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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta marzo de 2026

Señor(a)
Badir Manuel flores guerrero
Supervisor(a) contrato No. **CO1.PCCNTR. 9109773 2026**

Coordinador académico

Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira

Ciudad Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Abril de 2026

Referencia: **CO1.PCCNTR. 9109773 2026**

IRINA LUCILA CARDOZO BORJA, identificado con la cédula de ciudadanía 36554843, 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: Cada contrato será por un valor de CUARENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($46.585.387), suma que será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago, correspondiente al mes de febrero de 2026, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIÚN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($4.421.664).
b) Ocho (8) pagos mensuales iguales, correspondientes a los meses de marzo a octubre de 2026, cada uno 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 noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.263.747).

Plazo: Será hasta el 27 de noviembre 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 SUPERVISIÓN EN SISTEMAS DE AGUA Y SANEAMIENTO

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 profesional Integral en los programas asignados Códigos de fichas tecnólogo en prevención y control ambiental código de ficha 3066903 Tecnólogo en supervisión en sistemas de agua y saneamiento código de ficha 3139223 Tecnólogo en supervisión en sistemas de agua y saneamiento código de ficha 3139225 Tecnólogo en coordinación en sistemas integrados de gestión ficha 3171970 Coordinación en sistemas integrados de gestión ficha 3223887 Tecnólogo en supervisión en sistemas de agua y saneamiento código de ficha 3330662 Tecnólogo en prevención y control ambiental código de ficha 3409980	Estas competencias se evidencian en el drive del Portafolios del instructor
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	Formulación de proyectos formativos. Planeación pedagógica.	Se planea la formación de los grupos nuevos atendiendo lineamientos del

	recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).		desarrollo curricular evidencias en la plataforma Sofia.
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 realizan actividades de este proceso en este mes de ejecución.	N/A para este mes ejecutado.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No Se realiza inducción al programa a distancia prevención y control ambiental grupo a distancia	NA Para este mes ejecutado
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 Fui requerido este mes.	N/ A para este mes ejecutado
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Registrar las inasistencias en el aplicativo Sofia Plus.	Las inasistencias se encuentran registradas en el aplicativo de Sofía 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 reporte que todos aparezcan en formación.	se ejecutan acciones para programas nuevos asignados	Evidencias En la plataforma Sena Sofía plus No
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.	Evaluación de resultados o juicios evaluativos de las competencias correspondiente a las formaciones.	La evaluación de resultados de aprendizaje o juicios evaluativos, se evidenciarán en la plataforma de Sofía Plus cuando el instructor termina

			dicho resultado de aprendizaje.
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.	Manejo de la plataforma Sofia Plus, Lms zajuna	Plataforma Sofia Plus, LMS ZAJUNA.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	Por el momento no estoy participando en la formulación de proyectos de investigación.	N/A no se aportan por lo tanto evidencias.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	no tengo acciones realizadas en equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No aporto por lo tanto evidencias.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No hubo desplazamiento de parte del instructor en este mes.	N/A El instructor no aporta evidencias.
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.	Reporte de los eventos registrados de las competencias y resultados desarrolladas con las formaciones.	Formato de registro de eventos.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Registro de las evidencias realizadas en el proceso de formación.	Carpeta del portafolio medio magnético.
15	Responder por la custodia y buen uso de quipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo su cuidado, por el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal	Buen manejo de los recursos, equipos y material de formación.	Formatos de entrada y salidas.

	de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	no fui requerido este mes. Para desarrollar acciones de este tipo	N/A no fui requerido este mes.
16	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 fui requerido este mes de ejecucion	N/A no fui requerido este mes.
17	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	no fui requerido este mes.	no fui requerido este meNo hay evidencias para este periodo ejecutado.
18	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Participación activa en la divulgación de las ofertas programadas.	Presencial, Redes sociales, e-mail y otros.
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida.	no fui requerido este mes.	no fui requerido este mes.
20	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Puntualidad en los informes requeridos de los procesos de formación.	Entrega de informes en físico y medio magnético.
21	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	Solicitud de materiales y elementos de formación	Formatos.
22	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por	Estrategias tecnicopedagogica.	Aplicación de estrategias de acuerdo a las

	competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.		acciones de formación.
23	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Buenos accesos en los ambientes laborales.	La evidencia es que los ambientes de formación se le realiza mantenimiento y se usan de forma adecuada para que tengan una vida útil a la cual están diseñados.
24	Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las ordenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	No hubo desplazamiento este mes de parte del instructor.	no se reportan evidencias para este periodo ejecutado
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Estar atento a los requerimientos del supervisor, presentar oportunamente el informe mensual de ejecución contractual con las evidencias.	El presente informe cargado en SECOP II, archivo GC.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se presento informe mensual del mes de abril	INFORME DE GC Y GF
27	Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para instructores virtuales).	N/A. Instructor presencial	N/A.
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.	Competencia laboral orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Certificado.

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				N/A
2				N/A

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. 9501972351 del operador aportes en línea referente al mes de marzo 2026 .

Cordialmente,

IRINA LUCILA CARDOZO BORJA

Contratista

C.C. No. 36554843

Recibí a satisfacción:

BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO

CC 7601815

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 9109773 año 2026

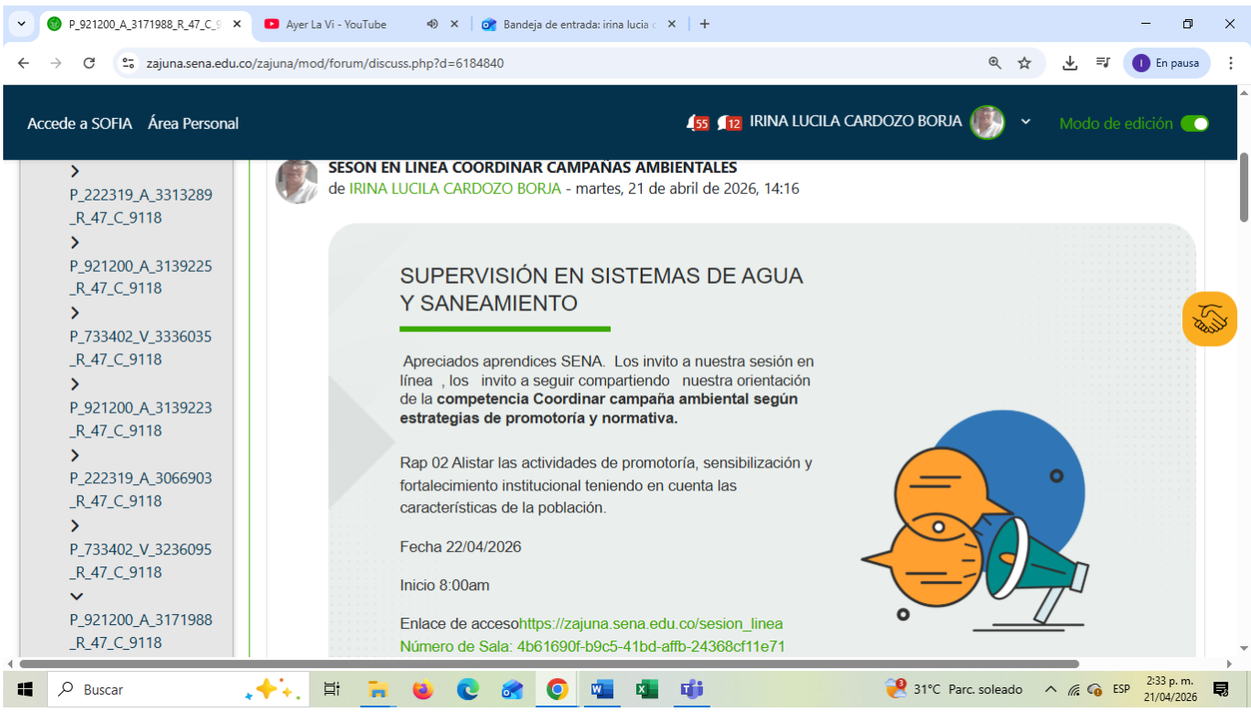
Coordinador Académico

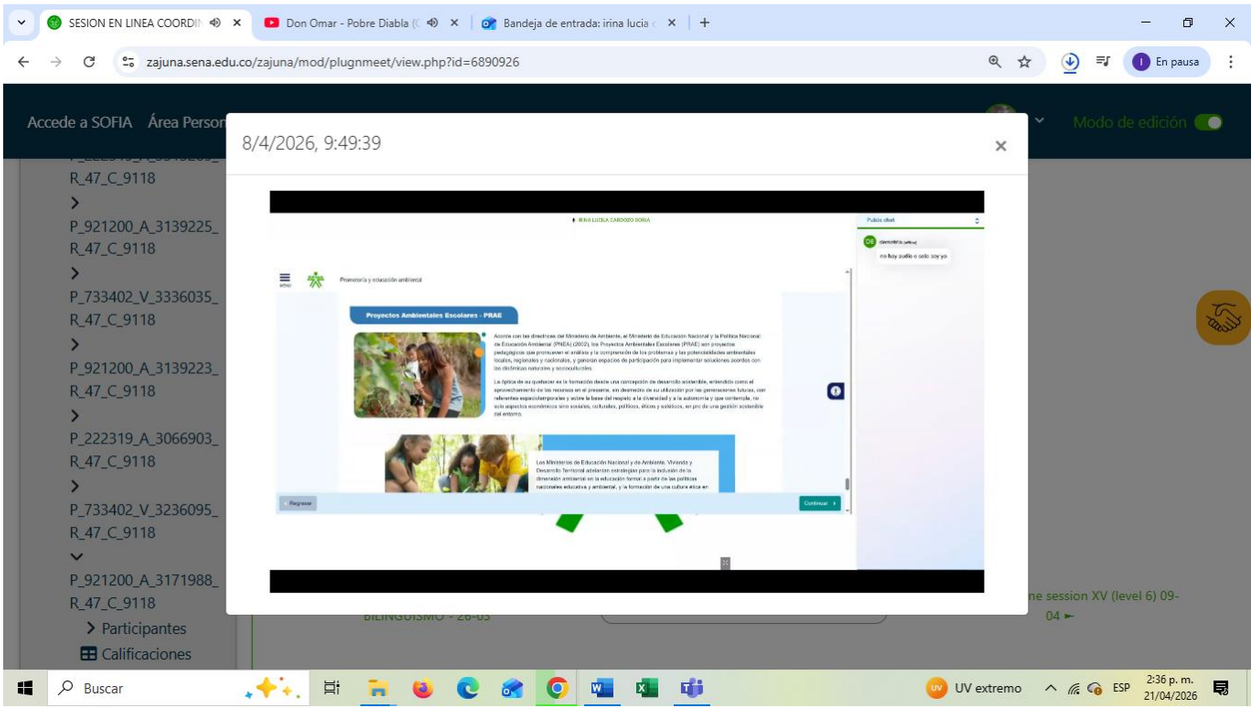
Control de Cambios

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.

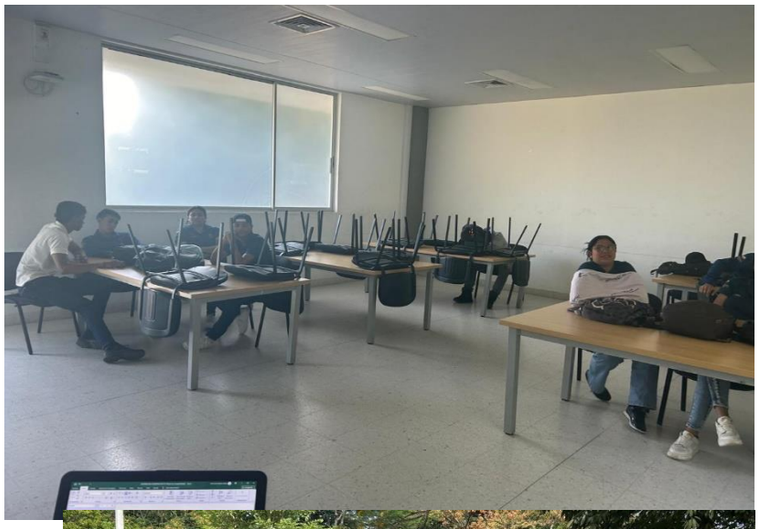
EVIDENCIAS ABRIL 2026

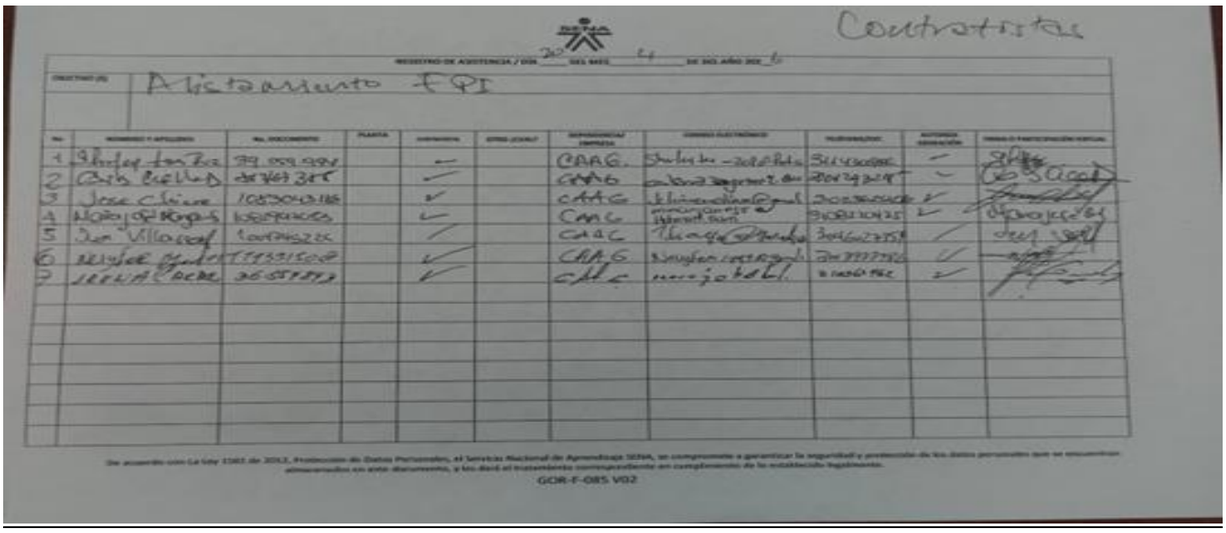
LMS



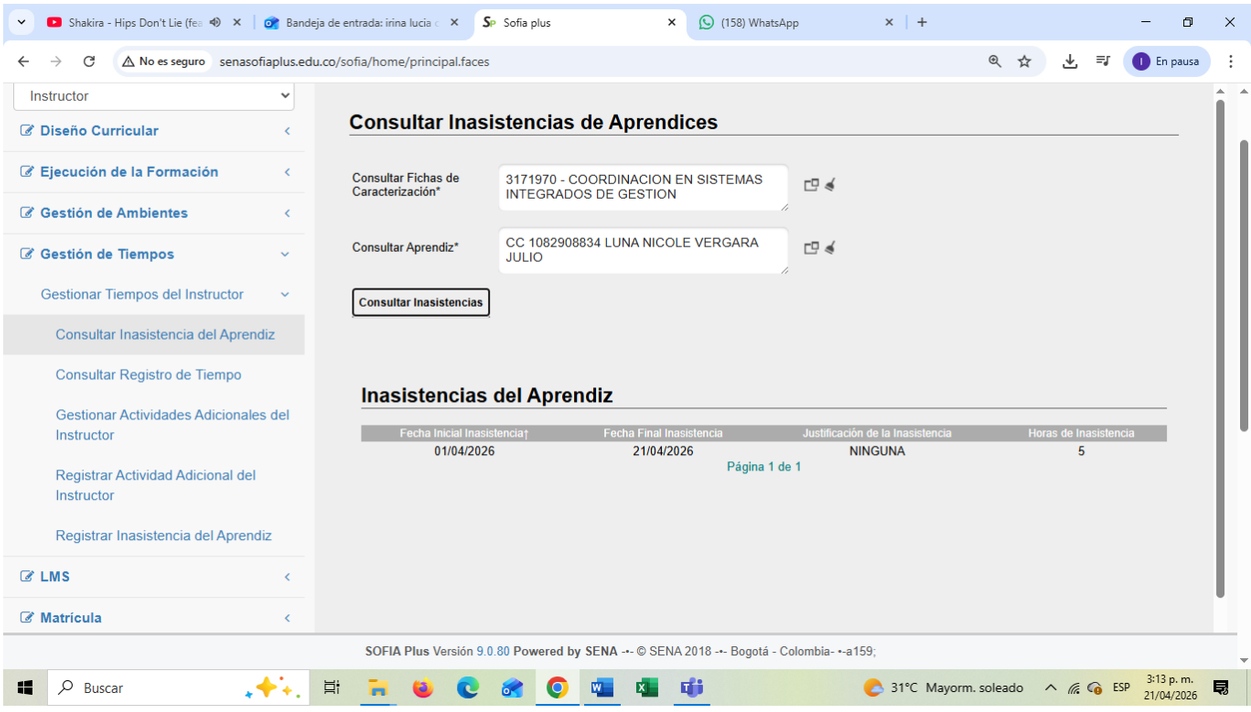


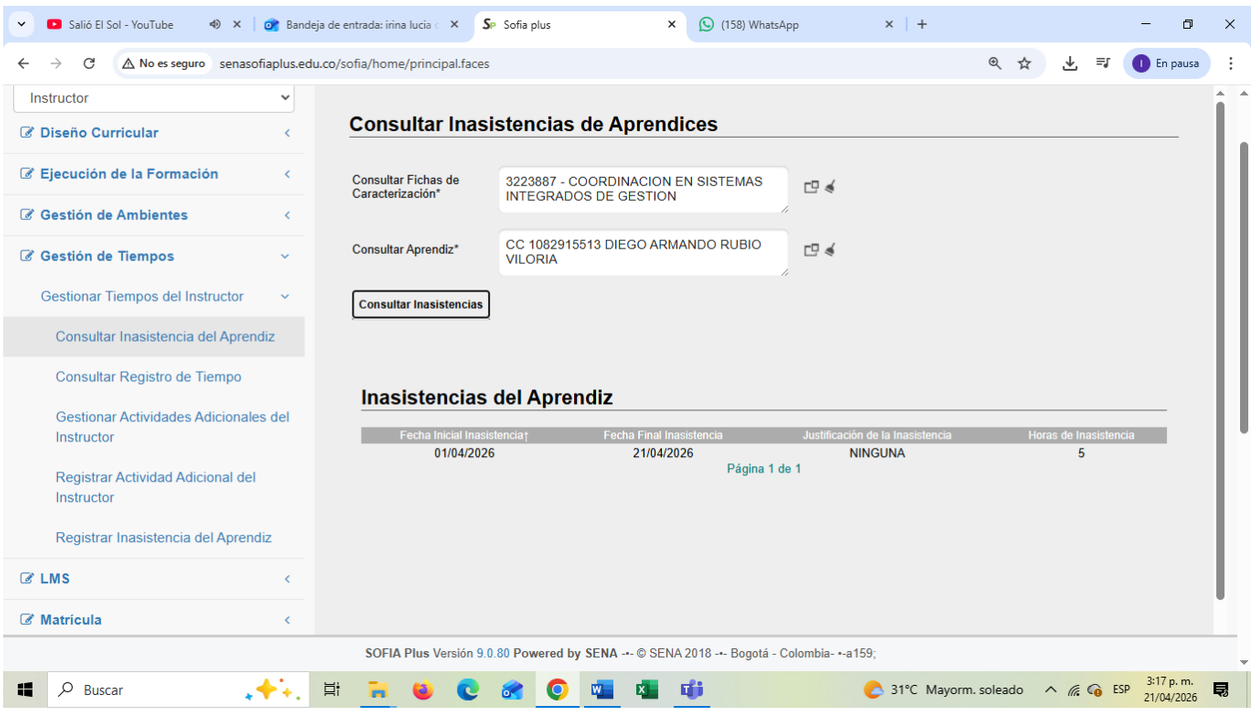
Evidencias fotográficas.



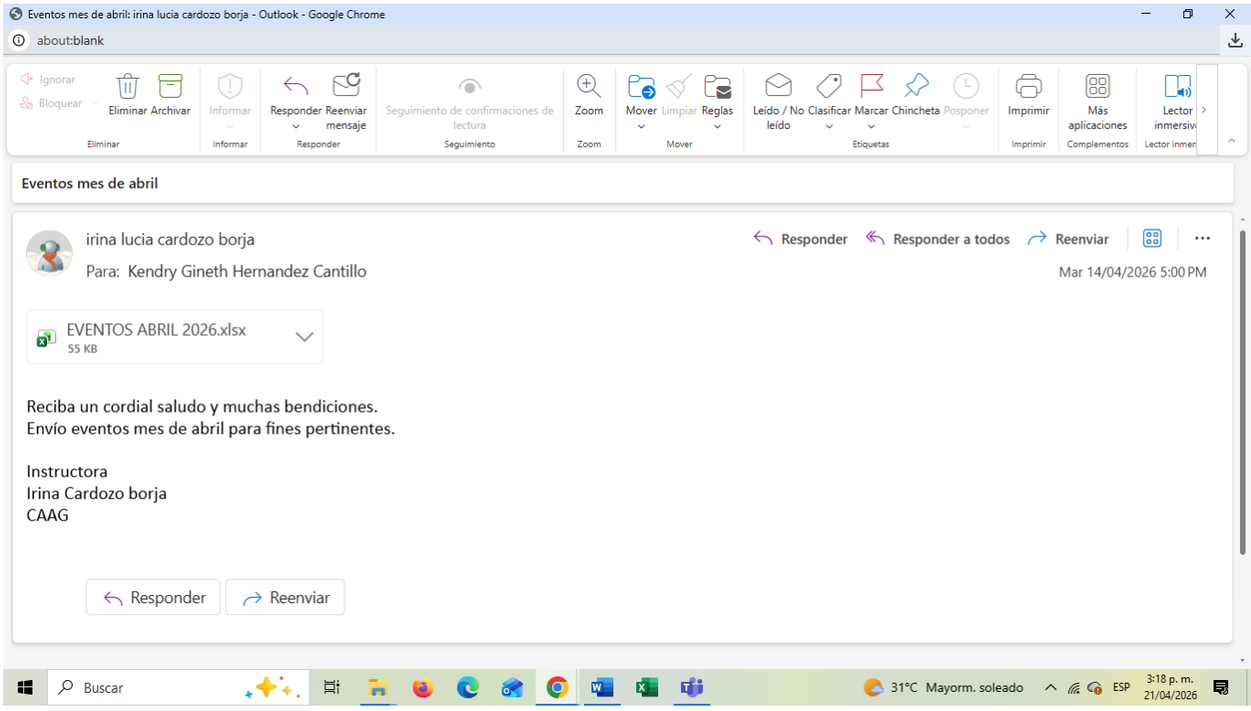


INASISTENCIA





PANTALLAZO ENVIO DE EVENTOS



INASISTENCIAS