PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

JULIO 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, JULIO 2026

Señor (a)
YAIR TACHE NIEBLES
SUPERVISOR(A)
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9117579
Coordinador académico
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes JULIO del año 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 9117579 del año 2026.

LUIS FERNANDO RUIZ AGAMEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 15.677.670, 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 del contrato la suma de DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($ 18.949.988). 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 un valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SEISICIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS MCTE (2.368.749) b) los meses de abril, mayo y junio del 2026, por un valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS MCTE (4.737.497) c) y el mes de julio del 2026 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SEISICIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS MCTE (2.368.748)

Plazo Será hasta el (16) de (07) de 2026.

Objeto: INSTRUCTOR: PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA DESARROLLAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA EN MODALIDAD PRESENCIAL Y/O VIRTUAL EN EL ÁREA DE MAYORDOMIA DE EMPRESAS GANADERA.

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 sigue con la información de las novedades nutricionales, sanitarias y reproductivas identificadas en el proceso, para su respectivo análisis y posterior tratamiento.	FOTO LISTA DE ASISTENCIA
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).	Se desarrolla el proceso de monitorear el proceso de gestación y nacimiento según manual de procedimiento por atender actividades de reproducción según protocolo reproductivo de la empresa.	Fotos
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se identifican los aprendices que están en el proceso	Fotos
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices	Se continua con la inducción a los aprendices	Foto
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.	Se realiza el seguimiento de los aprendices que ya están en esta etapa el seguimiento de la bitácora	Fotos
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	Se llevó el control de las asistencias de los programas de formación desarrollados en lo que va del mes de julio.	PLANILLAS

	novedades para aplicación del reglamento del aprendiz		
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.	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	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.	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 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,	Se solicitan eventos para este mes de julio	Pantallazo

	al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.		
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos	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	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.	Participación en jornadas de promoción institucional del SENAS, se divulgaron las ofertas educativas, del Centro Acuícola Agroindustrial de Gaira.	Fotos

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.	Presentación de los informes GC y GF con los documentos recibidos 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: (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 mes de junio No.4657091071 y julio No. 4660985741 de 2026 operador SOI
Cordialmente.



LUIS FERNANDO RUIZ AGAMEZ
C.C. No. 15.677.670, de Fundación Magdalena
Contratista

YAIR TACHE NIEBLES
SUPERVISOR(A)
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9119529

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.















REGISTRO DE ASISTENCIA/DIA 6 DEL MES 04 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Reconocer el APARATO REPRODUCTOR DE LA VACA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿Cuál?	DEPENDENCIA /EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Milena Gamarra	57117483			aprendiz	SENA	marlogama18@...com	3106115252	Si	Milena Gamarra
2	Mahalis carranza	1.193513574			Aprendiz	SENA	Mahalis6manja829@gmail.com	3244378411	Si	Mahalis Carranza Muñoz
3	Elisabeth Villa	1128165019			Aprendiz	Sena	delahozbolano@gmail	3180488818	Si	
4	Eivis Isaza	1004435024			Aprendiz	Sena	Eivisisaza.camilo21@gmail.com	3168304628	Si	Eivis Isaza
5	Dayana Arroyo	1079658152			APRENDIZ	SENA	Dayana.rozamiento@gmail.com	3113516021	Si	Dayana Arroyo
6	Claudia Carvajal	57117915			APRENDIZ	SENA	claudiasuila496@gmail.com	3107101496	Si	claudia carvajal
7	Nicolas Escobar	1079656071			APRENDIZ	SENA	escobarnicolas772@hotmail.com	3177722830	SI	Nicolas E.
8	Ludis villalba	57116806			Aprendiz	Sena	ludisvillalba2209.60	3002813535	SI	Ludis villalba M
9	Edelmira B	57115118			A1			3003827257	Si	Edelmira Bocanegra
10	Maria Luisa HH	57117505			Aprendiz	Sena	mariaisa.com	3006467929	Si	maria luisa H H
11	Striker Bedoya	1108169904			Aprendiz	Sena	delahoz bolano	3180488818	Si	striker Bedoya
12	Nubia Perta Neira	1143372306			Aprendiz	SENA	Nubiaperta-1993@hotmail.com	3113667669	Si	Nubia Johana Perta N.
13	Lorenys C.				Aprendiz	Sena		3017215251	Si	Lorenys contreras
14	Jesus Villa	1075686188			Aprendiz	Sena		3211415329 15	Si	
15	Yeinis Mejia	57117919			Aprendiz	SENA	yeinismejia0358@gmail.com	3017215239	Si	Yeinis Mejia

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de datos personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentren en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de los establecido legalmente

REGISTRO DE ASISTENCIA/DIA 7 DEL MES 04 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): CONOCER METODOS DE REPRODUCCION BOVINA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA /EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACION	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Milena Camargo	57117483			aprendiz	SENA	martecamargo18@...com	3106115252	Si	Milena Camargo
2	Mahalis carranza	1.193513574			Aprendiz	SENA	Mahalis6manya829@gmail.com	3244378941	Si	Mahalis Carranza Muñoz
3	Elisabeth Villa	1128165019			Aprendiz	Sena	delahorbdonoa@gmail	3180488818	Si	
4	Evis Isaza	1004435024			Aprendiz	Sena	Evisisaza Castillo21@gmail.com	3168304628	Si	Evis Isaza
5	Dayana Anaya	1079658152			APRENDIZ	SENA	Dayanaxxxxxxxx@gmail.com	3113515021	Si	Dayana Anaya
6	Claudia Salvamento	57117915			APRENDIZ	SENA	claudiosulla1996@gmail.com	3107101496	Si	claudiasalvamento
7	Nallelis Escobar	1079656071			APRENDIZ	SENA	escobarnallelis777@hotmail.com	3177722830	Si	Nallelis E.
8	Lidis villalba	57116806			Aprendiz	Sena	lidisvillalba2299.com	3002813535	Si	Lidis Villalba M
9	Edelmira B	57115108			A			3002827257	Si	Edelmira Bolaño
10	Meiby Lizeth	57117505			Aprendiz	Sena	meibyxxxx.com	3006067929	Si	meiby Lizeth H
11	Striker Bedoya	1128169904			Aprendiz	Sena	delahoz bolano	3180488818	Si	striker Bedoya
12	Nubia Perlaza Neira	1143372306			Aprendiz	SENA	Nubiaperlaza-1993@hotmail.com	3113667668	Si	Nubia Yeliana Perlaza N.
13	Lorennys C.				Aprendiz	Sena		3017215239	Si	Lorennys contreras
14	Jesus Villa	1075858868			Aprendiz	Sena		3211415324	Si	
15	Yeinis Mejia	57117919			Aprendiz	SENA	yeinismejia0315@gmail.com	3017215239	Si	Yeinis Mejia

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de datos personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de los establecido legalmente.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA/DIA 18 DEL MES 04 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): CONOCER APARATO REPRODUCCION PORCINAS

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿Cuál?	DEPENDENCIA /EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Milena Camargo	57117483			aprendiz	SENA	martecamargo18@...com	3106115252	Si	Milena Camargo
2	Maholis camargo	1193513574			APrendiz	SENA	Maholiscamargo829@gmail.com	3244378411	Si	Maholis Camargo Mujos.
3	Elisabeth Dilloz	1128165019			Aprendiz	SENA	delahabdona@gmail	3180488818	Si	
4	Eivis Isaza	1004435024			Aprendiz	Sena	Eivisaza camilo21 @gmail.com	3109304628	Si	Eivis Isaza
5	Dayana Arroyo	1079658152			APRENDIZ	SENA	Dayanaroyocamacho@gmail.com	3113515021	Si	Dayana Arroyo
6	Claudia carmiento	57117915			APREDIZ	SENA	Claudiasuila1996@gmail.com	3107101496	Si	claudiacarmiento
7	Nicolas Escobar	1079656071			APRENDIZ	SENA	escobarnicolas777@live.com	3177727936	SI	Nicolas E.
8	Luis villalba	57116806			Aprendiz	Sena	Luisvillalba1209.co	3002813535	SI	Luis villalba R
9	Edelmira B	57111518			A			3003827257	Si	Edelmira Barrios
10	Neidy Lizeth	57117505			Aprendiz	Sena	neidyeimi@...com	3006067929	Si	neidy Lizeth H
11	Shirley Bedoya	1128169904			Aprendiz	Sena	delahabdona	3180488818	Si	shirley Bedoya
12	Nubia Patricia Neira	1148372306			Aprendiz	SENA	Nubiapeitua-1993@hotmail.com	3113667668	Si	Nubia Patricia Patricia N.
13	Lorenys C.				Aprendiz	Sena		3017215239	Si	Lorenys contreras
14	Jesus Villa	1.3758688			Aprendiz	Sena		3211415329	Si	
15	Yeinis Mejia	57117919			Aprendiz	SENA	yeinismejia0358@gmail.com	3017215239	Si	Yeiny Mejia

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de datos personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de los establecido legalmente.

GOB-F-085-V02

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA/DIA 16 DEL MES 04 DEL AÑO 202

OBJETIVO (S): METODOS DE REPRODUCCIÓN PORCINA.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿Cuál?	DEPENDENCIA /EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACION	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Milena Gamarra	57117483			aprendiz	SENA	marlesgama18@.com	3106115252	Si	Milena Gamarra
2	Maholis carranza	1193513574			Aprendiz	SENA	Maholisgamanza829@gmail.com	3244378411	Si	Maholis Carranza Muños.
3	Elizabeth Dávila	1128165019			Aprendiz	Sena	delahorbdona@gmail	3180488818	Si	
4	Eivis Isaza	1004435024			Aprendiz	Sena	Eivisisaza.cosmilo21@gmail.com	3108304628	Si	Eivis Isaza
5	Dayana Arroyo	1079658152			APRENDIZ	SENA	Dayanaarroyogarrido@gmail.com	3113515021	Si	Dayana Arroyo
6	Claudia Salvimento	57117915			APRENDIZ	SENA	Claudiasulla496@gmail.com	3107101496	Si	claudiasalvimento
7	Nicolas Escobar	1079656071			APRENDIZ	SENA	escobarnicolas777@live.com	3177722930	SI	Nicolas E.
8	Luis villalba	57116806			Aprendiz	Sena	Ldisvillalba1299.com	3002813575	SI	Luis Villalba M
9	Edelmira B	5711518			A			3003827257	Si	Edelmira Barrios
10	Neira Luz HH	57113505			Aprendiz	Sena	neiRoimia.com	3006067929	Si	Neira Luz H H
11	Shirley Bedoya	1128169904			Aprendiz	Sena	delahor bolano	3180488818	Si	Shirley Bedoya
12	Nubia Perta Neira	1143372306			Aprendiz	SENA	Nubia Perta-1993@hotmail.com	3113667669	Si	Nubia Johana Perta N.
13	Lorenys C.				Aprendiz	Sena		3017215239	Si	Lorenys contreras
14	Jesus Ulloa	1067958688			Aprendiz	Sena		3211415324	Si	
15	Yeinis Mejia	57117919			Aprendiz	SENA	yeinismejia0315@gmail.com	3017215239	Si	Yeinis Mejia

De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de datos personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de las establecido legalmente

GOR-F-085-V02

PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9117579 DE MARZO 2026

En mi calidad de supervisor del contrato de la referencia, me permito presentar el informe final del mismo, de acuerdo con la siguiente información:

1. ASPECTOS GENERALES

CONTRATANTE	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA MAGDALENA
TIPO DE CONTRATO	Prestación de servicios
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR. **9117579**
OBJETO	*PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA DESARROLLAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE TITULADA Y/O COMPLEMENTARIA EN MODALIDAD PRESENCIAL Y/O VIRTUAL EN EL ÁREA DE MAYORDOMIA DE EMPRESAS GANADERA.*
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO	16/03/2026
FECHA DE INICIO	16/03/2026
PLAZO INICIAL	120 días
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	17/06/2026
RAZÓN SOCIAL	LUIS FERNANDO RUIZ AGAMEZ
CC o NIT	15677670
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL REPRESENTANTE LEGAL	No aplica
LUGAR DE EJECUCIÓN	Santa Marta, Magdalena
VALOR INICIAL	$ 18.949.988

FORMA DE PAGO	*Se fija como valor total del contrato la suma de DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($ 18.949.988). 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 un valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SEISICIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS MCTE (2.368.749) b) los meses de abril, mayo y junio del 2026, por un valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS MCTE (4.737.497) c) y el mes de julio del 2026 por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SEISICIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS MCTE (2.368.748)*
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	1226
CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL	31626
VALOR FINAL DEL NEGOCIO JURÍDICO	$ 18.949.988
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	16/07/2026
FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA (Sí aplica)	No aplica
VALOR TOTAL PAGADO	$ 18.949.988
VALOR TOTAL EJECUTADO	$ 18.949.988
SUPERVISOR	EDWIN PARRA CASTILLO
APOYO A LA SUPERVISIÓN	No aplica

2. ASPECTOS TÉCNICOS

2.1 Obligaciones

En virtud de la suscripción del contrato, el contratista adquirió las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES	¿CUMPLIÓ?	PRODUCTO O EVIDENCIA
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.	SI	Registro de asistencia de aprendices, Registro fotográfico, presentación de materiales Cuadernillo mi ruta Campe SENA. (fuente de verificación correos y SECOP 2)
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).	SI	Registro de asistencia de aprendices, Registro fotográfico, presentación de materiales. Desarrollo curricular con las temáticas del curso. Guía de aprendizaje. (Fuente de verificación DRIVE)

3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	SI	Registro de asistencia de aprendices, Registro fotográfico, implementación de estrategias: lluvia de ideas, mesas redondas, socialización de los saberes previos. (fuente de verificación correos y SECOP 2)
4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	SI	Registro de asistencia de aprendices, Registro fotográfico, presentación de materiales. Desarrollo curricular con las temáticas del curso. Acta de asesorías (Fuente de verificación DRIVE)
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.		No aplica
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.	SI	Registro de asistencia de aprendices y registro fotográfico, consentimiento informado y uso de imagen. Fuente de verificación DRIVE)
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.	SI	Aprendices asociados al aplicativo Sofiaplus. (Fuente de verificación Plataforma Sofiaplus).
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.	SI	Juicios Emitidos a los aprendices. (Fuente de verificación Plataforma Sofiaplus).
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.	SI	Utilización de plataformas institucionales para el registro de actividades propias de las funciones del cargo. (Fuente de verificación Plataforma Sofia plus, correos).
10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.		No aplica
11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	SI	Participación en actividades de formación para el fortalecimiento de las labores, registro fotográfico y lista de asistencia. (fuente de verificación correos y SECOP 2 informes mensuales)
12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	SI	LAS EVIDENCIAS SE ENCUENTRAS CARGADAS EN LOS INFORMES MENSUALES DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL EN SECOP 2
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.	SI	LAS EVIDENCIAS SE ENCUENTRAS CARGADAS EN LOS INFORMES MENSUALES DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL EN SECOP 2

14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	SI	Utilización de plataforma DRIVE para actualizar portafolios de evidencias y avances.
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.	SI	LAS EVIDENCIAS SE ENCUENTRAS CARGADAS EN LOS INFORMES MENSUALES DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL EN SECOP 2
16. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	SI	Participación en actividades para el fortalecimiento de las labores, registro fotográfico y lista de asistencia. (fuente de verificación informes en correos y SECOP 2)
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.	SI	Utilización de materiales de apoyo para el proceso formativos Cuadernillos, entre otros.
18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	SI	LAS EVIDENCIAS SE ENCUENTRAS CARGADAS EN LOS INFORMES MENSUALES DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL EN SECOP 2
19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	SI	Participación en eventos de promoción Feria Agroindustrial y otros. Registro fotográfico y de asistencia. (fuente de verificación informes en correos y SECOP 2)
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.	SI	LAS EVIDENCIAS SE ENCUENTRAS CARGADAS EN LOS INFORMES MENSUALES DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL EN SECOP 2
21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	SI	Presentación de informes mensuales y otros requerimientos propios de las funciones asignadas en el rol. (fuente de verificación informes en correos y SECOP 2)
22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica.	SI	LAS EVIDENCIAS SE ENCUENTRAS CARGADAS EN LOS INFORMES MENSUALES DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL EN SECOP 2
23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	SI	LAS EVIDENCIAS SE ENCUENTRAS CARGADAS EN LOS INFORMES MENSUALES DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL EN SECOP 2
24. Asegurarla organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	SI	LAS EVIDENCIAS SE ENCUENTRAS CARGADAS EN LOS INFORMES MENSUALES DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL EN SECOP 2
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.	SI	Presentación de agendas de desplazamiento e informes de legalización de las ordenes aprobadas. (fuente de verificación informes en correos y SECOP 2)
26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del	SI	Presentación de informes mensuales al supervisor del contrato. (fuente de verificación correos y SECOP 2)

contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.		
27. Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para instructores virtuales)	SI	LAS EVIDENCIAS SE ENCUENTRAS CARGADAS EN LOS INFORMES MENSUALES DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL EN SECOP 2
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.	SI	LAS EVIDENCIAS SE ENCUENTRAS CARGADAS EN LOS INFORMES MENSUALES DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL EN SECOP 2

3. ASPECTOS LEGALES

3.1 Garantías contractuales

Como garantías se establecieron las siguientes:

GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO			
ASEGURADORA	SEGUROS DEL ESTADO S.A.S		
NRO. DE PÓLIZA	46-46-101009608		
CERTIFICADO O ANEXO	0		
FECHA EXPEDICIÓN	29/01/2026		
FECHA APROBACIÓN	20/02/2026		
AMPARO	**VIGENCIA**		**VALOR**
	DESDE	**HASTA**	
Cumplimiento	02/02/2026	19/04/2027	$ 1.894.998

3.2 Cumplimiento del objeto

El contratista cumplió en su totalidad el objeto del contrato, entregando a satisfacción las actividades relacionadas con la formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de infraestructura de la Regional. Durante la ejecución se recibieron los productos correspondientes a la elaboración de documentos de soporte y el acompañamiento en el seguimiento de los contratos y en los procesos de mantenimiento y adecuaciones asignados.

No se presentaron incumplimientos, ni se impusieron multas o sanciones, ejecutándose el contrato dentro de los plazos y condiciones pactadas.

3.3 Cumplimiento de los aspectos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA

No aplica

3.4 Multas y sanciones

De conformidad con la ejecución del contrato **NO** se presentaron multas y/o sanciones.

3.5 Certificado de pagos de seguridad social

Mediante los informes presentados por la supervisión durante la ejecución del contrato, los cuales fueron entregados para el proceso de pago, se evidenció que el contratista cumplió a cabalidad con el objeto y las obligaciones contractuales.

3.6 Designación de la supervisión

Que el ordenador del gasto realizó la designación de supervisión el 25 de noviembre de 2025

3.7 Liquidación del negocio jurídico

Que respecto de la liquidación del contrato se estableció En atención a lo dispuesto en la minuta contractual, la liquidación del contrato procede únicamente cuando, al finalizar su ejecución, no sea posible certificar el cumplimiento total del objeto y de las obligaciones a cargo del contratista, o cuando exista alguna reclamación que impida considerar que las partes se encuentran a paz y salvo.

Asimismo, se establece que cuando el supervisor certifique que el objeto y todas las obligaciones fueron cumplidas a satisfacción y que se efectuó el pago total de los honorarios pactados, el contrato no requiere liquidación.

En caso de requerirse, la liquidación deberá realizarse de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato; si no se logra acuerdo entre las partes, el SENA procederá a liquidarlo de manera unilateral, conforme a lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

4. OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

N/A

5. ASPECTOS FINANCIEROS

5.1 Pagos realizados

No aplica

5.2 Estado financiero

CONCEPTO	VALOR
Valor inicial del negocio jurídico	**$** 18.949.988
Adiciones o disminuciones del negocio jurídico	**$ 0,00**
Valor de las reducciones	**$ 0,00**
Valor final del negocio jurídico	**$ 18.949.988**
Valor ejecutado	**$** 18.949.988
Valor pagado	**$** 18.949.988
Valor por pagar	**$ 0,00**
Valor a liberar	**$ 0,00**

Conforme a lo anteriormente expuesto, se

debe: Para constancia se firma JULIO 2026



EDWIN PARRA CASTILLO
SUPERVISOR DEL CONTRATO