PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, **febrero** de **2026**

Señor
YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
Supervisor Contrato No.**9104633**
Coordinador Académico
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes **febrero** del año **2026**

Referencia: No.**9104633** del año **2026**

Gloria Inelsa Gordillo González, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.094.242.560** de **Pamplona Norte de Santander**, en mi calidad de Contratista del SENA, en **Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira**, 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 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 (1) primer pago correspondiente al mes de **febrero** por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE **($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)** cada uno **c)** 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).**

Plazo: Será hasta el **20 de noviembre 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 en la especialidad de **MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO**

Obligaciones Especificas:

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.	no ha sido requerido para este periodo	no ha sido requerido para este periodo
2	Realizar acompañamiento y orientación al desarrollo de la actividad en el proceso de registro e inscripción, matricula y certificación del programa de formación laboral - Articulación con la media	no ha sido requerido para este periodo	no ha sido requerido para este periodo
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).	no ha sido requerido para este periodo	no ha sido requerido para este periodo
4	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales	no ha sido requerido para este periodo	no ha sido requerido para este periodo
5	Participar en el proceso de inducción de los aprendices	no ha sido requerido para este periodo	no ha sido requerido para este periodo
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.	Reunión Orientación Presentación Cuentas de Cobro SENA 2026	Registro Fotográfico y Formatos de Asistencia
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 académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	no ha sido requerido para este periodo	no ha sido requerido para este periodo
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	no ha sido requerido para este periodo	no ha sido requerido para este periodo

	como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.		
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro	no ha sido requerido para este periodo	no ha sido requerido para este periodo
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.	no ha sido requerido para este periodo	no ha sido requerido para este periodo
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 técnicopedagógica.	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.	Presentacion Informe Mensual Contractual Mes de Febrero	Correo Electronico Supervisor del Contrato
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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

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

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

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el **Certificado de Afiliación a salud mes de enero 2026.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
Gloria Inelsa Gordillo González
Contratista
C.C. No. 1.094.242.560

Recibí a satisfacción:

Firma
Yair Enrique Tache Niebles
Supervisor Contrato 9104633 de 2026
Coordinador Académico

REUNION LINEAMIENTO CL

LMS ZAJUNA- CMS

teams.microsoft.com/light-meetings/launch?p=Xw9Q5ZsVXGI6SxBMiM&anon=true&lightExperience=true&correlationId=5cdbe6f0-bde2-4475-b22b-679374165...

13:53

Chat | 38 Gente | Participar | Reaccionar | Vista | Más | Cámara | Micrófono | Comparte | Salir

LL — Luis Javier Saumeth Lizcano

KP — Karina Pertuz (No comprobado)



MV — MAYDA VILLEGAS (No comprobado)

JV — Juan Varela (No comprobado)

MO — Miguel Andrade Orozco (No comprobado)

RG — Ronald Jose Ceballos Gonzalez

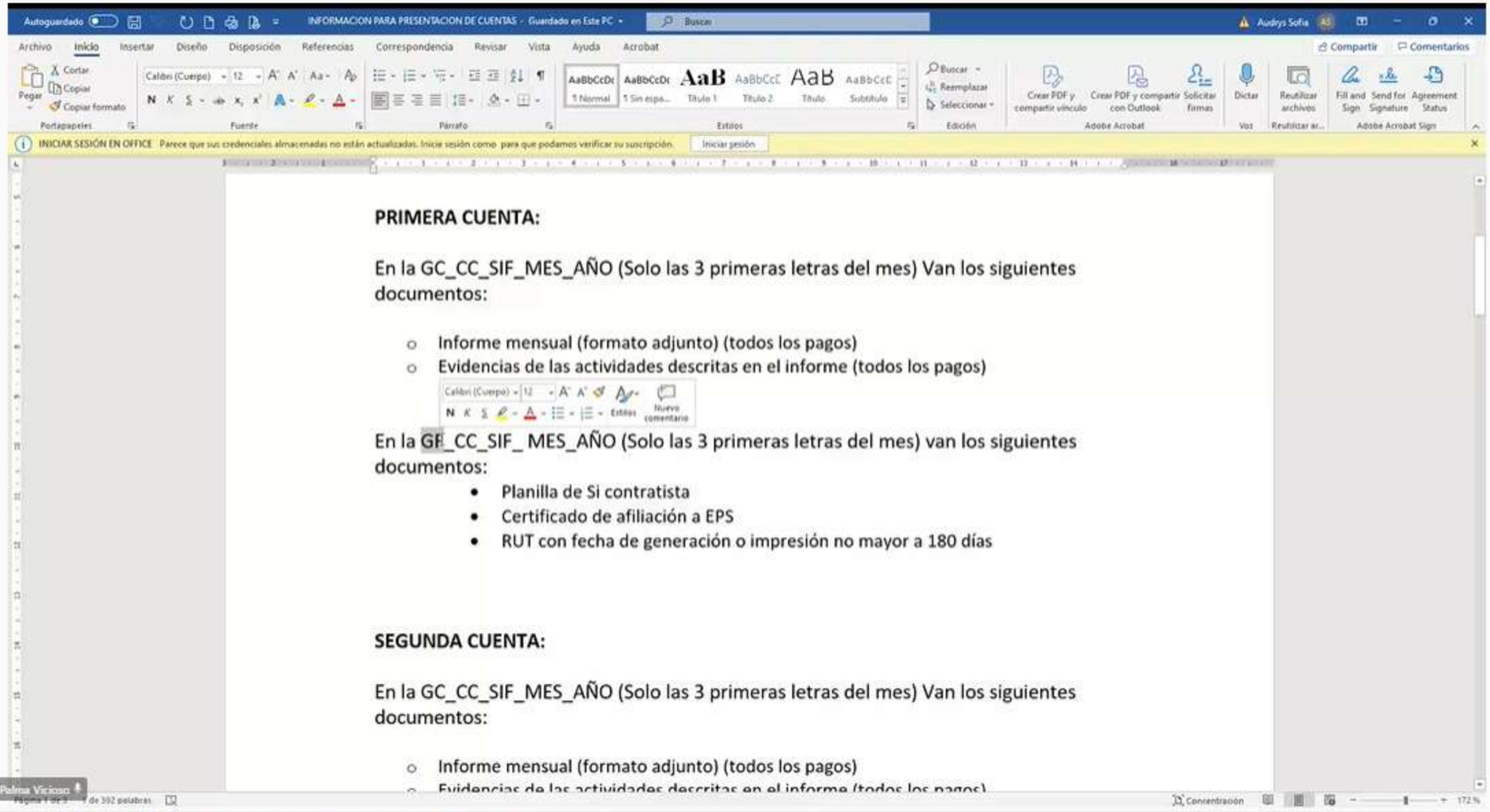
GC — Gerardo Melo Cuza

1 — EL — Emir López (No comprobado)

1/5

ESP
LAA

15:22
18/02/2026



PRIMERA CUENTA:

En la GC_CC_SIF_MES_AÑO (Solo las 3 primeras letras del mes) Van los siguientes documentos:

- Informe mensual (formato adjunto) (todos los pagos)
- Evidencias de las actividades descritas en el informe (todos los pagos)

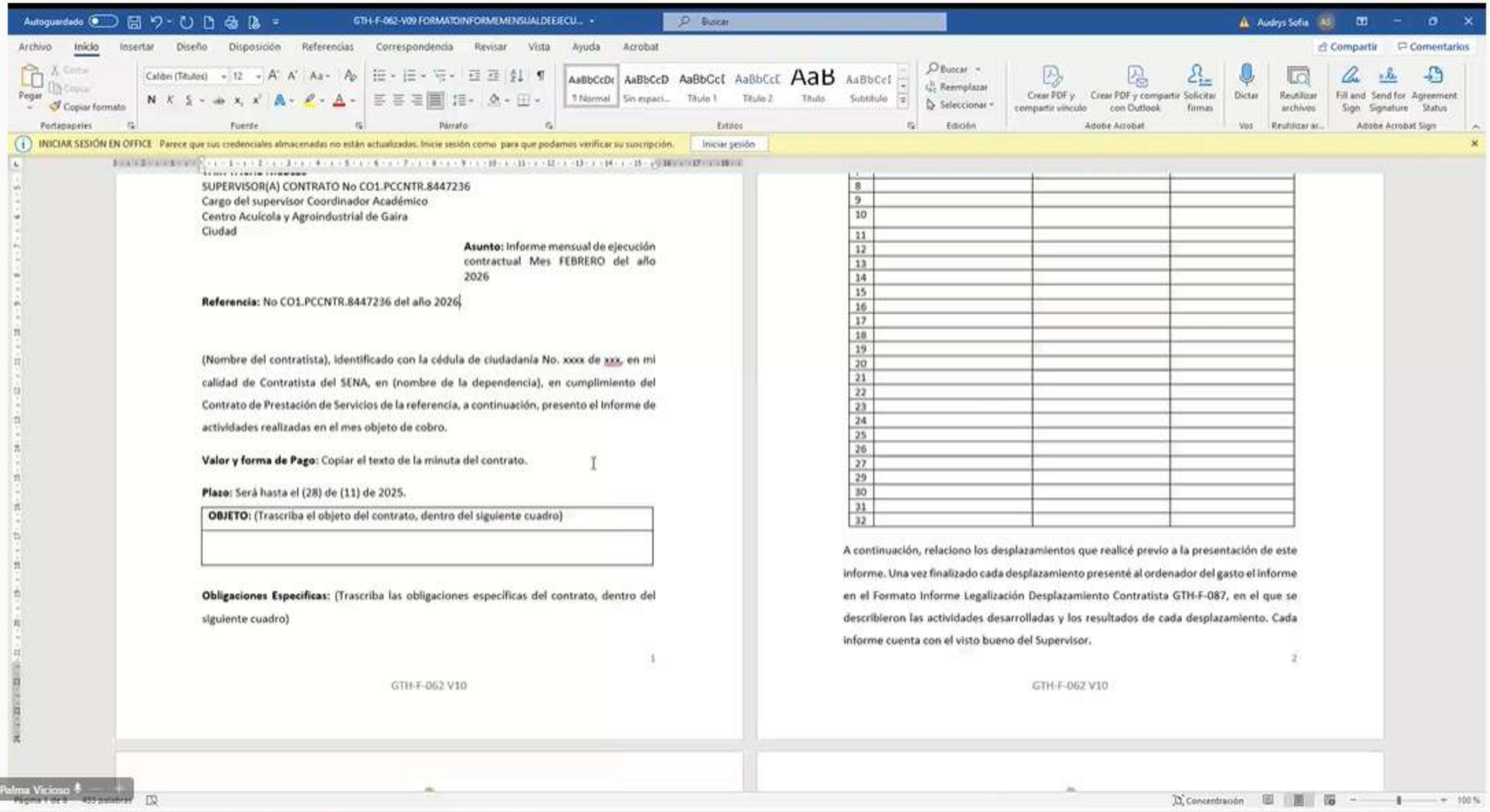
En la GF_CC_SIF_ MES_AÑO (Solo las 3 primeras letras del mes) van los siguientes documentos:

- Planilla de Si contratista
- Certificado de afiliación a EPS
- RUT con fecha de generación o impresión no mayor a 180 días

SEGUNDA CUENTA:

En la GC_CC_SIF_MES_AÑO (Solo las 3 primeras letras del mes) Van los siguientes documentos:

- Informe mensual (formato adjunto) (todos los pagos)
- Evidencias de las actividades descritas en el informe (todos los pagos)



SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.8447236
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.8447236 del año 2026

(Nombre del contratista), identificado con la cédula de ciudadanía No. xxxx de xxx, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Copiar el texto de la minuta del contrato.

Plazo: Será hasta el (28) de (11) de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

1

GTH-F-062 V10

8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
29			
30			
31			
32			

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

2

GTH-F-062 V10