--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
BADIR FLOREZ GUERRERO
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9084382 de 2026.
Coordinador académico del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira Regional Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de abril 2026.

Referencia: CO1.PCCNTR.9084382 de 2026.

JOSE JORGE BARRIOS CARRILLO, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 85470976, 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 de abril de 2026.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total del contrato la suma de DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($18.949.988). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de abril por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 2.210.832) b) (3) pagos iguales por los meses de mayo a julio de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497) cada uno y c) un último pago correspondiente al mes de agosto por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 2.526.665).

Plazo: Será hasta el 16 de agosto 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 el área de EMPRENDIMIENTO.

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.	Para el periodo correspondiente al presente informe, se adelantaron actividades de formación complementaria en comportamiento emprendedor. Se definieron como resultados del aprendizaje los siguientes: Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno. Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento emprendedor. Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora. Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.	Evidencias fotográficas.
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	Se continúa con el proceso de actualización de la estructuración de los documentos requeridos para el	Documentos generados: planeación pedagógica, guías de aprendizajes, diseño de

	apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	ejercicio de las actividades formativas, incluyendo las guías de aprendizaje, definición de ayudas audiovisuales, metodologías a implementar e instrumentos de evaluación que permiten ejecutar de manera apropiada el plan curricular de los programas asignados en cuanto a la especialidad de emprendimiento.	presentaciones, material de apoyo.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Realización de diagnóstico previo con respecto a los conocimientos de los aprendices al momento de iniciar la formación, por medio de herramientas pedagógicas adecuadas para el proceso.	Guías de aprendizaje.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Para este proceso se adelantaron las acciones pertinentes por parte de la coordinación académica.	Documentos del proceso.
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando sea asignado.	No se requirió la actividad.	No aplica para el periodo de actividades.
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.	Se realiza control de asistencia a las jornadas de formación por medio del formato respectivo, de igual forma se hace el reporte en el aplicativo institucional en los casos que aplique.	Formato de asistencia.
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté	Asociación de aprendices a la ruta de aprendizaje de la complementaria	Aplicativo institucional.

	en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Comportamiento Emprendedor.	
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.	Definición de los juicios evaluativos para cada uno de los aprendices de los programas asignados en concordancia con su desempeño académico y las evidencias de los aprendizajes entregadas.	Aplicativo 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.	Utilización constante de las plataformas institucionales con el objetivo de mantener actualizada la información concerniente a los procesos formativos adelantados en el periodo de ejecución de las actividades programadas.	Plataformas tecnológicas institucionales
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	No se requirió la actividad.	No aplica para el periodo de actividades.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Asistencia y participación en las jornadas de inducción para instructores por parte de la coordinación académica.	Evidencias fotográficas. Listados de asistencia.
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 aplica para el periodo de actividades.
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 de la programación de eventos a la coordinación académica, siguiendo los parámetros establecidos para esta actividad específica.	Archivos digitales.

14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Cargue y actualización del portafolio de evidencias, siguiendo las directrices dadas para este proceso.	Aplicativo institucional.
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 de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Administración adecuada de los recursos con la finalidad de mantenerlos en buen estado y teniendo en cuenta la racionalización de estos.	Recursos entregados por el centro de formación.
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Ejecución de las actividades asignadas con la calidad y pertinencia requerida, de tal forma que se garantice el desarrollo de los procesos en forma efectiva.	Escenarios formativos.
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.	Se realizó alistamiento de los materiales a utilizar en cada una de las jornadas de formación, contando con lo requerido para su normal desarrollo en el ambiente de trabajo. Verificación de la disponibilidad de equipos.	Materiales de formación.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Cocina gourmet, entre otras.	Aplicación práctica de las herramientas y estrategias pedagógicas disponibles, para que el aprendizaje se de en forma adecuada y mejorar las destrezas y habilidades digitales tanto propias como de los aprendices.	Estrategias pedagógicas disponibles.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Se da a conocer la oferta educativa institucional con la utilización de	Medios de información digitales.

		diversos medios de comunicación de tal forma que la información llegue a la población objetivo de manera oportuna, propiciando la generación de una demanda potencial para los programas ofertados.	
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida.	Implementación adecuada de los equipos requeridos para el desarrollo de los procesos de formación permitiendo con esto, una mejor construcción de conocimientos, instalación de equipos en el ambiente formativo.	Equipos tecnológicos.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Entrega de los informes solicitados en los tiempos establecidos por la coordinación y demás dependencias de la entidad que lo requieran.	Archivos digitales.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	No se requirió la actividad.	No aplica para el periodo de actividades.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	En la aplicación de las metodologías pedagógicas, se incorporan las tendencias tecnológicas disponibles que permiten facilitar el aprendizaje por parte de los aprendices.	Plataformas tecnológicas institucionales.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Cuidado apropiado de los elementos y recursos disponibles en el ambiente de formación, procurando su	Recursos del ambiente de formación.

		conservación y su adecuada presentación.	
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondiente 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 aplica para el periodo de actividades.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentación del informe de actividades correspondientes al mes de abril a la supervisión y demás documentos requeridos para el trámite de honorarios.	Documentos de informes actividades mes de abril 2026.
27	Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para instructores virtuales).	No se requirió la actividad.	No aplica para el periodo de actividades.
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.	Se cuenta con la certificación de la Norma de competencia laboral para la función de instructor.	Certificado de la norma.

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. 85470976.

Cordialmente,



Jose Jorge Barrios Carrillo
Contratista
C.C. No. 85470976

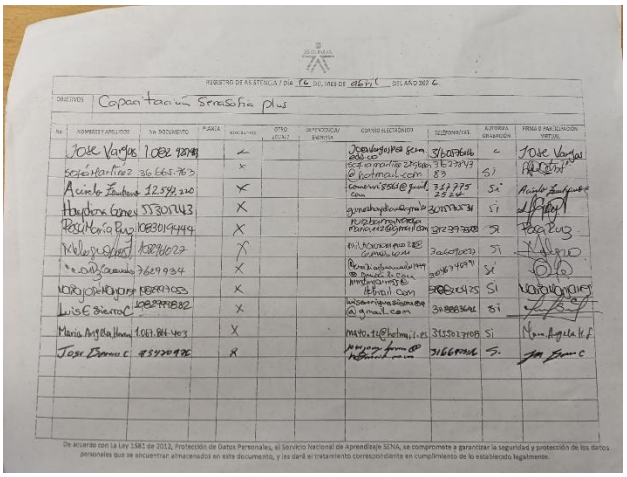
BADIR FLOREZ GUERRERO
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9084382 de 2026.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

JORNADAS DE INDUCCIÓN





REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 16 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2026

OBJETIVO: Capacitación Sinestesia plus

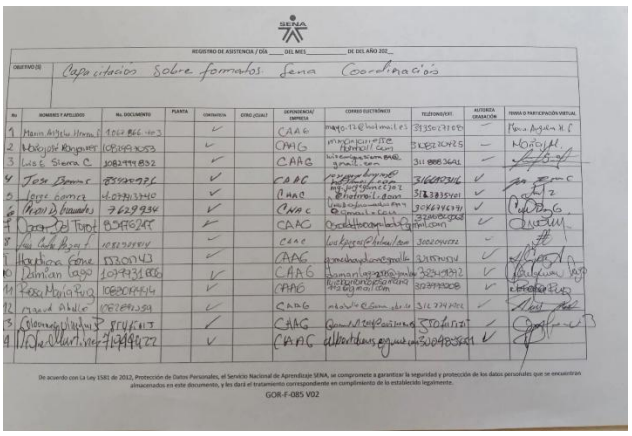
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/CEL	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jose Vargas	1088 [illegible]		✓			Joevargas@sena.edu.co	3160376116	✓	Jose Vargas
2	Sofia Martinez	36 665 763		X			[illegible]@sena.edu.com	83	SI	[illegible]
3	Acevedo Tamborel	12.574.220		X			Comercial3561@gmail.com	321 775 2282	SI	[illegible]
4	Haydiris Gomez	57307143		X			[illegible]	3207773834	SI	[illegible]
5	Rosa Maria Puig	1083019449		X			[illegible]	3123737308	SI	Rosa Puig
6	Kelly [illegible]	1088[illegible]27		X			[illegible]	3206790870	SI	[illegible]
7	[illegible]	7629934		X			[illegible]	3046749791	SI	[illegible]
8	Wendy Johel Vargas	1088[illegible]055		X			[illegible]	3108354425	SI	[illegible]
9	Luis E Sierra C	1082999832		X			luisesierrac@gmail.com	3118863641	SI	[illegible]
10	Maria Angela Henao	1.083.866.403		X			maria.t1@hotmail.es	3135037108	SI	Maria Angela H.F
11	Jose Bonnet C	85470976		X			[illegible]	3116670116	SI	Jose Bonnet C

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.









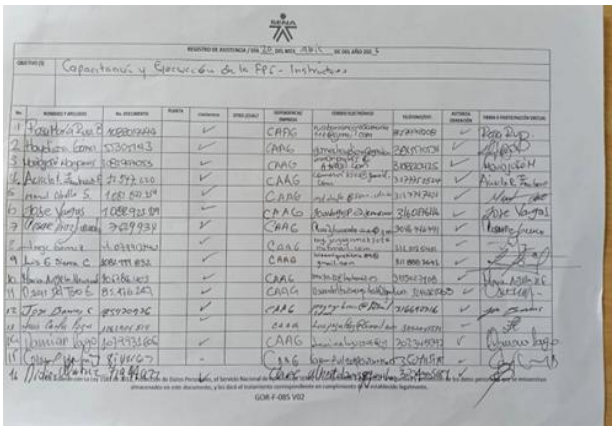
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA ____ DEL MES ____ DE DEL AÑO 202_

OBJETIVO: Capacitación sobre formatos Sena Coordinación

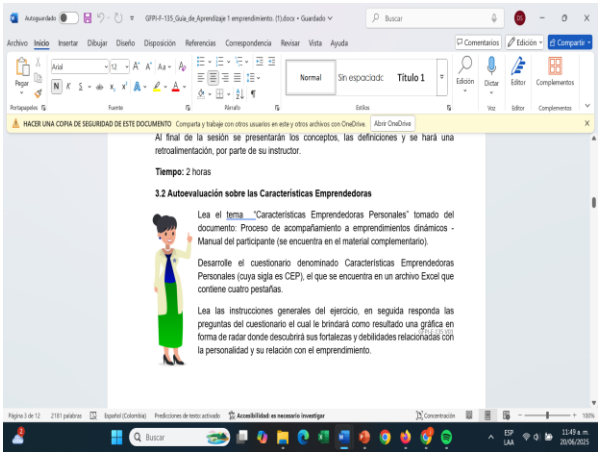
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/CEL	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Maria Angela Henao	1083 866 403		✓		CAAG	maria.t1@hotmail.es	3135037108	—	Maria Angela H.F
2	Wendy Johel Vargas	1088[illegible]055		✓		CAAG	[illegible]@hotmail.com	3108354425	—	[illegible]
3	Luis E Sierra C.	1082999832		✓		CAAG	luisesierrac@gmail.com	3118863641	—	[illegible]
4	Jose Bonnet C	85470976		✓		CAAG	[illegible]	3116670116	✓	Jose Bonnet C
5	Jesse Gomez	1.078.33.410		✓		CAAG	[illegible]	3123315911	✓	[illegible]
6	Wendy Johel Vargas	7629934		✓		CAAG	[illegible]	3046749791	✓	[illegible]
7	Jose Del Toro	85470976		✓		CAAG	[illegible]	3206790870	✓	[illegible]
8	Jose Carlos Reyes	1083[illegible]44		✓		CAAG	[illegible]	3003204721	✓	[illegible]
9	Haydiris Gomez	57307143		✓		CAAG	[illegible]	3207773834	✓	[illegible]
10	Damian Lago	1.079.731.866		✓		CAAG	[illegible]	3234749312	✓	[illegible]
11	Rosa Maria Puig	1083019449		✓		CAAG	[illegible]	3123737308	✓	[illegible]
12	Daniel Abello	1078[illegible]59		✓		CAAG	[illegible]	316 7747[illegible]	✓	[illegible]
13	Wendy Johel Vargas	1088[illegible]055		✓		CAAG	[illegible]	3108354425	✓	[illegible]
14	Maria Angela Henao	1.083.866.403		✓		CAAG	[illegible]	3135037108	✓	[illegible]

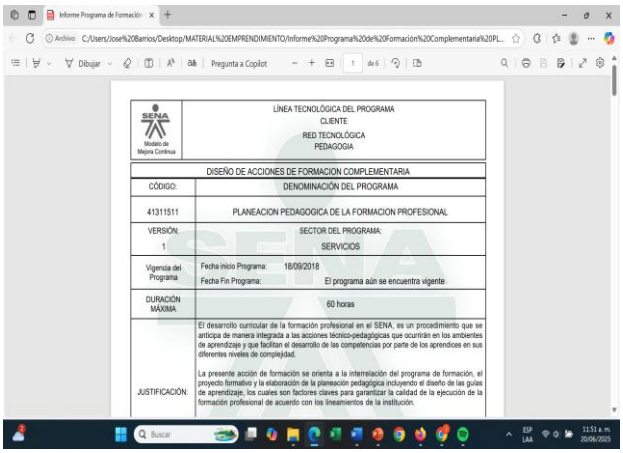
De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

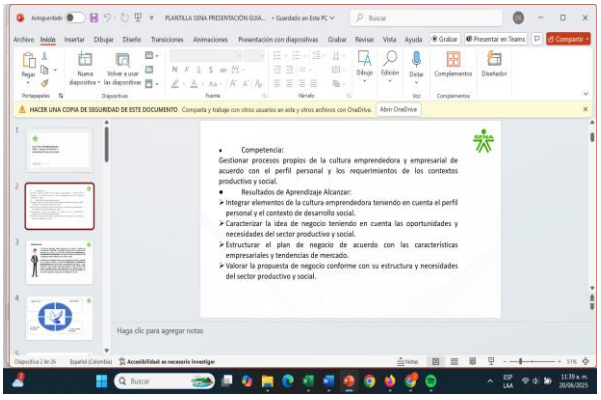
GOR-F-085 V02

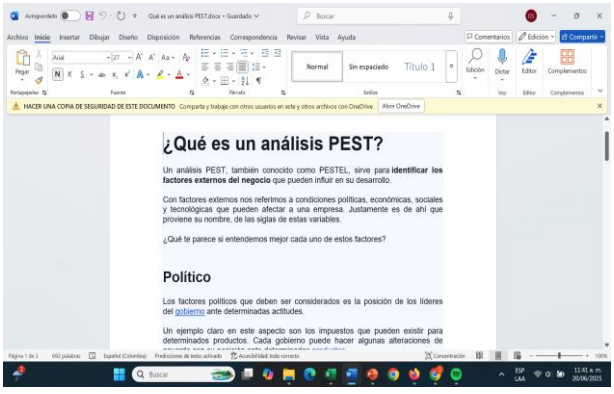


Documentos generados: planeación pedagógica, guías de aprendizajes, diseño de presentaciones, material de apoyo.





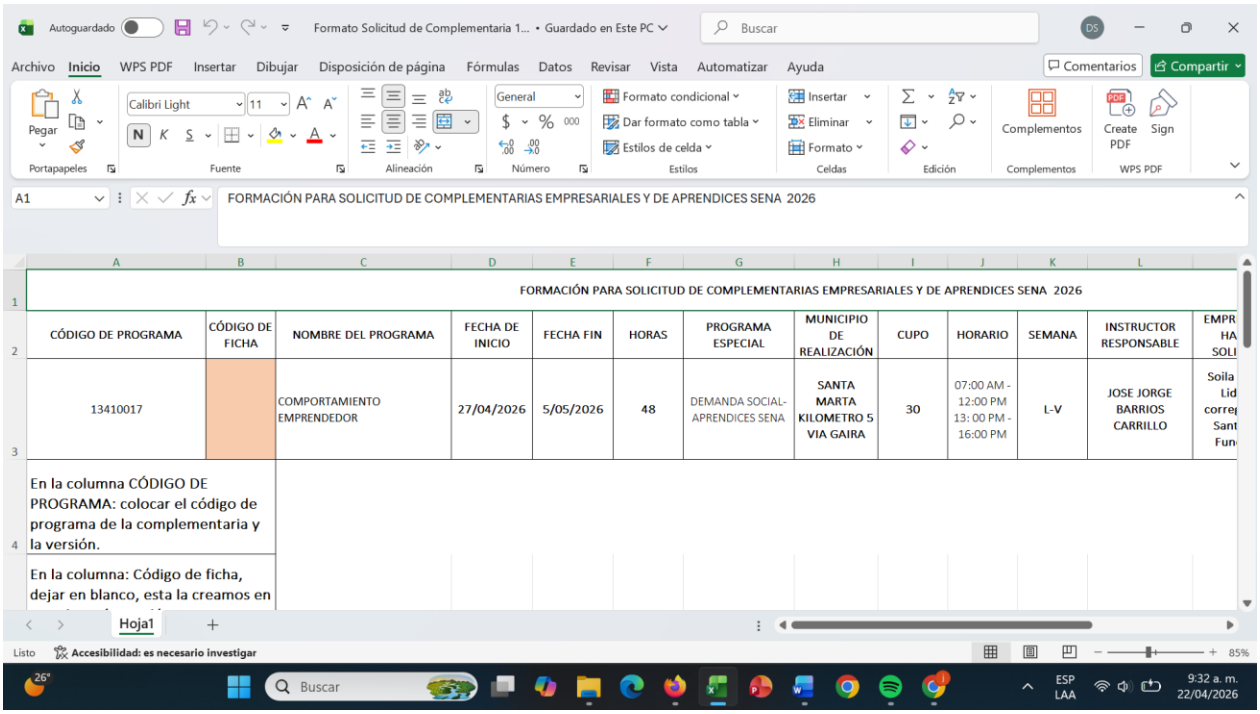




Ejecución de la formación complementaria en Comportamiento Emprendedor







Autoguardado | Formato Solicitud de Complementaria 1... • Guardado en Este PC | Buscar

Archivo | Inicio | WPS PDF | Insertar | Dibujar | Disposición de página | Fórmulas | Datos | Revisar | Vista | Automatizar | Ayuda | Comentarios | Compartir

Pegar | Calibri Light | 11 | Portapapeles | Fuente | Alineación | Número | Formato condicional | Dar formato como tabla | Estilos de celda | Estilos | Insertar | Eliminar | Formato | Celdas | Edición | Complementos | Create PDF | Sign | WPS PDF

A1 | FORMACIÓN PARA SOLICITUD DE COMPLEMENTARIAS EMPRESARIALES Y DE APRENDICES SENA 2026

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1	FORMACIÓN PARA SOLICITUD DE COMPLEMENTARIAS EMPRESARIALES Y DE APRENDICES SENA 2026												
2	CÓDIGO DE PROGRAMA	CÓDIGO DE FICHA	NOMBRE DEL PROGRAMA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	HORAS	PROGRAMA ESPECIAL	MUNICIPIO DE REALIZACIÓN	CUPO	HORARIO	SEMANA	INSTRUCTOR RESPONSABLE	EMPR HA SOLI
3	13410017		COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR	27/04/2026	5/05/2026	48	DEMANDA SOCIAL-APRENDICES SENA	SANTA MARTA KILOMETRO 5 VIA GAIRA	30	07:00 AM - 12:00 PM 13: 00 PM - 16:00 PM	L-V	JOSE JORGE BARRIOS CARRILLO	Soila Lid correp Sant Fun
4	En la columna CÓDIGO DE PROGRAMA: colocar el código de programa de la complementaria y la versión.												
	En la columna: Código de ficha, dejar en blanco, esta la creamos en												

Hoja1 | Listo | Accesibilidad: es necesario investigar | 85%

Buscar | ESP LAA | 9:32 a. m. 22/04/2026