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

Marzo 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 de este.
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 de 2026

Señor(a)
EDWIN PARRA CASTILLO
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR. 9100152
Coordinador Académico
Centro Acuícola y Agroindustrial De Gaira
Santa Marta (Magdalena).

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de abril del año 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 9100152 del año 2026.

Lilia María Corrales Lopesierra, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 36.490.733, 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 MILLONES CIENTO DIEZ MIL OCHOCIENTOS OCHO PESOS M/CTE ($40.110.808), 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) Siete (7) pagos mensuales iguales, correspondientes a los meses de marzo a septiembre 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 octubre de 2026, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($2.526.665).

Plazo: Será hasta el 16 de octubre 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 CONTROL DE CALIDAD E INOCUIDAD DE ALIMENTOS**.**

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 cumplió con la orientación del proceso formativo de los aprendices, garantizando el desarrollo de las competencias y resultados de aprendizaje previstos en los proyectos de formación, en coherencia con la planeación académica y los cronogramas establecidos por el centro de formación.	Se cumplió con la orientación del proceso formativo de los aprendices, garantizando el desarrollo de las competencias y resultados de aprendizaje previstos en los proyectos de formación, en coherencia con la planeación académica y los cronogramas establecidos por el centro de formación.
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).	Se ejecutó parcialmente el desarrollo curricular de los programas asignados, con avances en planeación pedagógica y elaboración de recursos didácticos, quedando actividades en proceso.	Se ejecutó parcialmente el desarrollo curricular de los programas asignados, con avances en planeación pedagógica y elaboración de recursos didácticos, quedando actividades en proceso.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se realizó la identificación de estilos y ritmos de aprendizaje a través de la aplicación del test de Kolb, conforme a los lineamientos institucionales.	Se realizó la identificación de estilos y ritmos de aprendizaje a través de la aplicación del test de Kolb, conforme a los lineamientos institucionales.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Durante el periodo reportado no se participó en el proceso de inducción de aprendices, debido a que no se programaron jornadas de inducción en el mes correspondiente.	Durante el periodo reportado no se participó en el proceso de inducción de aprendices, debido a que no se programaron jornadas de inducción

			en el mes correspondiente.
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.	Se efectuó el seguimiento a aprendices en etapa productiva y a sus respectivas bitácoras virtuales, y formato de seguimiento de acuerdo con lo asignado.	Se efectuó el seguimiento a aprendices en etapa productiva y a sus respectivas bitácoras virtuales, y formato de seguimiento de acuerdo con lo asignado.
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 llevó control de las inasistencias de los aprendices, realizando el registro oportuno en el aplicativo institucional y reportando las novedades a la coordinación académica para la aplicación del reglamento del aprendiz.	Se llevó control de las inasistencias de los aprendices, realizando el registro oportuno en el aplicativo institucional y reportando las novedades a la coordinación académica para la aplicación del reglamento del aprendiz.
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 ejecutó esta actividad durante el periodo reportado, dado que no se presentaron procesos de matrícula que requirieran la asociación de aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional.	No se ejecutó esta actividad durante el periodo reportado, dado que no se presentaron procesos de matrícula que requirieran la asociación de aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional.
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos instiucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	No se ejecutó esta actividad durante el periodo reportado	No se ejecutó esta actividad durante el periodo reportado
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 gestionaron y actualizaron oportunamente las plataformas tecnológicas institucionales, registrando de manera veraz las acciones del proceso formativo.	Se gestionaron y actualizaron oportunamente las plataformas tecnológicas institucionales, registrando de manera

			veraz las acciones del proceso formativo.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	No se ejecutó esta actividad durante el periodo reportado	No se ejecutó esta actividad durante el periodo reportado
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No se ejecutó esta actividad durante el periodo reportado	No se ejecutó esta actividad durante el periodo reportado
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No se ejecutó esta actividad durante el periodo reportado	No se ejecutó esta actividad durante el periodo reportado
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.	Se reportaron oportunamente los eventos al área encargada para su registro en SOFIA PLUS, cumpliendo con los lineamientos y tiempos establecidos.	Se reportaron oportunamente los eventos al área encargada para su registro en SOFIA PLUS, cumpliendo con los lineamientos y tiempos establecidos.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	No se actualizó el portafolio de evidencias debido a la inactivación del correo institucional requerido para el acceso al Drive. Se solicitó su activación y está pendiente de respuesta.	No se actualizó el portafolio de evidencias debido a la inactivación del correo institucional requerido para el acceso al Drive. Se solicitó su activación y está pendiente de respuesta.
15	Responder por la custodia y buen uso de quipos, bienes e inventario asignado a su caego 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.	Durante el período reportado no se asignaron equipos, bienes ni inventarios bajo mi responsabilidad, por lo cual no se generaron actividades relacionadas con custodia o entrega formal.	Durante el período reportado no se asignaron equipos, bienes ni inventarios bajo mi responsabilidad, por lo cual no se generaron actividades relacionadas con custodia o entrega formal.
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No se ejecutó esta actividad durante el periodo reportado	No se ejecutó esta actividad durante el periodo reportado
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	No se ejecutó esta actividad durante el periodo reportado	No se ejecutó esta actividad durante el periodo reportado

	1474 de 2011 y requerimiento de la institución		
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No se ejecutó esta actividad durante el periodo reportado	No se ejecutó esta actividad durante el periodo reportado
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Se participó en actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa y servicios del Centro.	Se participó en actividades de promoción y divulgación de la oferta educativa y servicios del Centro.
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.	No se ejecutó esta actividad durante el periodo reportado	No se ejecutó esta actividad durante el periodo reportado
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Se presentaron oportunamente los informes relacionados con las acciones y productos del proceso formativo.	Se presentaron oportunamente los informes relacionados con las acciones y productos del proceso formativo.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	No se ejecutó esta actividad durante el periodo reportado	No se ejecutó esta actividad durante el periodo reportado
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Se incorporaron tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión en el desarrollo de las estructuras curriculares por competencias laborales, fortaleciendo las acciones de formación profesional	Se incorporaron tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión en el desarrollo de las estructuras curriculares por competencias laborales, fortaleciendo las acciones de formación profesional
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se aseguró la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos disponibles en el ambiente de formación, garantizando su correcto uso durante el desarrollo de las actividades.	Se aseguró la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos disponibles en el ambiente de formación, garantizando su correcto uso durante el desarrollo de las actividades.

25	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 se ejecutó esta actividad durante el periodo reportado	No se ejecutó esta actividad durante el periodo reportado
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se atendieron oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y se presentaron los informes mensuales de ejecución dentro de los tiempos establecidos.	Se atendieron oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y se presentaron los informes mensuales de ejecución dentro de los tiempos establecidos.
27	Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para instructores virtuales).	No aplica, dado que el rol desempeñado corresponde a instructora presencial y no a modalidad virtual.	No aplica, dado que el rol desempeñado corresponde a instructora presencial y no a modalidad virtual.
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 cumplió con el proceso de certificación en la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, dentro del plazo establecido durante la ejecución del contrato.	Se cumplió con el proceso de certificación en la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, dentro del plazo establecido durante la ejecución del contrato.

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. **9503055519** de la planilla, expedido por aportes en línea, referente al mes de marzo del 2026.

Cordialmente,



Lilia María Corrales Lopesierra
Contratista
C.C. No. 36.490.733 de San Diego (Cesar)

EDWIN PARRA CASTILLO
Supervisor del contrato **CO1.PCCNTR. 9100152**

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.

INFORME DE EVIDENCIAS

Periodo: Abril - 2026
Nombre del Instructor(a): Lilia M. Corrales Lopesierra
Programa de Formación: Programas asignados unidad de Agroindustria
Centro de Formación: Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira

1. OBJETO DEL INFORME

Presentar las actividades desarrolladas durante el mes de abril, en cumplimiento de las obligaciones contractuales como instructor(a) SENA, evidenciando la ejecución de la formación, seguimiento a aprendices y participación en actividades institucionales.

2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

2.1 Ejecución de la Formación

Durante el periodo reportado se realizó la orientación y desarrollo de las sesiones de formación correspondientes a los programas Tecnólogo en Control de Calidad de Alimentos, Tecnólogo en Control de Bioprocesos Industriales, Procesos Biotecnologicos Aplicados a la Industria, Técnico en Agroindustria Alimentaria, Técnico en Corte y venta de Carne, Técnico en Panadería cumpliendo con el cronograma establecido.

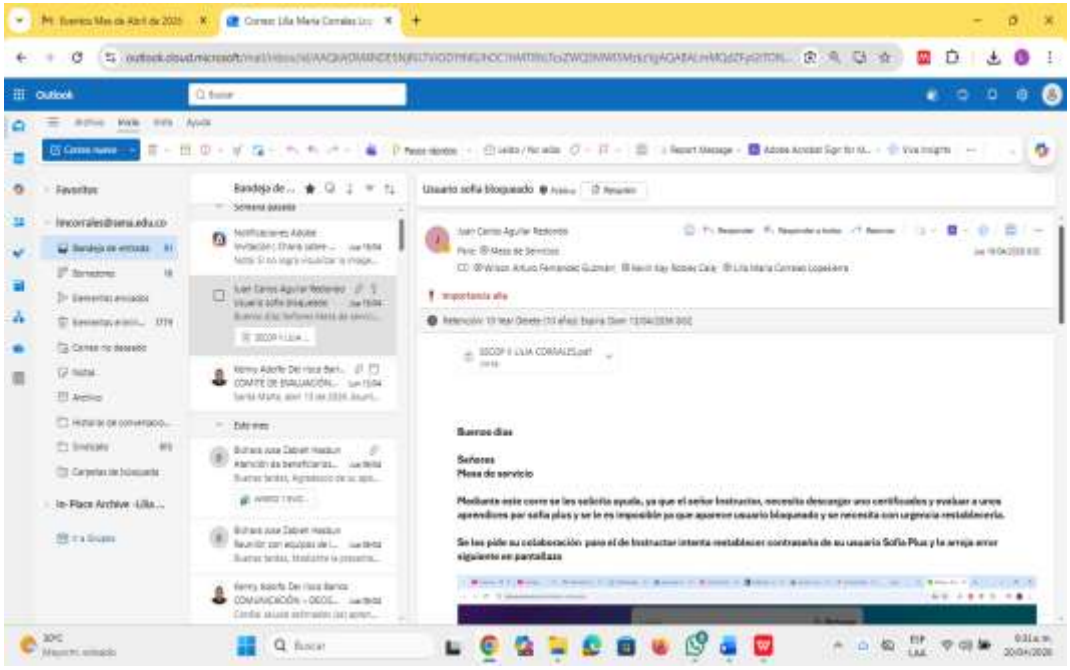
Actividades realizadas:

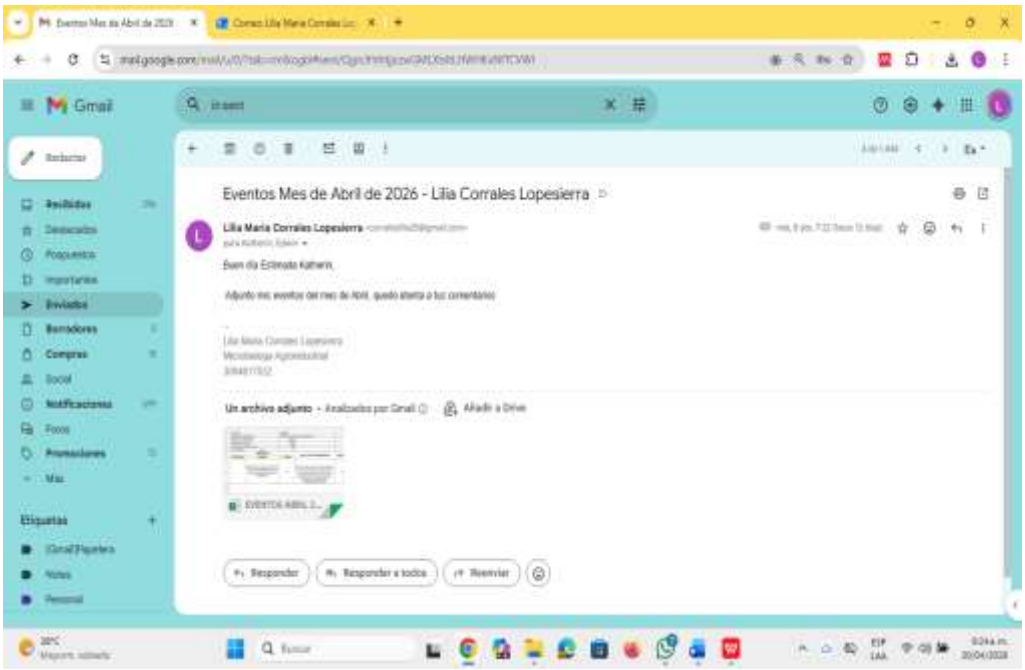
- Desarrollo de resultados de aprendizaje.
- Orientación de clases teóricas y prácticas.
- Aplicación de estrategias pedagógicas activas.
- Evaluación y retroalimentación a los aprendices.
- Registro de asistencia y seguimiento académico.

Evidencias adjuntas:

- Registro fotográfico de las sesiones de clase.
- Listados de asistencia.
- Material de apoyo utilizado (Evidencia en el portafolio del Instructor)

1. **Solicitud de creación de eventos en la plataforma Sofía Plus (Los eventos no se han podido verificar ya que mi usuario en oficia plus se encuentra bloqueado). Se adjunta el pantallazo del correo enviado a la mesa de ayuda, el jueves 16 de abril y a la fecha no se ha reestablecido.**





Registro Fotografico ejecución de la formación





Seguimiento a Aprendices en Etapa Productiva

Se realizó acompañamiento y seguimiento a los aprendices que se encuentran en etapa productiva, verificando el cumplimiento de las actividades asignadas y el desarrollo de competencias en el entorno laboral.

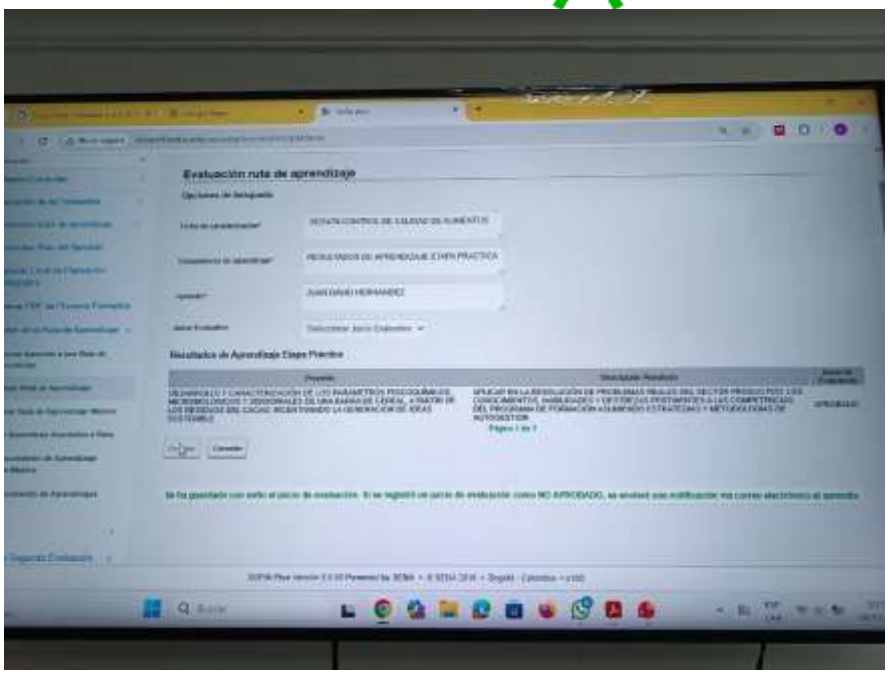
Actividades realizadas:

- Contacto con empresas.
- Revisión de informes de seguimiento.
- Retroalimentación a aprendices.
- Registro de visitas o acompañamientos (cuando aplica).

Evidencias adjuntas:

- Registro fotográfico.
- Actas o formatos de seguimiento.
- Pantallazo, plataforma Sofia Plus de evaluación de Etapa Productiva

Registro fotográfico de las bitácoras, Formato de Seguimiento y evaluación en plataforma de la etapa productiva de la Aprendiz Juan David Hernandez del Programa Tecnólogo en Control de Calidad de Alimentos 2825479



Participación en Reuniones y Actividades Institucionales

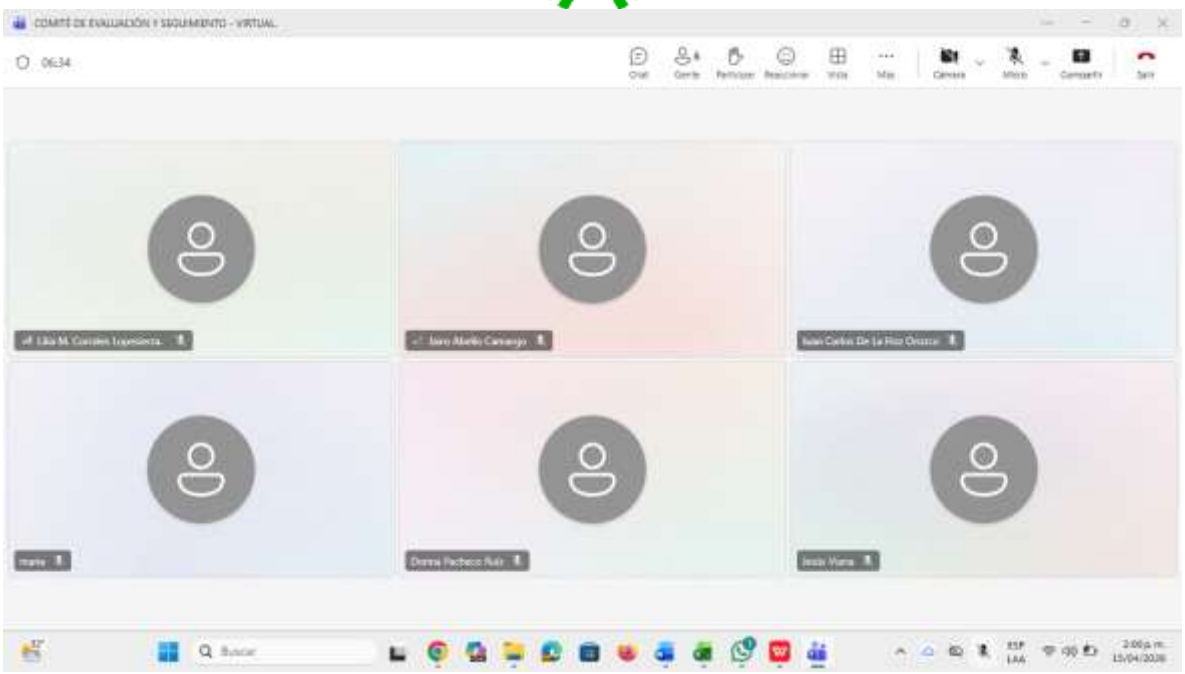
Durante el mes se participó en las siguientes actividades institucionales:

- Reuniones de equipo ejecutor
- Reunión de comité de apoyo, para la revisión de la Ejecución de Proyectos formativos
- Actividades administrativas o de planeación.

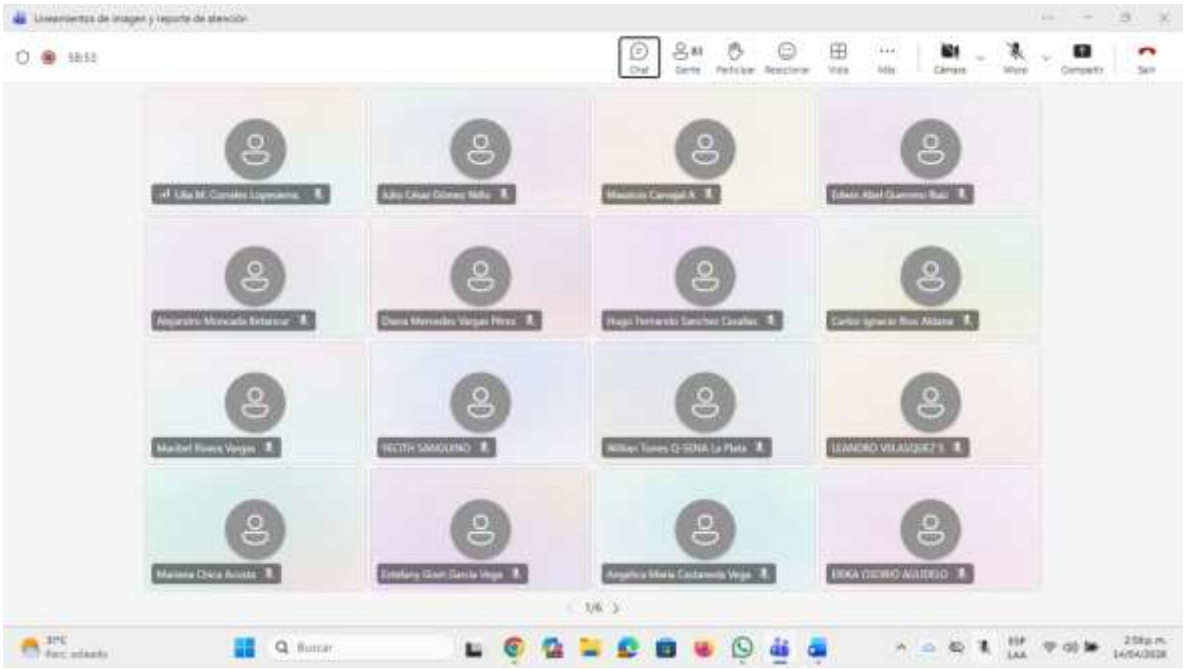
Evidencias adjuntas:

- Capturas de asistencia.
- Registro fotográfico

Reunión de comité de académico disciplinario como delegada de Subdirección.



Asistencia a la reunión como delegada de subdirección para establecer los lineamientos de la línea de imagen a implementar en los laboratorios, así como la forma en que se realizará el reporte de atención a beneficiarios internos y externos.



Alistamiento I – Trimestre



