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, abril 2026

Señor(a)
BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO
Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.9079822**
COORDINADOR
CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA
Santa Marta, Magdalena

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril del año 2026

Referencia: (**CO1.PCCNTR.9079822** del año 2026)

ANDREA CAROLINA SANTANA CAÑAS, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1081930534 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: Profesional universitario titulado, tecnólogo con especialización en el área del programa de formación a contratar o tecnólogo la suma de: CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497) por periodos fijos, La forma de pago para cada contrato se establece así: 1) Un primer pago correspondiente al primer mes de ejecución 2) Pagos sucesivos mensuales. 3) Un último pago correspondiente al último mes de ejecución.

Plazo: 4 Meses Será hasta el (16) de (junio) de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación en los programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, complementaria y/o, Complementaria en modalidad presencial y/o virtual programados por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira. Especialidad AMBIENTAL

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.	Ejecución de la formación Titulada-presencial en ambiental Ficha N.o 3370621	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	Desarrollar mediante la aplicación de las técnicas las guías de aprendizaje, grupos de trabajos para el trabajo colaborativo, En el grupo formativo ficha: N.o 3370621	Guías de aprendizaje planeación pedagógica.

	aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).		
3.	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Mediante la aplicación de cuestionarios de preguntas, evaluaciones diagnostica, mesa redonda, exposiciones, juego de roles, y documentos escritos, mapas conceptuales, dramatizaciones y estudio de casos.	Formatos de asistencia
4.	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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 se requirió la actividad	No se requirió la actividad

6.	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la	Actualizar el seguimiento de asistencia por aprendiz.	Registrar las inasistencias en el aplicativo institucional.
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.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

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.	Ingreso al aplicativo sofiaplus	Ingreso al aplicativo Sofia plus Reporte de horas

10.	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
11.	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
12.	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
13.	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con	Diligenciar el formato de eventos y horario del	Reporte de horas Sofiaplus. Diagrama del horario en sofiaplus

	visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, alsupervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago	instructor en el aplicativo sofiaplus.	
14.	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Recopilar evidencias de las actividades formativas.	Organizar el portafolio de evidencias del instructor.
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.	Garantizar el uso adecuado de los equipos durante la formación. Supervisar el manejo de los bienes por parte de los aprendices.	Reportar daños, pérdidas o novedades oportunamente en el respectivo formato

16.	Apoyarlos procesos de Aseguramiento o de la calidad cuando la entidad lo requiera	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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 requirió la actividad	No se requirió la actividad
18.	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
19.	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa,	Divulgación por las diferentes redes sociales, WhatsApp y	No aplica

	servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Facebook la oferta educativa y noticias informativas del SENA	
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 requirió la actividad	No se requirió la actividad
21.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
22.	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

23.	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Utilización de las herramientas tecnológicas y aplicativo como sociales.	Ingreso al aplicativo Sofia plus.
24.	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Cumplir con los protocolos de bioseguridad y normas de seguridad en las instalaciones, mantener el orden y aseo en las instalaciones y cuidado de los ambientes de formación.	Durante la formación en los ambientes se evidencia el orden y aseo antes durante y después de la formación.
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 requirió la actividad	No se requirió la actividad
26.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Entregar los documentos e informe mensual de la ejecución del contrato solicitados por el supervisor para el pago de honorarios o seguimiento a los grupos de formación titulada-transversal en	Captura de pantalla GC Y GF

		ambiental.	
27.	Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para instructores virtuales)	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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.	PENDIENTE POR REALIZAR	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				

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. [9502763241 aportes en línea] referente al mes de marzo.

Cordialmente,



Firma

ANDREA CAROLINA SANTANA CAÑAS

Contratista

C.C. No. 1081930534 DE PLATO, MAGDALENA

Firma
BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO
Supervisor(a) Contrato No. (**CO1.PCCNTR.9079822** del año 2026)
COORDINADOR
CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

REGISTRO FOTOGRÁFICO Y LISTADO DE ASISTENCIA DESARROLLO DE LA FICHA N°3370621

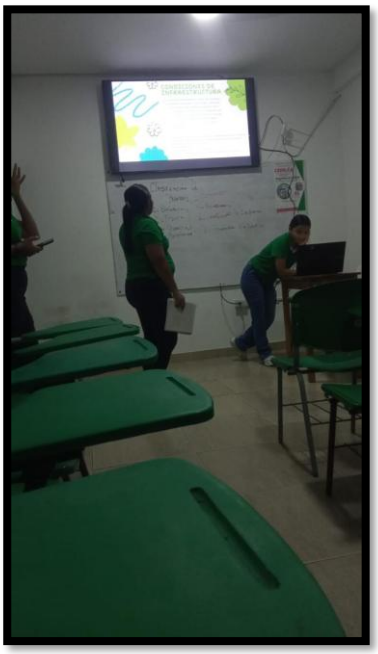









ALMACENAMIENTO
DE RESIDUOS















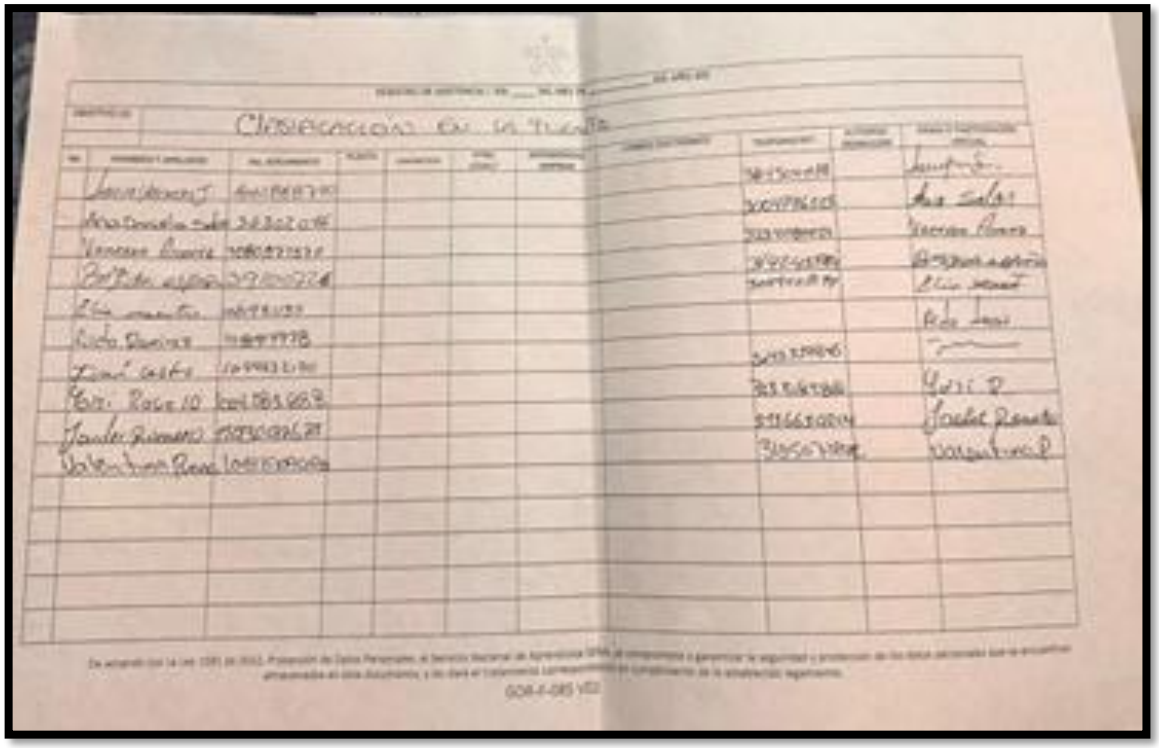




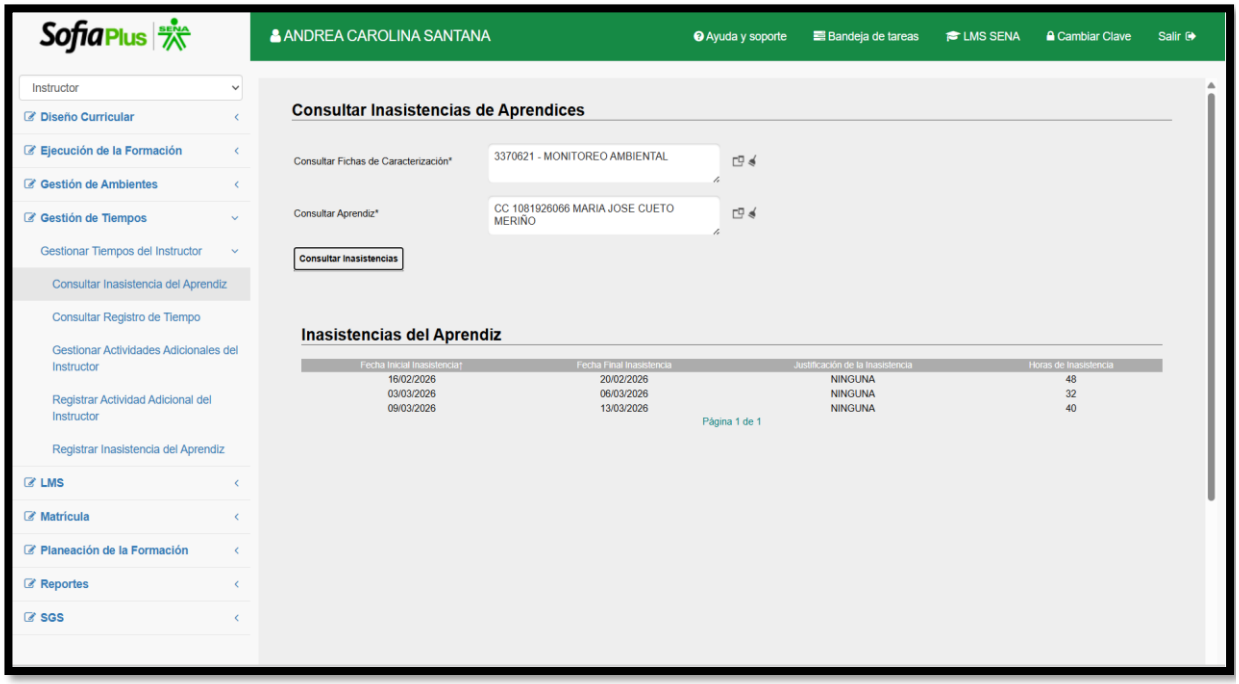

BIENVENIDOS
Sena 2024



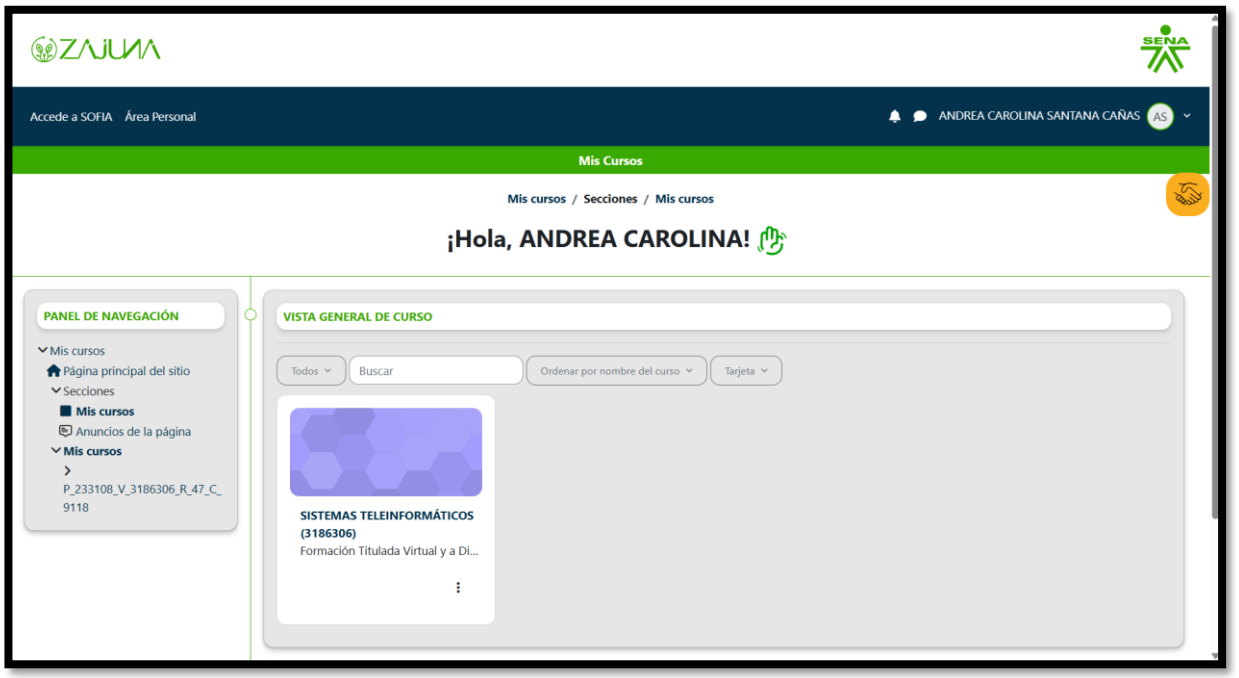


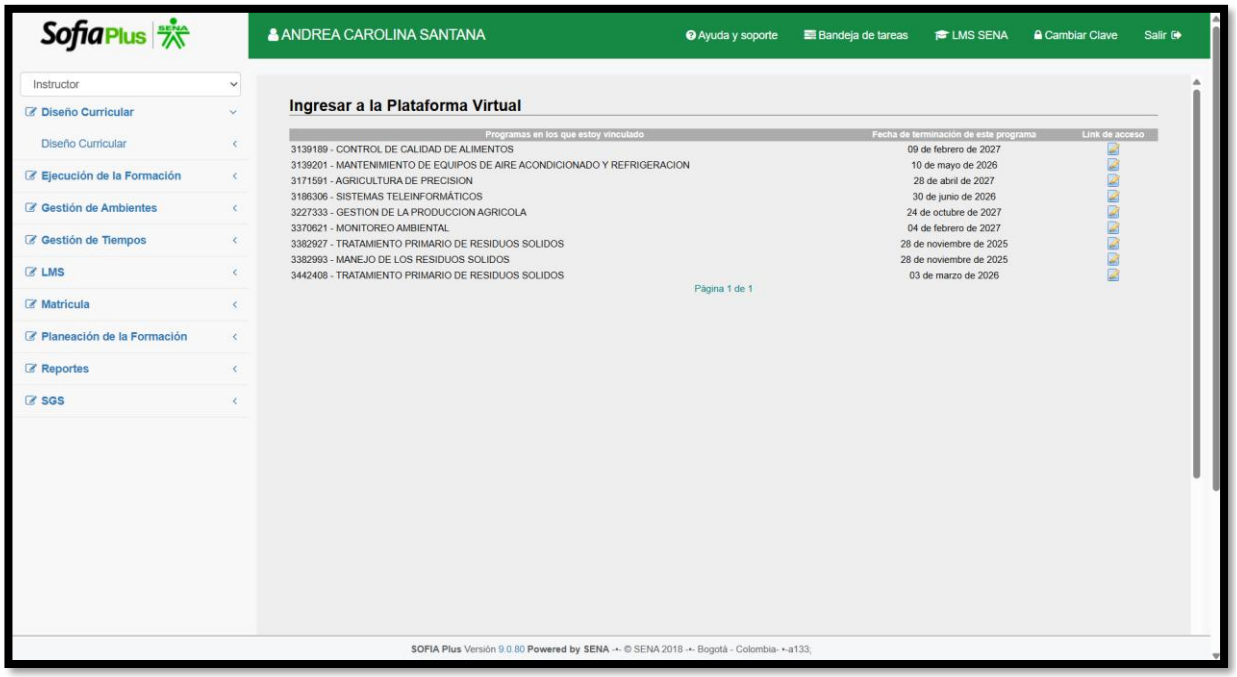


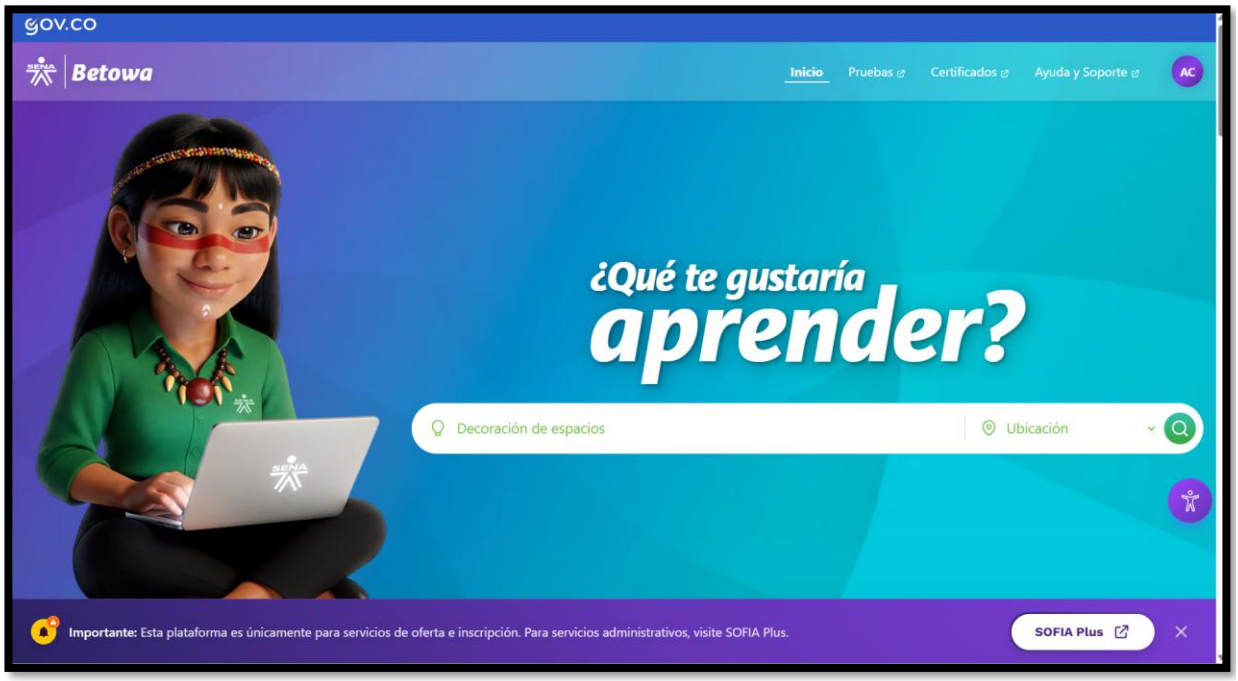
REGISTRAR INASISTENCIAS EN SOFIA PLUS



USO DE PLATAFORMAS

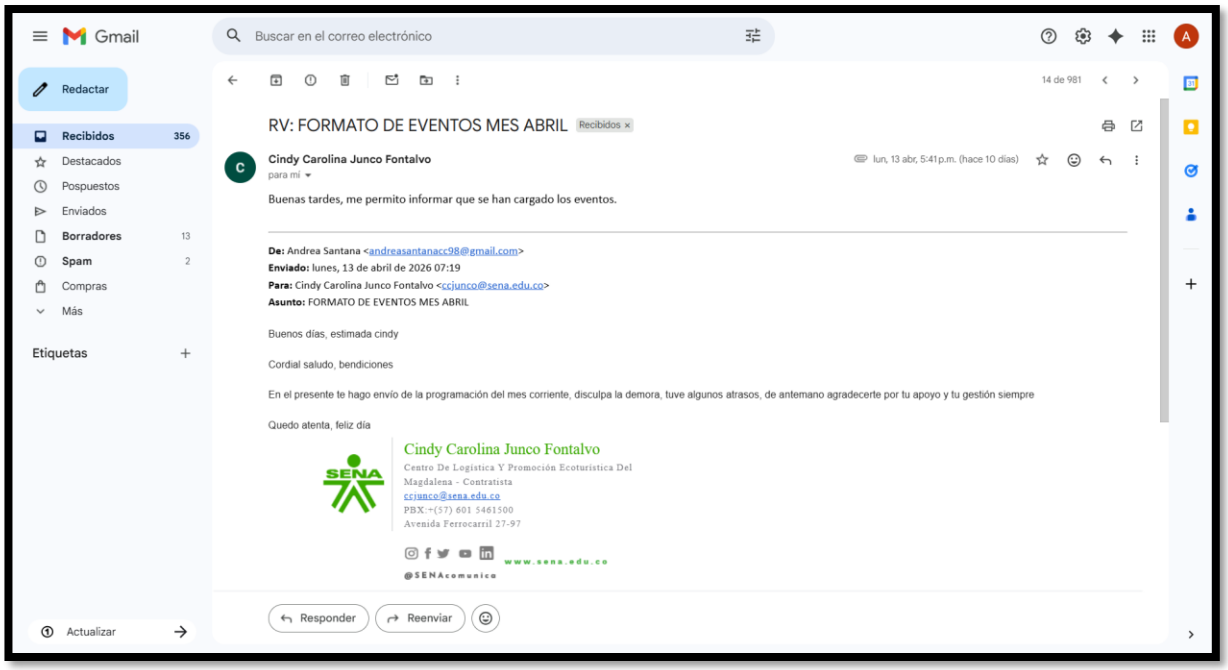


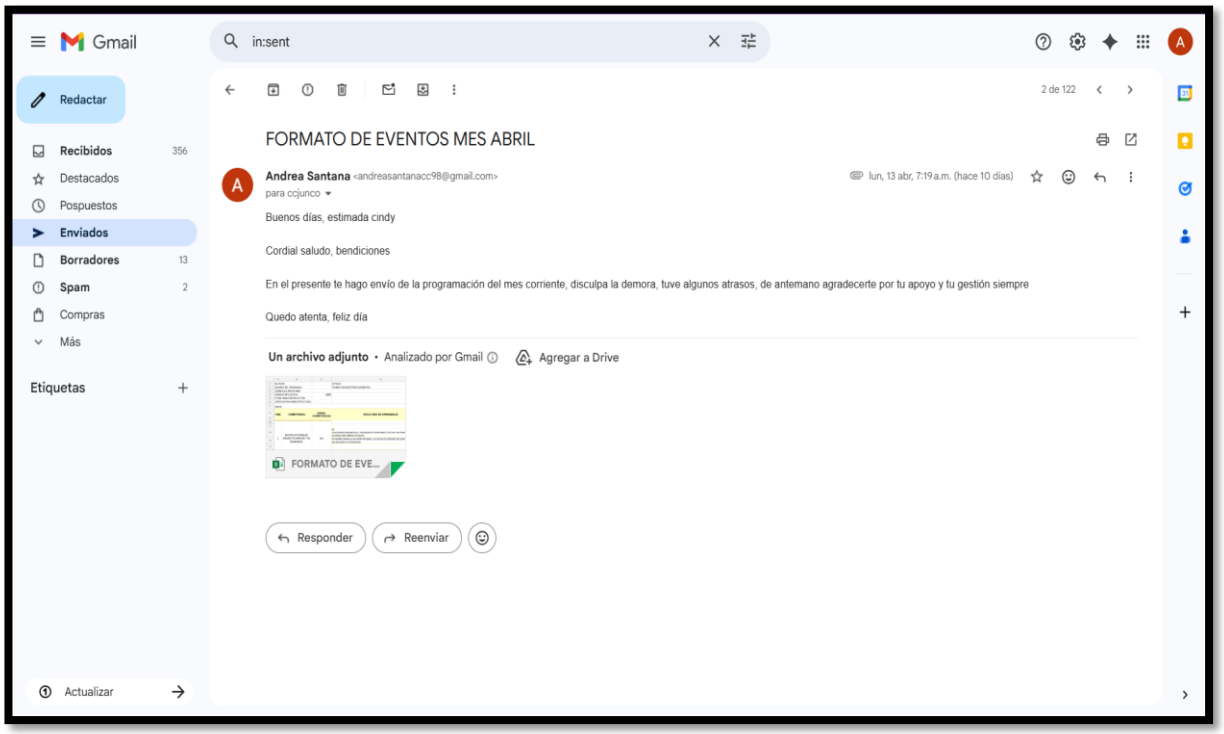

SofiaPlus
ANDREA CAROLINA SANTANA
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Ingresar a la Plataforma Virtual
Programas en los que estoy vinculado
Fecha de terminación de este programa
Link de acceso
3139189 - CONTROL DE CALIDAD DE ALIMENTOS
09 de febrero de 2027
3139201 - MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACION
10 de mayo de 2026
3171591 - AGRICULTURA DE PRECISION
28 de abril de 2027
3186306 - SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS
30 de junio de 2026
3227333 - GESTION DE LA PRODUCCION AGRICOLA
24 de octubre de 2027
3370621 - MONITOREO AMBIENTAL
04 de febrero de 2027
3382927 - TRATAMIENTO PRIMARIO DE RESIDUOS SOLIDOS
28 de noviembre de 2025
3382993 - MANEJO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS
28 de noviembre de 2025
3442408 - TRATAMIENTO PRIMARIO DE RESIDUOS SOLIDOS
03 de marzo de 2026
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA - © SENA 2018 - Bogotá - Colombia - a133

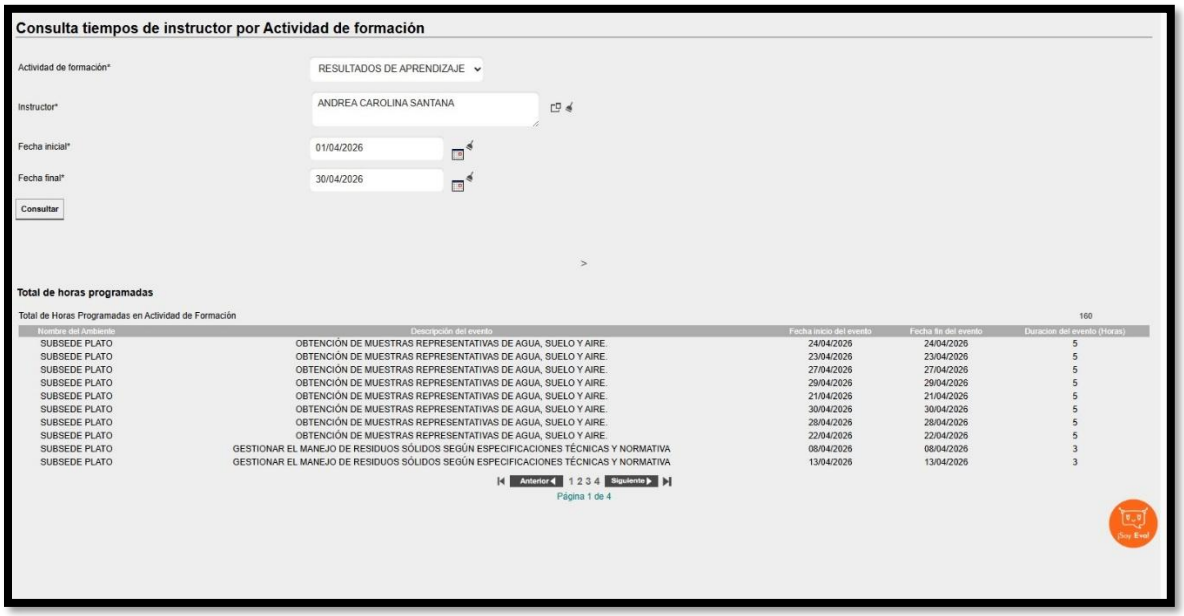

gov.co
Betowa
Inicio
Pruebas
Certificados
Ayuda y Soporte
AC
¿Qué te gustaría
aprender?
Decoración de espacios
Ubicación
Importante: Esta plataforma es únicamente para servicios de oferta e inscripción. Para servicios administrativos, visite SOFIA Plus.
SOFIA Plus

CAPTURA DE PANTALLA SOLICITUD DE EVENTOS, RESPUESTA DE EVENTOS CREADOS y HORAS

CARGADAS EN SOFIA PLUS





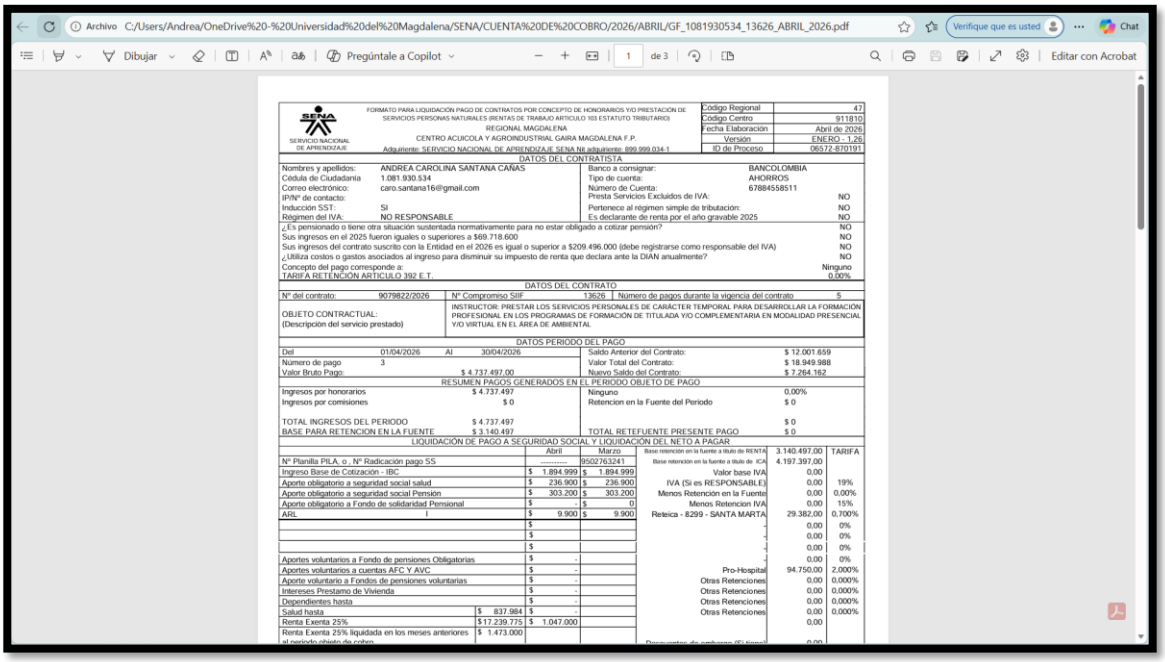


PARTICIPAR EN PROCESOS DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA





CAPTURA DE PANTALLA GC Y GF



FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONAS NATURALES (RENTAS DE TRABAJO ARTICULO 103 ESTATUTO TRIBUTARIO)

REGIONAL MAGDALENA

CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL GAIRA MAGDALENA F.P.

Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquirente: 899.999.034-1

Código Regional	47
Código Centro	911810
Fecha Elaboración	Abril de 2026
Versión	ENERO - 1,26
ID de Proceso	06572-870191

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos:	ANDREA CAROLINA SANTANA CAÑAS	Banco a consignar:	BANCOLOMBIA
Cédula de Ciudadanía	1.081.930.534	Tipo de cuenta:	AHORROS
Correo electrónico:	caro.santana16@gmail.com	Número de Cuenta:	67884558511
IP/N° de contacto:		Presta Servicios Excluidos de IVA:	NO
Inducción SST:	SI	Pertenece al régimen simple de tributación:	NO
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	Es declarante de renta por el año gravable 2025	NO
¿Es pensionado o tiene otra situación sustentada normativamente para no estar obligado a cotizar pensión?			NO
Sus ingresos en el 2025 fueron iguales o superiores a $69.718.600			NO
Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2026 es igual o superior a $209.496.000 (debe registrarse como responsable del IVA)			NO
¿Utiliza costos o gastos asociados al ingreso para disminuir su impuesto de renta que declara ante la DIAN anualmente?			NO
Concepto del pago corresponde a:			Ninguno
TARIFA RETENCIÓN ARTICULO 392 E.T.			0,00%

DATOS DEL CONTRATO

N° del contrato:	9079822/2026	N° Compromiso SIIF	13626	Número de pagos durante la vigencia del contrato	5
OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado)	INSTRUCTOR: 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 EL ÁREA DE AMBIENTAL				

DATOS PERIODO DEL PAGO

Del	01/04/2026	Al	30/04/2026	Saldo Anterior del Contrato:	$ 12.001.659
Número de pago	3			Valor Total del Contrato:	$ 18.949.988
Valor Bruto Pago:	$ 4.737.497,00			Nuevo Saldo del Contrato:	$ 7.264.162

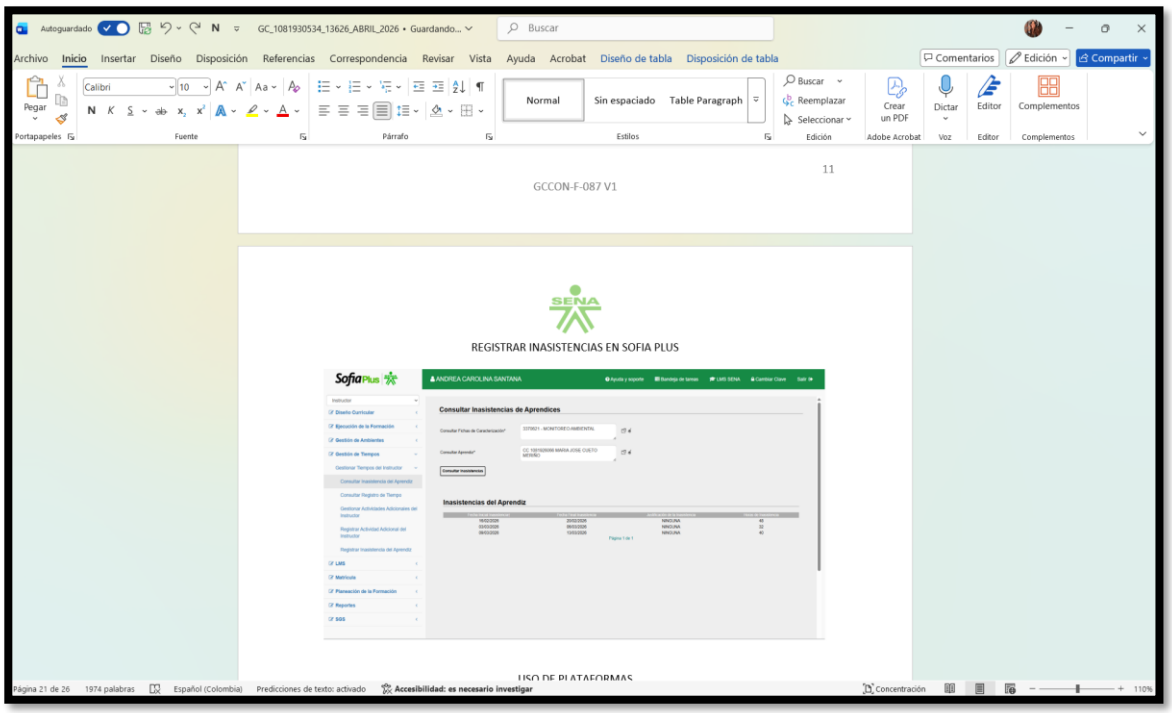
RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 4.737.497	Ninguno	0,00%
Ingresos por comisiones	$ 0	Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	$ 4.737.497		$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	$ 3.140.497	TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	$ 0

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

	Abril	Marzo
N° Planilla PILA, o , N° Radicación pago SS	----------	9502763241
Ingreso Base de Cotizacion - IBC	$ 1.894.999	$ 1.894.999
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 236.900	$ 236.900
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 303.200	$ 303.200
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0
ARL I	$ 9.900	$ 9.900
	$	
	$	
	$	
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -	
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC	$ -	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias	$ -	
Intereses Prestamo de Vivienda	$ -	
Dependientes hasta	$ -	
Salud hasta	$ 837.984	$ 1.047.000
Renta Exenta 25%	$17.239.775	
Renta Exenta 25% liquidada en los meses anteriores al periodo objeto de cobro	$ 1.473.000	

Base retención en la fuente a título de RENTA	3.140.497,00	TARIFA
Base retencion en la fuente a título de ICA	4.197.397,00	
Valor base IVA	0,00	
IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
Menos Retencion IVA	0,00	15%
Reteica - 8299 - SANTA MARTA	29.382,00	0,700%
-	0,00	0%
-	0,00	0%
-	0,00	0%
-	0,00	0%
Pro-Hospital	94.750,00	2,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
	0,00	
Descuentos de embargos (SI tiene)	0,00	



11

GCCON-F-087 V1

REGISTRAR INASISTENCIAS EN SOFIA PLUS

USO DE PLATAFORMAS

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.