



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 archivar 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, ABRIL 2026

Señor

BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO

Supervisor Contrato No. **9079843**

Coordinador Académico

Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira

Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril 2026

Referencia: No. **9079843** del año **2026**

MARGARITA ROSA NOCHES RAMOS, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **26.689.517** de **Aracataca**, 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: TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (**\$33.162.479**). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **a)** Un (1) primer pago correspondiente al mes de **febrero** por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE (**\$2.210.832**) **b)** seis (6) pagos iguales durante los meses de **marzo a agosto** de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE (**\$4.737.497**) **c)** un último pago correspondiente al mes de **septiembre** por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO M/CTE (**\$2.526.665**).

Plazo: Será hasta el **16 de septiembre de 2026**.

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación profesional en los programas de formación de Titulada y/o Complementaria en modalidad presencial y/o virtual en la especialidad de **ETICA**.



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	Impartir Formación Titulada En Los Sigüientes Programas Fichas 3378473 - SUPERVISION DE ACTIVIDADES BANANERAS	Registro fotográfico
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).	Elaboración y actualización de guías de aprendizaje, actividades, instrumentos de evaluación y materiales de apoyo para los programas a cargo. Revisión y calificación de las evidencias entregadas por los aprendices	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y calificación de las Actividades realizadas por los aprendices. • Registro fotográfico actividades
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales	Se realizo en cada ficha actividad de inicio para identificar estilos de aprendizajes y ajustar al curriculum.	Correo institucional
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Participación activa en jornadas de inducción institucional y programática para aprendices de nuevo ingreso.	Registro fotográfico
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	no ha sido requerido para este periodo	no ha sido requerido para este periodo
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	Control diario de asistencia y registro de inasistencias en SOFIA Plus. Reporte de novedades a coordinación académica.	Reportes de asistencia y pantallazos del aplicativo SOFIA Plus.
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	Asociación y verificación de aprendices matriculados en el	Reporte del sistema SOFIA Plus.



	reporte que todos aparezcan en formación.	aplicativo SOFIA Plus.	
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrar las en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje	Se ha realizado en sofia plus, el proceso, de acuerdo con los avances de los resultados de aprendizaje.	Correo institucional.
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.	Se registró actividades a desarrollar por parte del instructor en el aplicativo SofiaPlus	Reporte del sistema SOFIA Plus.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Apoyo en la identificación de ideas de innovación aplicadas al área de Ética y valores	Reporte del sistema SOFIA Plus.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran	Participación en reuniones de instructores, comités académicos y encuentros institucionales del centro.	Registro fotográfico
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera	Atención de compromisos institucionales en sedes externas cuando fue requerido.	Registro fotográfico
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.	Envío oportuno de la solicitud de programación mensual de eventos con visto bueno del coordinador académico.	Correo institucional
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos	Actualización continua del portafolio de evidencias con materiales, instrumentos y registros de actividades formativas.	Carpeta digital de Portafolio.
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	Verificación y cuidado de los equipos asignados en los ambientes de formación.	Formatos de control de inventario



	institucionales.		
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	Colaboración en procesos de verificación, auditorías internas y revisión documental.	Actas de participación o reportes de apoyo.
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.	Verificación y solicitud de materiales necesarios para el desarrollo de las prácticas formativas.	Formatos de solicitud de materiales.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Integración de metodologías activas y retos pedagógicos en las actividades formativas.	Reporte del sistema SOFIA Plus.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Participación en ferias, jornadas de promoción y charlas informativas institucionales.	Registro fotográfico
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 ha sido requerido para este periodo	no ha sido requerido para este periodo
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 de actividades desarrolladas durante el periodo.	Correo electrónico con informe enviado a la coordinación académica.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	no ha sido requerido para este periodo	no ha sido requerido para este periodo
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional	Actualización de contenidos formativos y estrategias didácticas con base en avances tecnológicos del área.	Registro de actualización curricular.
24	Asegurarla organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Organización continua de los ambientes de formación y verificación de orden y limpieza.	Registro de actualización curricular.
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de	no ha sido requerido para este periodo.	no ha sido requerido para este periodo



	desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.		
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Atención y respuesta oportuna a solicitudes del supervisor. Presentación del informe mensual con soporte de actividades.	Correo institucional.
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, con plazo máximo durante la ejecución del contrato.	Revisión del proceso de certificación y cumplimiento de requisitos establecidos	Correo electrónico enviado al supervisor.

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. 9502920612 Aportes en línea, referente al marzo.

Cordialmente,

Margarita Rosa Noches Ramos

Contratista

C.C. No. 26.689.517 de Aracataca

Badir Manuel Florez Guerrero

Supervisor del contrato **9079843 de 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.



EVIDENCIAS

3378473 - SUPERVISION DE ACTIVIDADES BANANERAS



Ficha 3313425 MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EDIFICACIONES.





ENVIÓ DE PROGRAMACIÓN



CREACION DE EVENTOS



Margarita Noches <margaritanoches@gmail.com>
para khernandezc, kydaza ▾

Muy buenos tardes

De manera cordial y respetuosa adjunto envío la programación del mes de febrero para su revisión y fines pertinentes.

Gracias por su atención y apoyo.

2 archivos adjuntos • Analizado por Gmail ⓘ ⬇️ ⚙️ Agregar todo a Drive



⬅️ Responder ⬅️ Responder a todos ➡️ Reenviar 😊



MARGARITA ROSA NOCHES

Equipo desarrollo curricular ▾

Desarrollo Curricular ▾

Gestión de Actividades de Aprendizaje ▾

Consultar Ruta de Aprendizaje por Actividades

Generar Ruta de Aprendizaje por Actividades

Gestión de Proyectos <

Reportes <

Ejecución de la Formación <

Reportes <

Consultar Ruta de Aprendizaje por Actividades

Programa de Formación:

APLICACION DE LA ETICA Y HABILIDADES SOCIALES EN EL CONTEXTO LABORAL ⓘ Consultar

Ficha de Caracterización:

ⓘ Consultar

