



PROCESO				
GESTIÓN CONTRACTUAL				
NOMBRE DEL FORMATO				
A				
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 archivar 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

YAIR ENRIQUE TACHE NEBLES

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9107767 de 2026

Coordinador Académico

Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira Santa Marta

Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9107767 de 2026

BASHIR SAUL ABDALA ALFARO, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.081.926.371 de PLATO, 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: CUARENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTI Y SIETE MIL CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$43.427.056). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:

a) Un (1) primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de DOS MILLONES TRESIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS (\$2.368.749) b) ocho (8) pagos iguales durante los meses de marzo a octubre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$4.737.497,00) cada uno c) y un último pago correspondiente al mes de noviembre por valor de TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y UN PESOS M/CTE (\$3.158.331,00).

Plazo: Será hasta el 20 de noviembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación propia del programa de Articulación con la Media programados por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira.



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 implementó la mediación pedagógica entre la comunidad de aprendizaje e instructor en la IED Urbano Molina Castro, IED Las Mercedes, IED Andrés Díaz De Venero.	Evidencias adjuntas al final del documento
2	Realizar acompañamiento y orientación al desarrollo de la actividad en el proceso de registro e inscripción, matrícula y certificación del programa de formación laboral - Articulación con la media.	Se realizó el acompañamiento al proceso de matrícula e inscripción de los estudiantes correspondientes a la IED Urbano Molina Castro, IED Las Mercedes, IED Andrés Díaz De Venero.	Evidencias adjuntas al final del documento
3	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 realizó la planeación pedagógica curricular y proyectos formativos asociados al programa en la IED Urbano Molina Castro, IED Las Mercedes, IED Andrés Díaz De Venero.	Evidencias adjuntas al final del documento
4	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se realiza un taller estructurado para evidenciar los saberes previos de los aprendices	Evidencias adjuntas al final del documento
5	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Se realiza la inducción y reinducción a la comunidad de aprendizaje de la IED de los Andes y San Sebastián, IED Urbano Molina Castro, IED Las Mercedes, IED Andrés Díaz De Venero.	Evidencias adjuntas al final del documento
6	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 ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo



7	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
8	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 ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
9	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 ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
10	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.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
11	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
12	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
13	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
14	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo



	académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.		
15	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
16	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. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
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 ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Publicación en los estados de WhatsApp	Evidencia fotográfica
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo



	equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.		
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico- pedagógica.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
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 ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Capacitación formación de formadores con la instructora Milena Peñaranda Inducción de instructores de articulación con la media técnica.	Lista de asistencia Evidencia fotográfica Evidencia fotográfica
27	Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para instructores virtuales)	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
28	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo



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. 6011957358 operado por SOI referente al mes de marzo.

Cordialmente,

BASHIR SAUL ABDALA ALFARO

Contratista

C.C 1.081.926.371

YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES

Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9107767de 2026



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.

EVIDENCIAS

1. IED URBANO MOLINA CASTRO NUEVA GRANADA CORREGIMIENTO LOS ANDES







2. IED LAS MERCEDES SAN SEBASTIAN

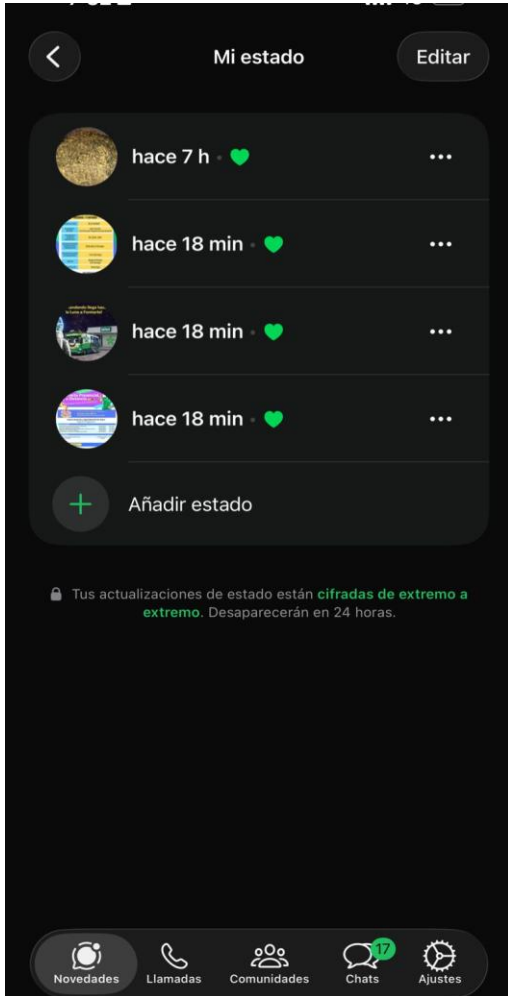


3. IED ANDRES DIAZ DE VENERO





PROMOCION Y DIVULGACION DE LAS OFERTAS EDUCATIVAS



Yo 7:13 p.m.

II Oferta Presencial y a Distancia 2026

Explora programas, elige tu camino y da el primer paso.

Conoce los nuevos programas disponibles en betowa.sena.edu.co
Inscripciones del 18 al 22 de abril de 2026

Centro Acuicola y Agroindustrial de Gaira Regional Magdalena

Tecnológicos		
Supervisión de Sistemas de Agua y Saneamiento	Santa Marta	25 cupos
Control de Bioprocesos Industriales	Santa Marta	25 cupos
Gestión de Sistemas Ganaderos Sostenibles (programa nuevo)	Santa Marta	25 cupos
Gestión de la Producción Agrícola	Santa Marta	25 cupos
Coordinación de Sistemas Integrados de Gestión	Santa Marta	25 cupos

Auxiliares		
Promoción de Seguridad Alimentaria	Tenerife y Ariguani	25 cupos
Mecánica Industrial	Ciénaga	25 cupos

betowa.sena.edu.co www.senacolmagdalena.edu.co



Yo 7:13 p.m.

SEGUNDA CONVOCATORIA DE FORMACIÓN PRESENCIAL Y A DISTANCIA

Publicidad de la oferta	16 y 17 de Abril
Inscripción de aspirantes	18 al 22 de abril 23 al 26 de abril (Programas de baja demanda)
Presentación de pruebas de aspirantes fase I	29 y 28 de Abril
Presentación de pruebas de aspirantes fase I (Reprogramación)	30 de abril y 4 de mayo
Presentación de pruebas de aspirantes fase II	11 al 13 de mayo
Matrícula	Desde el 19 hasta el 27 de mayo
Inicio de formación	28 de mayo

INSCRÍBETE EN: Betowa.sena.edu.co

SENA ES GRATIS