



PROCESO				
GESTIÓN CONTRACTUAL				
NOMBRE DEL FORMATO				
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL				
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada

Junio 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, junio 2026

Señor(a)

YAIR TACHE NIEBLES

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9102331

Cargo del supervisor Coordinador Académico

Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9102331 de 2026

Carlos César Bocanegra Pacheco, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 9877116, 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: El valor del contrato será por la suma de CUARENTA Y TRES MILONES CUATROCIENTOS VEINTISIETE 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 primer pago en el mes de febrero de 2026 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$2.368.749), b) Ocho (8) pagos iguales correspondientes a los meses de Abril a octubre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$4.737.497), b) Un último pago en el mes de noviembre de 2026 por valor de TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y UN PESOS M/CTE (\$3.158.331).

Plazo: Será hasta el (20) de (11) de 2026.

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



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.	Formación en la sede de la IED a los aprendices de grado 11, ficha 3211847	ANEXO 1: Evidencia fotográfica
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.	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
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).	<p>Reunión con el par académico para socializar y la Inducción a los aprendices de grado 10°</p> <p>Se revisaron los lineamientos técnicos y pedagógicos para el inicio del proceso de inducción de los nuevos aprendices.</p> <p>Socialización de la concertación de la etapa práctica</p> <p>Revisión y socialización de formatos institucionales (GFPI-F-023 y GFPI-F-147)</p>	ANEXO 2: Evidencia fotográfica
4	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que	Para el periodo del informe no se	Para el periodo del informe no se



	ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
5	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Inducción a los aprendices de la ficha 3487101	ANEXO 3: Evidencia fotográfica
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.	Socialización y diligenciamiento del primer momento de la etapa productiva.	ANEXO 4: Pantallazo del formato GFPI-F-023
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.	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
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.	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	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
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.	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 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
12	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones



		referentes al cumplimiento de esta obligación	referentes al cumplimiento de esta obligación
13	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
14	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.	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
15	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se carga al drive los entregables del mes de junio, así como los demás documentos requeridos para actualizar el portafolio de evidencias	ANEXO 5 Pantallazo del drive
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.	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 bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	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:	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al



	Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	cumplimiento de esta obligación	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.	Difusión de la Oferta del centro mediante mensajería de texto y estados de WhatsApp	ANEXO 6 Pantallazo de WhatsApp
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando 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.	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
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico- pedagógica.	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
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	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
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	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
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.	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
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y	Para el periodo del informe no se	Para el periodo del informe no se



	presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación
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, durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.	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 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. 85754887 SU APORTE referente al mes de mayo 2026



Cordialmente,

Firma

CARLOS CÉSAR BOCANEGRA PACHECO

Contratista

C.C. No. 9877116

YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES

SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.9102331

Coordinador de Programas Especiales del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Regional magdalena

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.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión "No se requirió la actividad" por "Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.



ANEXOS

ANEXO 1



ANEXO 2





ANEXO 3





ANEXO 4

PROCESO			
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL			
NOMBRE DEL FORMATO			
Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva			
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
Pública	<input type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input checked="" type="checkbox"/>
		Pública Reservada	<input type="checkbox"/>

Información general			
Regional:	MAGDALENA		
Centro de formación:	CENTRO ACUICOLA AGROINDUSTRIAL DE GAIRA	Nivel formativo:	TECNICO
Programa de formación:	INSTALACION DE SISTEMAS ELECTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES	No. Grupo:	3211847
Modalidad de formación:	Presencial <input checked="" type="checkbox"/>	Virtual	A Distancia
Estrategia formativa:	OFERTA REGULAR	Fecha fin de la etapa lectiva:	20 NOVIEMBRE 2026
Datos del aprendiz	Nombre completo:	ALCIDES DE JESUS CADENA PACHECO	
	Tipo de documento:	TARJETA DE IDENTIDAD	
	Nº de identificación:	1081807657	
	Contacto telefónico:	3228994753	
	Dirección:	CR 18 #13-130 FUNDACION, MAGD	
	Correo electrónico personal:	ALCIDESCADENA2009@GMAIL.COM	
	Correo electrónico institucional:		
	Alternativa de etapa productiva registrada:	Contrato vinculo formativo apoyo a una institución estatal, nacional territorial.	
Fecha de Registro en Sofia Plus:			
Datos del instructor de	Nombre:	CARLOS CESAR BOCANEGRA PACHECO	
	Contacto telefónico:	3012450598	

ANEXO 5

Drive interface showing a folder named "EVIDENCIAS DE ARTIC..." containing files:

- CERTIFICADOS APE (Propietario: yo, Fecha de modificación: 12:40 p.m. yo)
- ALTERNATIVA PRACTICA (Propietario: yo, Fecha de modificación: 12:41 p.m. yo)
- Horario de formacion y seguimiento actual.xlsx (Propietario: yo, Fecha de modificación: 12:50 p.m. yo, Tamaño del archivo: 21 KB)



ANEXO 6

III 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 5 al 9 de junio de 2026

Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
 Regional Magdalena

Tecnólogos		
Supervisión en Sistemas de Agua y Saneamiento	Santa Marta	25 cupos
Gestión de la Producción Agrícola	Santa Marta	25 cupos
Coordinación en Sistemas Integrados de Gestión	Santa Marta	25 cupos
Gestión de Empresas Pecuarias	El Banco	25 cupos
Manejo y Aprovechamiento Forestal	Santa Marta	25 cupos

Técnico		
Instalación de Sistemas Eléctricos Residenciales y Comerciales	Santa Marta	25 cupos
Corte y Venta de Carnes	Santa Marta	25 cupos
Mantenimiento Eléctrico y Control Electrónico de Automotores	Santa Marta	25 cupos
Mantenimiento de Vehículos Livianos	Santa Marta	25 cupos
Soldadura de Productos Metálicos en Platina	Santa Marta	25 cupos
Mecánica de Maquinaria Industrial	Santa Marta	25 cupos
Mantenimiento de Equipo Pesado para Infraestructura, Minería y Transporte	Santa Marta	25 cupos

Auxiliares		
Trabajo de la Madera	Santa Marta	25 cupos

betowa.sena.edu.co

www.senasofiaplus.edu.co