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 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

Barranquilla Abril de 2026

Señor(a)
DANIEL EDUARDO MARTINEZ FLOREZ
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8963590
Coordinador Académico / Instructor
Centro Para El Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril de 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.8963590 del año 2026

Elian Morales Urda, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.001.851.280 de Barranquilla, 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 MILLONES TRESCIENTOS VEINTIÚN MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($30.321.275,00)
a) Un (1) primer pago, correspondiente al mes de febrero, por un valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE ($2.944.872,00);
b) Ocho (8) pagos iguales, correspondientes a los meses de marzo a octubre, por un valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL OCHENTA PESOS M/CTE ($3.272.080,00) cada uno; y
c) Un (1) último pago, correspondiente al mes de noviembre, por un valor de UN MILLÓN CIENTO NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M/CTE ($1.199.763,00.

Plazo: Será hasta el 11 de noviembre de 2026.

Objeto: Prestar servicios Personales de carácter temporal como INSTRUCTOR para la formación profesional integral, en las competencias de LOGISTICA y similares, de acuerdo a las necesidades de la coordinación académica del centro CEDAGRO.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Facilitar y realizar el desarrollo de actividades de formación profesional en los programas complementarios presencial y/o virtual ofrecidos por el Centro de formación, asegurando que se realicen con un enfoque en la calidad.	Facilité y desarrollé actividades de formación profesional en los programas complementarios presenciales y virtuales ofrecidos por el Centro de Formación, procurando su ejecución con enfoque en la calidad.	Sofía Plus Fichas: 3134567
2	Compartir con el equipo de Sofía Plus la información necesaria para la asignación de roles y la disponibilidad en la aplicación.	En el mes de marzo, el centro no requirió la actividad	No Ejecutado
3	Seguimiento del proceso educativo de los aprendices que recibirán formación complementarios presencial y/o virtual	Realicé seguimiento al proceso educativo de los aprendices vinculados a la formación complementaria presencial y virtual	Sofía Plus Fichas: 3134567
4	Llevar a cabo los procesos de gestión documental que la entidad ha adoptado a la formación complementaria presencial y/o virtual	Ejecuté los procesos de gestión documental adoptados por la entidad para la formación complementaria presencial y virtual, asegurando su adecuado cumplimiento	Sofía Plus Fichas: 3134567
5	Contribuir a la formulación, elaboración y ejecución de los proyectos formativos, garantizando que cada entregable se cumpla en las distintas fases planificadas.	Contribuí a la formulación, elaboración y ejecución de proyectos formativos, garantizando el cumplimiento de los entregables en las fases planificadas	Sofía Plus Fichas: 3134567
6	Elaborar, dentro de los plazos establecidos por la coordinación y antes de comenzar cada trimestre académico, el material de apoyo para la formación. Esto incluye el plan de concertación con los aprendices, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje y los planes de sesión, que se utilizarán en las fichas asignadas durante la ejecución del contrato.	Será hizo la publicación de anuncios dando información correspondiente en la plataforma zajuna en las fichas programadas para este mes	Sofía Plus Fichas: 3134567
7	Apoyar en las tareas asignadas por el supervisor que faciliten un adecuado seguimiento de la	Apoyé las tareas asignadas por el supervisor que	Sofía Plus Fichas: 3134567

	formación complementaria presencial y/o virtual.	contribuyeron al adecuado seguimiento de la formación complementaria presencial y virtual.	
8	Establecer ruta de aprendizajes para alcanzar la totalidad de los resultados de aprendizajes del programa de formación	Establecí rutas de aprendizaje orientadas al logro de la totalidad de los resultados de aprendizaje del programa de formación	Sofía Plus Fichas: 3134567
9	Utilizar las técnicas didácticas activas para la formación complementaria presencial o virtual establecidas en el procedimiento ejecución de formación GFPI-P-006	En el mes de marzo, centro de formación, no requirió el apoyo.	No Ejecutado

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	N/A	N/A	N/A
2	N/A	N/A	N/A	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. 36744623 de la planilla pagada en ASOPAGOS referente al periodo de Febrero del 2026.

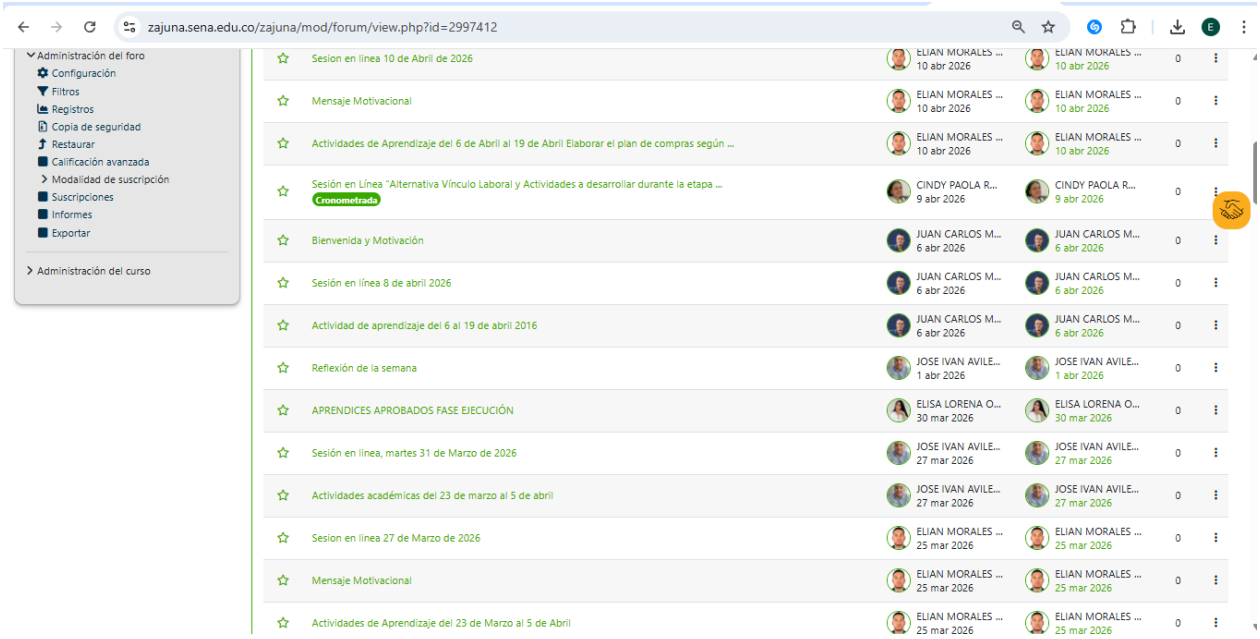
Cordialmente,

Elian Morales Urda
Contratista
1.001.851.280

DANIEL EDUARDO MARTINEZ FLOREZ
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.8963590. 2026

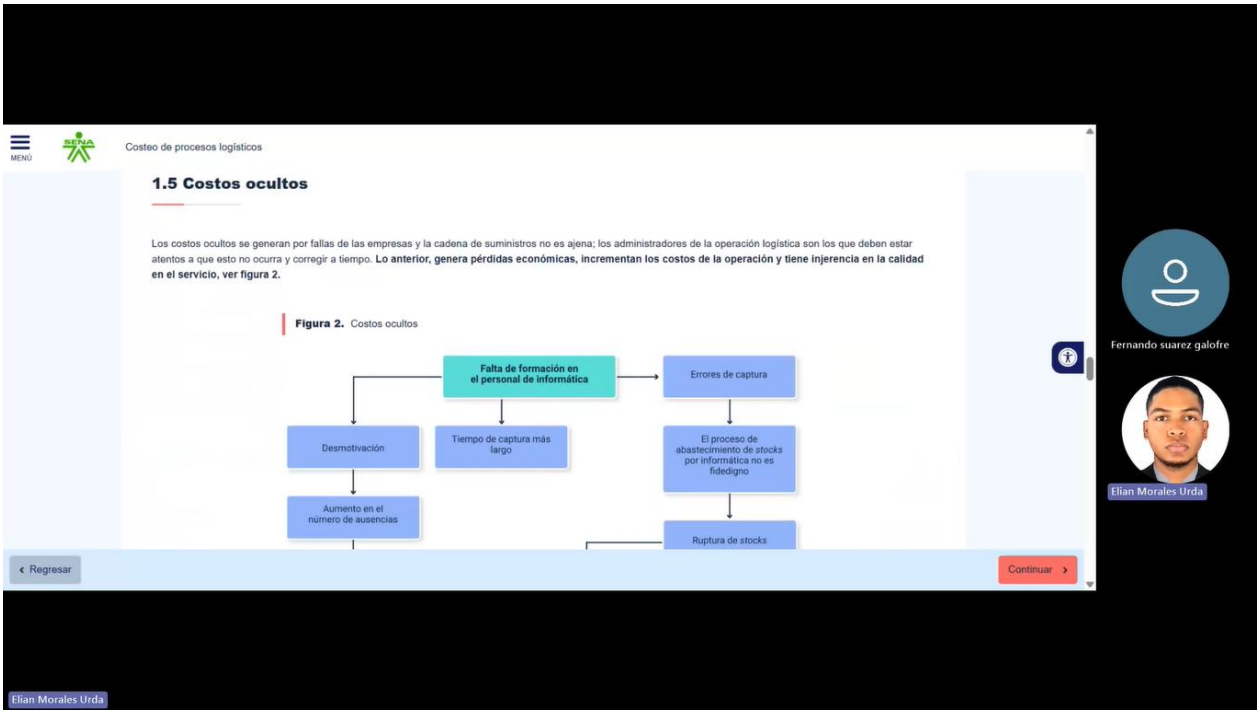
ANEXOS- EVIDENCIAS

ANUNCIOS MARZO PARA LA FORMACIÓN DE LA FICHA 3134567

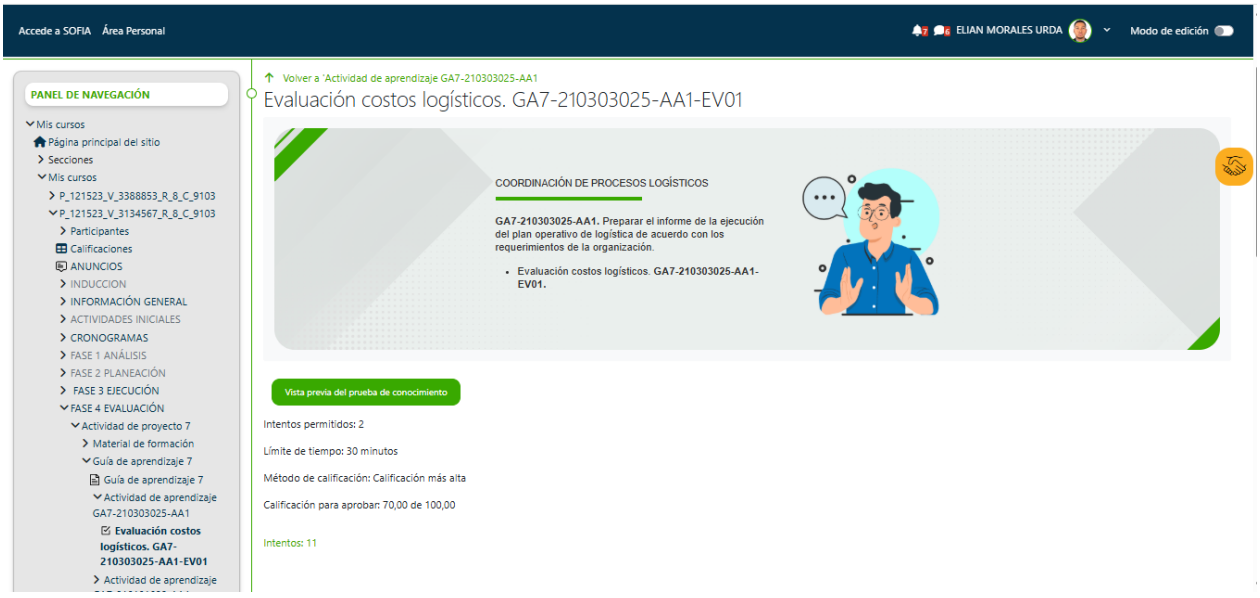




SESION EN LINEA MARZO



EVIDENCIA Informe final de costos logísticos. GA7-210101071-AA1-EV01



Calificación Informe final de costos logísticos. GA7-210101071-AA1-EV01



Descargar datos de tabla como: Valores separados por comas (.csv) — Descargar

	Nombre(s) / Apellido(s)	Nombre de usuario	Correo electrónico	Estado	Comenzado el	Finalizado	Tiempo requerido	Calificación/100,00	P. 1 /10,00	P. 2 /10,00	P. 3 /10,00	P. 4 /10,00	P. 5 /10,00
DB	DEIVY FABIAN BENAVIDES ARCINIEGAS Revisión del intento	1010103987cc	deivybenavides12@gmail.com	Finalizado	26 de marzo de 2026 18:36	26 de marzo de 2026 18:46	9 minutos 53 segundos	100,00	✓ 10,00	✓ 10,00	✓ 10,00	✓ 10,00	✓ 10,00
FS	FERNANDO JUNIOR DE JESUS SUAREZ GALOFRE Revisión del intento	1233896907cc	fernandosuarezgalofre@hotmail.com	Finalizado	28 de marzo de 2026 21:26	28 de marzo de 2026 21:31	5 minutos 17 segundos	90,00	✓ 10,00	✓ 10,00	✗ 0,00	✓ 10,00	✓ 10,00
YG	YEIFER ANDRES GARCIA CABEZAS Revisión del intento	1017234224cc	andrescabezas369@gmail.com	Finalizado	30 de marzo de 2026 12:17	30 de marzo de 2026 12:22	5 minutos 21 segundos	100,00	✓ 10,00	✓ 10,00	✓ 10,00	✓ 10,00	✓ 10,00
JS	JOSE MIGUEL SUAREZ RODRIGUEZ Revisión del intento	1010063093cc	sen880509@gmail.com	Finalizado	31 de marzo de 2026 04:29	31 de marzo de 2026 04:37	7 minutos 39 segundos	90,00	✓ 10,00	✗ 0,00	✓ 10,00	✓ 10,00	✓ 10,00
EE	ENOC JUSSEPE ESPITIA SOTO Revisión del intento	1152942929cc	enoc.espitia@gmail.com	Finalizado	31 de marzo de 2026 15:45	31 de marzo de 2026 15:53	7 minutos 19 segundos	100,00	✓ 10,00	✓ 10,00	✓ 10,00	✓ 10,00	✓ 10,00

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.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ELIAN MORALES URDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3070189 - COORDINACION DE PROCESOS LOGISTICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Calcular costos de operación de acuerdo con métodos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los inventarios según indicadores y métodos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Controlar los procesos de importación y exportación según normativa y acuerdo entre las partes

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR LOS ELEMENTOS Y ACTORES DE LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE MERCANCÍAS SEGÚN MARCO NORMATIVO.

MONITOREAR LA OPERACIÓN DE IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN DE MERCANCÍAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar el flujo de mercancía según el plan de operación y procedimientos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Diseñar áreas de almacenamiento según estrategias de logística y sistemas de almacenaje
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar el plan de compras según métodos de programación y presupuesto
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Planear integración de cadenas de suministro según normativa y modelos de gestión

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DETERMINAR REQUERIMIENTOS DE LA CADENA DE SUMINISTRO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS DE LA

IDENTIFICAR MODELOS DE GESTIÓN DE LA CADENA DE SUMINISTRO SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.

IMPLEMENTAR LAS MEJORES PRÁCTICAS DE LA CADENA DE SUMINISTRO DE ACUERDO CON TENDENCIAS DEL MERCADO.

REPORTAR NOVEDADES DEL DESEMPEÑO DE LA CADENA DE SUMINISTRO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Proyectar los requerimientos de los clientes según métodos de compras y pronóstico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelo de gestión
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 120,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 120,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: ELIAN MORALES URDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO PARA EL DESARROLLO AGROECOLÓGICO Y AGROINDUSTRIAL