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

Abril 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.9209760 2026
Coordinador de Programas Especiales
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026.

Referencia: CO1.PCCNTR.9209760 de 2026

SANTIAGO JOSE GONZALEZ MALDONADO, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.004.276.626, 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 CUARENTA MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($40.742.474). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de marzo de 2026 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIUN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($4.421.664), b) Siete (7) pagos iguales correspondientes a los meses de abril 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 noviembre de 2025.

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 CULTIVOS AGRICOLAS.

Ejecución mensual de actividades

No	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.	Se ejecutó la jornada de reinducción técnica para los aprendices de grado 11 vinculados al programa de formación en Cultivos Agrícolas.	Listado de asistencia de aprendices y registro fotográfico de la sesión.
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.	Se brindó soporte técnico y orientación presencial a los aspirantes de las instituciones educativas para completar su proceso de inscripción y matrícula en el programa de Cultivos Agrícolas.	Reporte de aprendices inscritos y debidamente matriculados en el aplicativo SOFIA PLUS.
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).	Se actualizó la planeación pedagógica y las guías de aprendizaje para el inicio del ciclo formativo de grado 11 en las instituciones del convenio.	Guía de aprendizaje y planeación pedagógica registrada.
4	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Durante la reinducción se aplicaron sondeos y talleres de diagnóstico para identificar el nivel de conocimientos previos de los aprendices de grado 11.	Formatos de diagnóstico de conocimientos previos diligenciados por los aprendices.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
5	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Participación y liderazgo en las charlas de reinducción sobre el reglamento del aprendiz y las etapas de la formación técnica para los grupos de grado 11.	Acta de la jornada de reinducción con firmas de los participantes.
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 presentaron actividades para esta obligación en el periodo reportado.	N/A
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.	Se realizó el control de asistencia durante las jornadas de matrícula y reinducción, verificando la permanencia de los aprendices.	Registro de asistencia en el aplicativo institucional.
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.	Se verificó el estado de los aprendices en SOFIA PLUS asegurando que los matriculados de grado 11 estén correctamente asociados a su ficha de formación.	Reporte de asociación a ruta de aprendizaje de la ficha correspondiente.
9	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y	No se presentaron actividades para esta obligación en el periodo reportado.	N/A

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	académico), máximo tres (3) 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.	Se gestionó la actualización de datos y registro de novedades en las plataformas institucionales conforme al avance del proceso de matrícula.	Pantallazos de actualización en el aplicativo institucional.
11	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No se presentaron actividades para esta obligación en el periodo reportado.	N/A
12	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se asistió y participó en las reuniones de coordinación con el docente par y los rectores de las I.E. La Rinconada y Sagrado Corazón de Jesús para organizar el cronograma de la Media Técnica.	Actas de reunión firmadas por el docente par y los rectores de las instituciones mencionadas.
13	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No se presentaron actividades para esta obligación en el periodo reportado.	N/A

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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.	Se cargaron las actividades mensuales y la programación de formación en el aplicativo SOFIA PLUS para el visto bueno de la coordinación.	Reporte de eventos generado desde SOFIA PLUS.
15	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se organizó y actualizó el portafolio de evidencias digital incluyendo las actas de reunión con rectores y listas de reinducción.	Portafolio de evidencias digital actualizado y disponible para revisión.
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 se presentaron actividades para esta obligación en el periodo reportado.	N/A
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.	No se presentaron actividades para esta obligación en el periodo reportado.	N/A

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No se presentaron actividades para esta obligación en el periodo reportado.	N/A
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Se realizó la divulgación de los beneficios de la formación técnica en Cultivos Agrícolas durante las reuniones con los rectores de La Rinconada y Sagrado Corazón.	Registro fotográfico de la divulgación de la oferta institucional.
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 presentaron actividades para esta obligación en el periodo reportado.	N/A
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Elaboración y entrega del informe mensual detallando las gestiones administrativas y pedagógicas realizadas durante el mes.	Informe mensual de actividades radicado.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	No se presentaron actividades para esta obligación en el periodo reportado.	N/A

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
23	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	No se presentaron actividades para esta obligación en el periodo reportado.	N/A
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	No se presentaron actividades para esta obligación en el periodo reportado.	N/A
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 presentaron actividades para esta obligación en el periodo reportado.	N/A
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se asistió puntualmente a las capacitaciones convocadas por la coordinación de la Articulación con la Media.	Listas de asistencia a las capacitaciones institucionales.
27	Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para instructores virtuales)	Se ejecutaron todas las reuniones y jornadas de reinducción de manera presencial en las sedes de las instituciones educativas.	Firmas en listas de asistencia presencial.
28	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para	No se presentaron actividades para esta	N/A

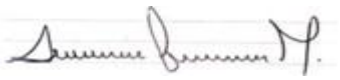
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	la función de instructor, durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.	obligación en el periodo reportado.	

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. 9503186960 de aportes en linea referente al mes de marzo.
Evidencias en (7) folios
Cordialmente,



SANTIAGO JOSE GONZALEZ MALDONADO
Contratista
CC 1.004.276.626

YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9209760 2026

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.

1. Reunión de coordinación y seguimiento con el docente par y rectores de las I.E. La Rinconada y Sagrado Corazón de Jesús (Obligación 12).



2. Evaluación de ambientes, IED SAGRADO CORAZON DE JESUS.



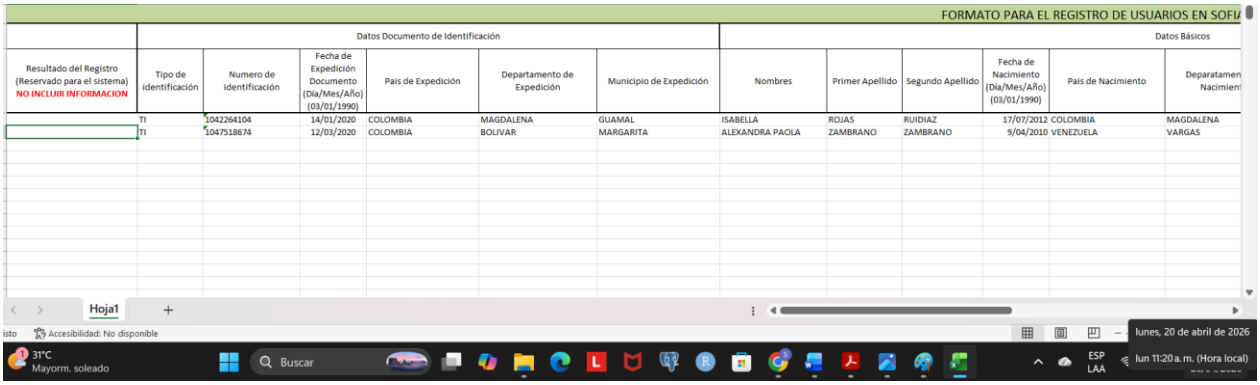
3. Evaluación de ambientes, IED LA RINCONADA



4. Listados de asistencia



5. Actualización de Inscripción y Matrícula (Obligación 2)



FORMATO PARA EL REGISTRO DE USUARIOS EN SOFIA

	Datos Documento de Identificación						Datos Básicos					
Resultado del Registro (Reservado para el sistema) NO INCLUIR INFORMACION	Tipo de identificación	Numero de identificación	Fecha de Expedición Documento (Día/Mes/Año) (03/01/1990)	Pais de Expedición	Departamento de Expedición	Municipio de Expedición	Nombres	Primer Apellido	Segundo Apellido	Fecha de Nacimiento (Día/Mes/Año) (03/01/1990)	Pais de Nacimiento	Deparatamen Nacimien
	TI	1042264104	14/01/2020	COLOMBIA	MAGDALENA	GUAMAL	ISABELLA	ROJAS	RUIDIAZ	17/07/2012	COLOMBIA	MAGDALENA
	TI	1047518674	12/03/2020	COLOMBIA	BOLIVAR	MARGARITA	ALEXANDRA PAOLA	ZAMBRANO	ZAMBRANO	9/04/2010	VENEZUELA	VARGAS

Hoja1

Accesibilidad: No disponible

31°C Mayorm. soleado

Buscar

ESP LAA

lunes, 20 de abril de 2026

lun 11:20 a.m. (Hora local)

6. Capacitaciones Institucionales (Obligación 26)



7. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa (Obligación 19).

