



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 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.



LASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santamarta 16 julio 2026

Señor(a)

YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES

Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9092949 del 2026

Coordinador de Programas Especiales del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira

Regional Magdalena

Santamarta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9092949 del 2026.

WILBER FABIAN POSADA BERNAL, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 72239772 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTIOCHO MILLONES DOSCIENTOS SESENTAISIETE MIL SESENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE (\$28.267.065). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de marzo de 2026, por valor de UN CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE (\$4.579.580) b) Cinco (05) pagos iguales correspondientes a los meses de abril a agosto de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTAISIETE PESOS M/CTE (\$ 4.737.497).

Plazo: 31 de agosto 2026

Objeto:



Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para el desarrollo de acciones de formación para la población desplazada de acuerdo con la programación del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad de emprendimiento.

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	1. Se desarrolla formación de fortalecimiento en gestión organizacional en el municipio de Pedraza con la ficha. 3548175	Se presenta evidencia de la obligación. Foto
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)	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	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.	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.
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.	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 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.
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	2. Se asocia formación de fortalecimiento en gestión organizacional en el municipio de Pedraza con la ficha. 3548175	Se presenta evidencia de la obligación. Foto de la asociación
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)	3. Se emiten los juicios evaluativos formación de fortalecimiento en gestión organizacional en el municipio de Pedraza con la ficha. 3548175	Se presenta evidencia de la obligación. Pdf de los juicios evaluativos



	días después de alcanzado el resultado de aprendizaje		
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.	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	Participar en la formulación de proyectos de aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA	4. Se realiza capacitación con la unidad de víctimas	Se presenta evidencia de la obligación. Foto de la Capacitación y Asistencia
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.	5. Se presenta diagrama del instructor	Se presente el soporte Diagrama.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	6.Registros realizados del 1 al 31 de julio 2026.	Registro registrado en el GC
15	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.	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.
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 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: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, 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.	7. Se participa en la promoción y divulgación de las ofertas educativas	Se presente el soporte de la divulgación.
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 presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	8. presentación de los informes GC Y GF con los documentos exigidos para la presentación de la cuenta.	El soporte es el GC Y GF
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, con plazo máximo durante la ejecución del contrato.	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: el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 1082787411 referente al mes de Junio 2026.

Cordialmente,

WILBER FABIAN POSADA BERNAL

Contratista

C.C. No. 72.239.772

Recibí a satisfacción:

YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.9092949 del 2026

Cargo: Coordinador de Programas Especiales

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.



Generar Ruta de Aprendizaje por Actividades

Programa de Formación*

FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL

Consultar

Ficha de Caracterización*

FICHA 3548175 (FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL)

Consulta

Competencias del Programa de Formación

☒ Consolidar la cultura organizacional según mode

Filtrar Actividad de Apre

DESARROLLAR ESTRATEGIAS QUE PERMITAN UNA ADECUADA GEST ORGANIZACÓN

FORTALECIMIENTO GESTION ORGANIZACIONAL

FORTALECIMIENTO GESTION ORGANIZACIONAL

FORTALECIMIENTO EN GESTIÓN ORGANIZACIONAL

ESTABLECER UN MODELO DE GES PARA EL DESARROLLO DE LA ORGANIZACIÓN, QUE PERMITA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES MEJORA PERMANENTE

CONSOLIDAR LA CULTURA ORGANIZACIONAL SEGÚN MODEI GESTIÓN

CONSOLIDAR LA CULTURA ORGANIZACIONAL A TRAVÉS DE U MODELO DE GESTIÓN A CORDE A

Ruta de Aprendizaje

Nombre de la Ruta de Aprendizaje* FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL_FICHA

La ruta de aprendizaje fue guardada y activada exitosamente







Unidad para las Víctimas

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS

Código: 162.14.15-10

Versión: 05

Fecha: 15/11/2023

Página 1 de 1

No. de Acta:

Fecha de Reunión:

Objetivo:

No.	Nombre	** Etnia ANG/NA/C	Entidad o Dependencia	E-mail	Teléfono	Firma
1	Fabian Wilson Iqúez		SENA	fabianwilson@sena.gov.co	31057003	
2	Diego de la Cruz		SENA	diego@se-na.gov.co	30134114	
3	Bryan Rojas Avila		SENA	bryanrojas@sena.gov.co	3127239723	
4	Yolke Paola D		SENA	yolke@se-na.gov.co	30244124	
5	Teddy F. Fierro V		SENA	teddyf.fierro@sena.gov.co	3017683901	
6	Cirle Leonados Buzis		SENA	cirle30@se-na.gov.co	3052423276	
7	Liana Hernandez		SENA	liana@se-na.gov.co	3045319944	
8	José Sotomayor		SENA	josese@se-na.gov.co	3075019576	
9	Luis E. Rioschi S		SENA	luisr@se-na.gov.co	3135558099	
10						
11						
12						

** Etnia: A: Afrocolombiana / E: Inígena / G: Gitano / C: Campesinonía. No aplica

Consultar Fichas Instructor

Consultar horas programadas

Diagramar Horario Instructor

Reporte de Instructores por Ficha

Reporte Ejecución Horas Instructor

Solicitar Eventos

 Gestión de Tiempos

 LMS

 Matricula

 Planeación de la Formación

 Reportes

 SGS

Fecha Inicial

02/06/2026



Fecha Final

30/08/2026



Consultar Horario

Horario

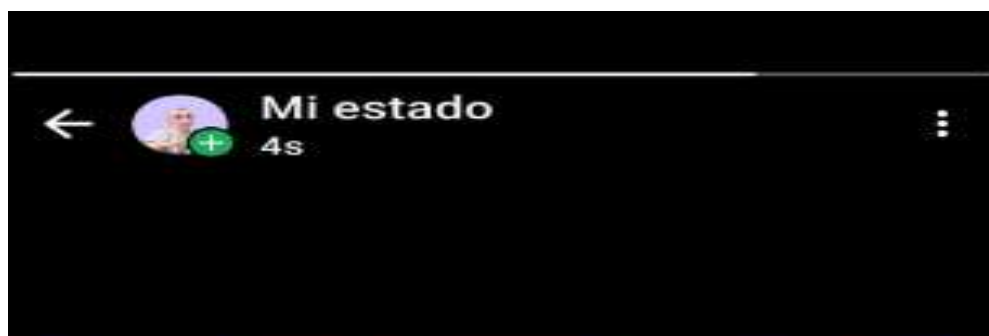
Vista del Horario

Mensual



- ☐ Tiempo Disponible
- ☒ Evento Asignado
- ☐ Evento Seleccionado

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO DOMINGO
29/06/26	30/06/26	01/07/26	02/07/26	03/07/26	04/07/26
00:01 - 23:59: Disponible	00:01 - 07:00: Disponible	00:01 - 07:00: Disponible	00:01 - 07:00: Disponible	00:01 - 07:00: Disponible	00:01 - 23:59: Disponible
	07:00 - 15:00: (3548175) FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL	07:00 - 15:00: (3571879) MENTALIDAD EMPRESARIAL E IDEAS DE NEGOCIO	07:00 - 15:00: (3571879) MENTALIDAD EMPRESARIAL E IDEAS DE NEGOCIO	07:00 - 15:00: (3571879) MENTALIDAD EMPRESARIAL E IDEAS DE NEGOCIO	05/07/26
	15:00 - 23:59: Disponible	15:00 - 23:59: Disponible	15:00 - 23:59: Disponible	15:00 - 23:59: Disponible	
06/07/26	07/07/26	08/07/26	09/07/26	10/07/26	11/07/26
00:01 - 07:00: Disponible	00:01 - 07:00: Disponible	00:01 - 07:00: Disponible	00:01 - 07:00: Disponible	00:01 - 07:00: Disponible	00:01 - 23:59: Disponible
07:00 - 15:00: (3571879) MENTALIDAD EMPRESARIAL E IDEAS DE NEGOCIO	07:00 - 15:00: (3571879) MENTALIDAD EMPRESARIAL E IDEAS DE NEGOCIO	07:00 - 15:00: (3571879) MENTALIDAD EMPRESARIAL E IDEAS DE NEGOCIO	07:00 - 15:00: (3571879) MENTALIDAD EMPRESARIAL E IDEAS DE NEGOCIO	07:00 - 15:00: (3571879) MENTALIDAD EMPRESARIAL E IDEAS DE NEGOCIO	12/07/26
15:00 - 23:59: Disponible	15:00 - 23:59: Disponible	15:00 - 23:59: Disponible	15:00 - 23:59: Disponible	15:00 - 23:59: Disponible	



III Oferta Presencial y a Distancia 2026

Explora programas, sigue 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 Acuicola 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 Ligeros	Santa Marta	25 cupos
Soldadura de Productos Metálicos en Plátina	Santa Marta	25 cupos
Mecánica de Maquinaria Industrial	Santa Marta	25 cupos
Auxiliares		
Trabajo de la Madera	Santa Marta	25 cupos

betowa.sena.edu.co [Ver más estados](#) magdalena.sena.edu.co

🌱🇨🇴 ¡Atención, Magdalena! 🇨🇴🌱

La III Oferta Presencial y... [Leer más](#)

🔇 🔒 📷