CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	**Pública Clasificada**		**Pública Reservada**	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

SANTA MARTA MAYO DEL 2026

Señor
Badir Manuel Florez Guerrero
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **9084378**
Coordinador Académico
CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA
Santa Marta

Asunto: Informe mensual contractual Mayo del año 2026

Referencia: No. **9084378** del año 2026

Luis Carlos Pazos Fernández, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.082.904.814 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($ 18.949.988) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) cinco (5) pagos, el primer pago diferente que correspondiente al mes de abril por el valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y DOS (2.010.832) y tres (3) pagos iguales por el valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE (4.737.497) y un último pago del mes de agosto por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTISÉIS SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL 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 en los programas de Formación Titulada y/o, Complementaria en modalidad presencial y/o virtual en el área de EMPRENDIMIENTO.

Obligaciones Especificas: (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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.	Ejecutar las acciones de formación profesional integral en la ficha asignada número 11220053. Programa: Emprendimiento Innovador.	Listas de asistencia Mesas de Trabajo Sofía Plus
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asigne durante Material enviado de forma digital a los gestores en el portafolio del instructor, y publicados en la plataforma Sofía Plus	Diseño y ejecución de guías de aprendizaje, formulación y ejecución de proyectos de formación	Sofía Plus
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices	Inducción al programa de formación complementaria, Emprendimiento Innovador.	Evidencia Fotográfica.
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
6	Llevar control de las inasistencia 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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación

	verificar con el reporte que todos aparezcan en formación		
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
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	Uso de la Plataforma Sofía Plus, para diferentes procesos formativos.	Las evidencias se pueden observar en la plataforma Sofía Plus
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
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	Presentación de todos los reportes y documentos requeridos por coordinación para los fines pertinentes los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Evidencias Entregadas de forma magnética al gestor asignado
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos	Elaboración del Portafolio De Evidencias, en el desarrollo del proceso formativo	Portafolio de Evidencias enviado al gestor asignado
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	Suministro de materiales y equipos.	Inventarios Físicos, formato de bienes.

16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
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 bie la entidad lo requiera de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución. y/o servicios cuando.se requiera	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro	Se realizó visita administrativa y presentación de la oferta de formación complementaria a I. E. D. Hugo J. Bermúdez.	No existe evidencia de esta obligación.
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional	Presentar oportunamente los informes solicitados por las dependencias de coordinación académica cuando este lo requiera	Evidencias Consignadas en el portafolio de evidencias y entrega física.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica	Solicitud de materiales de formación	Formatos de solicitudes
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional	Incorporar tecnologías,como plataformas digitales, bibliotecas virtuales de consulta,aplicaciones educativas para el desarrollo de la formación	Uso de Bibliotecas virtuales,
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral	Velar por el buen uso y funcionamiento de cada uno de los recursos asignados	Buen estado de los bienes y recursos asignados
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

	máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión		
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se presenta informe mensual del mes de Mayo	El presente informe
27	Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para instructores virtuales)	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
28	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	xx	xx	xx
2.	XX	xx	XX	XX

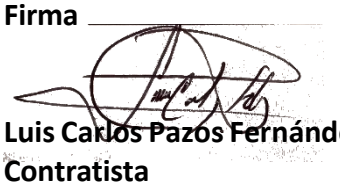
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.**4654912501** del mes de Mayo de 2026 de la planilla SOI, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (24) folios

Cordialmente,

Firma



Luis Carlos Pazos Fernández
Contratista
C.C. No. 1.082.904.814

Recibí a satisfacción:

Firma

Badir Manuel Florez Guerrero
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **9080542**
Cargo del supervisor: Coordinador Académico
Dependencia FIC







1






ASEO


ASEO


ASEO




























5:08
CREACION DE EVENTOS
Agregar una etiqueta
Luis C. P... 4:13 p.m.
para ccjunco
De Luis C. Pazos Fdez. • luispazosfdez@gmail.com
Para ccjunco@sena.edu.co
Fecha 27 may 2026, 4:13 p.m.
Ver detalles de seguridad
Hola Estimada Cindy,
Adjunto formatos de creación de eventos para formación complementaria y Formato d e - inscripción de aspirantes..
3 grupos capacitados para un total de 210 hrs.
Saludos,
Responder
Reenviar