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

**Mayo 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, mayo 2026

Señor
**YAIR ENRIQUE TACHE NEBLES**
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9108277 de 2026
**Coordinador Académico**
**Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira Santa Marta**
Santa Marta

**Asunto**: Informe mensual de ejecución contractual mayo 2026

**Referencia**: CO1.PCCNTR.9108277 de 2026

**Israel Arturo Pacheco Uribe**, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.026.159.345 de Caldas, 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 TRECIENTOS 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 de Salamina, IED Sierra Nevada, IED Nuestra Señora de Las Mercedes. | Evidencias adjuntas al final del documento |
| 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. | Se realizó el acompañamiento al proceso de matrícula e inscripción de los estudiantes correspondientes a la IED de Salamina, IED Sierra Nevada, IED Nuestra Señora de Las Mercedes. | 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 de Salamina, IED Sierra Nevada, IED Nuestra Señora de Las Mercedes. | 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 Salamina, IED Sierra Nevada, IED Nuestra Señora de Las Mercedes. | 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. | Se realiza control y seguimiento de los aprendices que no han participado la mediación pedagógica | Evidencias adjuntas al final del documento |
| 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. | Se asocian aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional | Evidencias adjuntas al final del documento |
| 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. | Se hace uso de las diferentes plataformas tecnológicas institucionales para llevar a cabo la mediación pedagógica | Evidencias adjuntas al final del documento |
| 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. | Se realiza desplazamiento a otros municipios para el cumplimiento de las actividades | Evidencias adjuntas al final del documento |
| 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. | Se mantiene actualizado el portafolio del instructor | Evidencias al final del documento |
| 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. | Se planea el material de apoyo para garantizar una formación pedagógica eficiente | Evidencias adjuntas al final del documento |
| 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. | Se participa en procesos de promoción y divulgación de ofertas educativas | Evidencias adjuntas al final del documento |
| 20 | Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de | Labores correspondientes a la formación integral | Evidencias al final del documento |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | Se realizan informes requeridos mensualmente que fortalecen el proceso de formación | Evidencias al final del documento |
| 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. | Se organiza el ambiente laboral que garantiza una formación integral | Evidencias al final del documento |
| 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<br>Inducción de instructores de articulación con la media técnica. | Lista de asistencia<br>Evidencia fotográfica<br><br>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. 9503670192 operado por aportes en línea referente al mes de abril.

Cordialmente,



**ISRAEL ARTURO PACHECO URIBE**
Contratista
**C.C 1.026.159.345**

**YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES**
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9108277 de 2026

## Control de Cambios

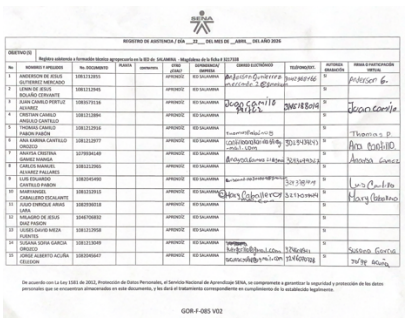
| VERSIÓN | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|---|---|---|
| 1 | Marzo 2026 | Creación del formato.<br>El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización 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. |

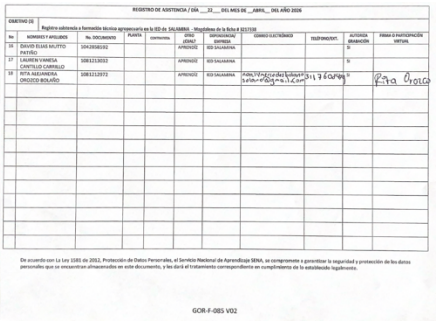
**EVIDENCIAS**

### 1). IED DE SALAMINA



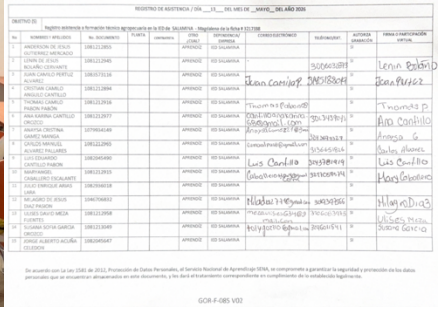






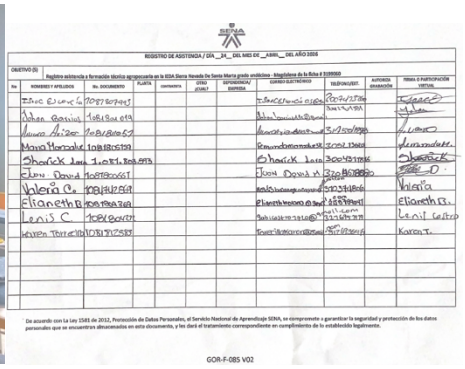
- **IED DE SALAMINA**





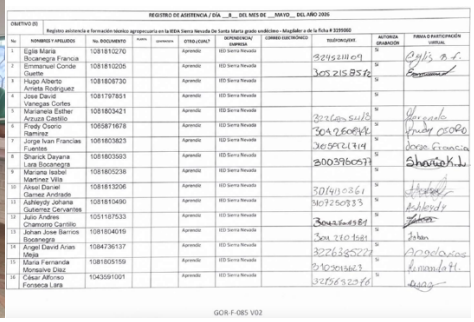
**2). IED SIERRA NEVADA**



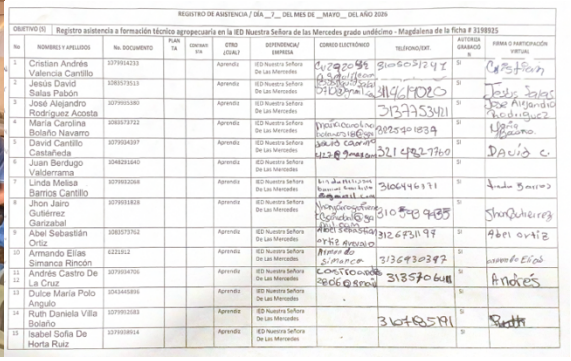
- **IED SIERRA NEVADA**





## 3). IED NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES





REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA __7__ DEL MES DE __MAYO__ DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S) | Registro asistencia a formación técnico agropecuaria en la IED Nuestra Señora de las Mercedes grado undécimo - Magdalena de la ficha # 3198925

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLAN TA | CONTRATO V/A | OTRO (CUAL) | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Cristian Andrés Valencia Cantillo | 1079914233 | | | Aprendiz | IED Nuestra Señora De Las Mercedes | [illegible] | 3106051747 | SI | |
| 2 | Jesus David Salas Pabón | 1083573513 | | | Aprendiz | IED Nuestra Señora De Las Mercedes | [illegible] | 3116490120 | SI | |
| 3 | José Alejandro Rodriguez Acosta | 1079915380 | | | Aprendiz | IED Nuestra Señora De Las Mercedes | | 3137953411 | SI | |
| 4 | Maria Carolina Bolaño Navarro | 1083573722 | | | Aprendiz | IED Nuestra Señora De Las Mercedes | [illegible] | 3023401839 | SI | |
| 5 | David Cantillo Castañeda | 1079914397 | | | Aprendiz | IED Nuestra Señora De Las Mercedes | [illegible] | 3214827760 | SI | |
| 6 | Juan Berdugo Valderrama | 1048291640 | | | Aprendiz | IED Nuestra Señora De Las Mercedes | | | SI | |
| 7 | Linda Melisa Barrios Cantillo | 1079932068 | | | Aprendiz | IED Nuestra Señora De Las Mercedes | [illegible] | 3106446971 | SI | |
| 8 | Jhon Jairo Gutiérrez Garizabal | 1079931828 | | | Aprendiz | IED Nuestra Señora De Las Mercedes | [illegible] | 310 590 9485 | SI | |
| 9 | Abel Sebastián Ortiz | 1083573762 | | | Aprendiz | IED Nuestra Señora De Las Mercedes | [illegible] | 3126731197 | SI | |
| 10 | Armando Elías Simanca Rincón | 1221912 | | | Aprendiz | IED Nuestra Señora De Las Mercedes | [illegible] | 3136430387 | SI | |
| 11 12 | Andrés Castro De La Cruz | 1079934705 | | | Aprendiz | IED Nuestra Señora De Las Mercedes | [illegible] | 3135706411 | SI | |
| 13 | Dulce María Polo Angulo | 1043445896 | | | Aprendiz | IED Nuestra Señora De Las Mercedes | | | SI | |
| 14 | Ruth Daniela Villa Bolaño | 1079912683 | | | Aprendiz | IED Nuestra Señora De Las Mercedes | | 3104825191 | SI | |
| 15 | Isabel Sofía De Horta Ruiz | 1079908914 | | | Aprendiz | IED Nuestra Señora De Las Mercedes | | | SI | |

- **PRÁCTICA IED NUESTRA SEÑORA DE LAS MERCEDES**





## 4). PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE OFERTAS EDUCATIVAS

