instructores virtuales)	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
28	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.	Norma laboral ya realizada.	Sofía Plus.

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. 6012641850 y operador nuevo soi referente al mes de marzo.

Cordialmente,

Iván Enrique Hernández Peláez
Contratista
C.C: 1.082.920.089

Yair Enrique Tache Niebles
Supervisor del contrato No. CO1.PCCNTR.9103700 de 2026.





REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA ____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 202

OBJETIVO (S): lista de asistencia

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Miguel Avilés							3506663177		
	Sfeva Jaime							3143102664		
	Sleyan Gonzalez							3014771039		
	Carol mercado							3224123300		carol michell
	Duvan Jimenez							3243774207		Duvan
	Santiago de la Hoz							3075895033		santy
	Samuel De la Rosa							3024680734		Samuel R
	Yeffi Pacheco							3206208524		Yeffi P
	Nureth Fuentes							3018991000		Nureth F
	Valeria Morales							3157774452		VM
	Luis R.							3135841360		Luis R.
	Samel Egis							3152935		Samel egis
	Paima Santoya							3146		Paima Santoya
	yiledis saavedra							3022697		yiledis
	Jose de Horta							3117659818		Jose H

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.

GOR-F-085 V02

Activ
Ve a C

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA ____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 202

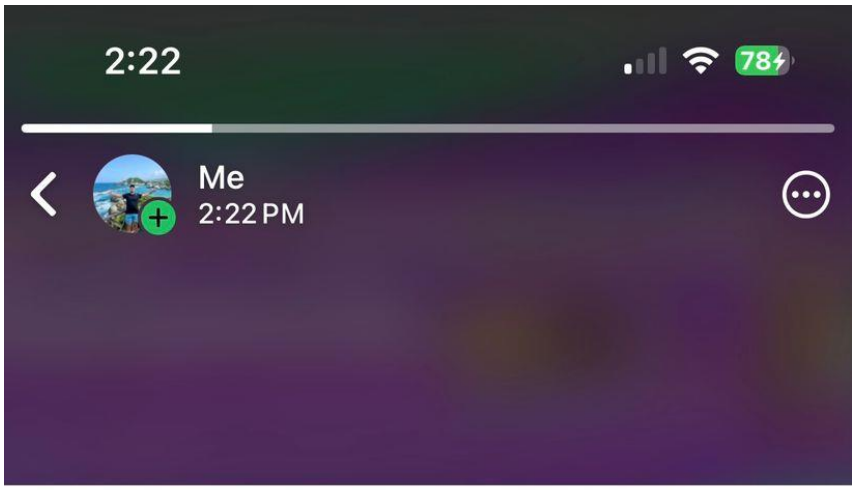
OBJETIVO (S): lista de asistencia

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Luis Manga							3022700879		
	Santiago Gerenes	1080433554						3025537100		
	Moises Hernandez							3011		
	Jose Heredia							3243587450		
	Pedro Diaz	1083561049						3146952837		Pedro
	Mauro Melo	1084432750						3243944178		Mauro
	Andres Perez	1083553779						3077884505		Andres
	Luis Carrillo	1080.438.000						3004		Luis
	Naileth Rodriguez	1083 555 145						3012180448		Naileth Rodriguez
	Emanuel Jaimes						Jmnzsln@	3022		Emanuel Jm
	Natalia Dominguez	1080 932 172						3003195167		Natalia
	Andres Suarez S							3001660643		Andres Suarez

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.

GOR-F-085 V02

Activ
Ve a C





Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Regional Magdalena

Tecnólogos		
Supervisión de Sistemas de Agua y Saneamiento	Santa Marta	25 cupos
Control de Bioprocesos Industriales	Santa Marta	25 cupos
Gestión de Sistemas Ganaderos Sostenibles (programa nuevo)	Santa Marta	25 cupos
Gestión de la Producción Agrícola	Santa Marta	25 cupos
Coordinación de Sistemas Integrados de Gestión	Santa Marta	25 cupos
Auxiliares		
Promoción de Seguridad Alimentaria	Tenerife y Ariguaní	25 cupos
Mecánica Industrial	Ciénaga	25 cupos

betowa.sena.edu.co
www.senasofiaplus.edu.co

