| 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 | | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

**Santa Marta, mayo del 2026**

Señor(a)
YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
Supervisor
contrato nro. CO1.PCCNTR.9210017
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira.
Ciudad: Santa Marta, Magdalena.

**Asunto**: Informe mensual de ejecución contractual: MAYO de 2026
**Referencia**: CO1.PCCNTR.9210017 de 2026

Tatiana Milena García Moreno, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 36728890, 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: 4.737.497,00 forma de pago en cuenta de ahorros.

Plazo: noviembre 20 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 MONITOREO AMBIENTAL.

**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 con los aprendices de 3487080. | 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) | Formación con los aprendices de la ficha 3217252. | Foto |
| 3 | Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. | Reconocer a cada aprendiz de la ficha 3487082 de la I.E La María. | Foto |
| 4 | Participar en el proceso de inducción de los aprendices. | Inducción con los grados de 10 de la I.E. La María. | 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. | 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 | Reunión con la docente par para poner en conocimiento sobre los aprendices que no han asistido a formación. | Foto |
| 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. | Fichas enrutadas. | Foto |
| 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. | No aplica | ----- |
| 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. | Usadas para el desarrollo de la planificación curricular. | Foto |
| 10 | Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA | Participación en la elaboración del proyecto formativo | Foto |
| 11 | Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran. | En disposición | ---- |
| 12 | Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera. | Desplazamiento del Reten Magdalena hacia Ciénaga a dar mis formaciones en la I.E La María. | Foto |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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, a supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago. | Entrega de cuenta cuando es solicitada. | Foto |
| 14 | Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos | Drive al día. | Foto |
| 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. | Recibo y entrego el ambiente de la misma forma como la institución me lo entrega. | Foto. |
| 16 | Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera. | No aplica | ------ |
| 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. | En disposición cuando se requiera. | ------ |
| 18 | Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras. | No aplica | ------- |
| 19 | Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro. | Los promociono en WhatsApp y Facebook | Foto |
| 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. | Disponible | ----- |
| 21 | Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional. | Cuentas entregadas cuando son solicitadas y documentación subida al Drive. | ----- |
| 22 | Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica. | No aplica. | ----- |
| 23 | Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional. | Uso de la tecnología y los tics de la institución. | Foto |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 24 | Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral. | Entrego los recursos como los entrega la institución después de cada formación. | |
| 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 aplica | ----- |
| 26 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. | Entrega de informes mensuales cuando son requeridos. | Foto |
| 27 | Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para instructores virtuales) | No aplica | ------ |
| 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. | No aplica | -------- |

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 | | | | |

**NOTA INTERNA. Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo 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: (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. 4651836200, SOI referente al mes de abril 2026.

Cordialmente,

Tatiana Milena García Moreno
Contratista
**Cc:36728890**

YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
Supervisor del contrato nro. CO1.PCCNTR.9210017 del 2026

**EVIDENCIAS**

**1 formación**




**2**




**3**



**4. Coordinador y docente par I.E LA MARIA**



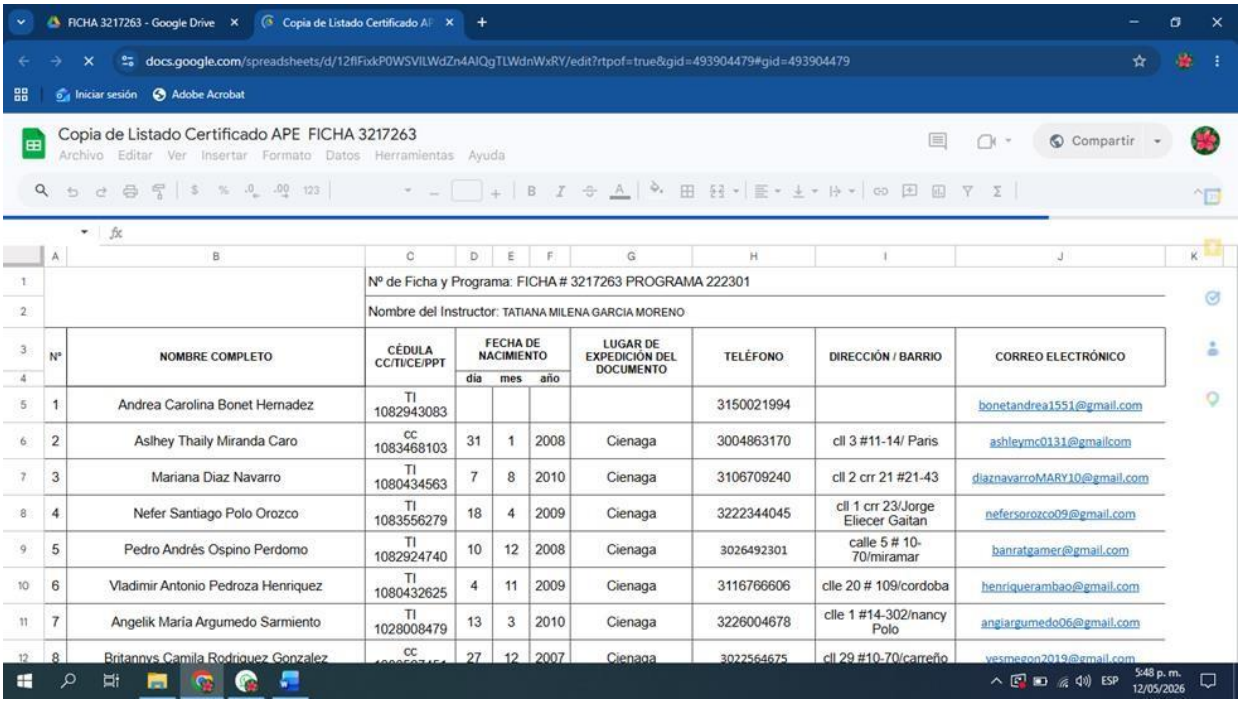
**5. FORMACION FICHA 3217263**



## 6. Ambiente de formación



## 7. ENTREGABLES PARA VOBO



Nº de Ficha y Programa: FICHA # 3217263 PROGRAMA 222301

Nombre del Instructor: TATIANA MILENA GARCIA MORENO

| Nº | NOMBRE COMPLETO | CÉDULA CC/TI/CE/PPT | FECHA DE NACIMIENTO | | | LUGAR DE EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO | TELÉFONO | DIRECCIÓN / BARRIO | CORREO ELECTRÓNICO |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | día | mes | año | | | | |
| 1 | Andrea Carolina Bonet Hernadez | TI 1082943083 | | | | | 3150021994 | | bonetandrea1551@gmail.com |
| 2 | Aslhey Thaily Miranda Caro | CC 1083468103 | 31 | 1 | 2008 | Cienaga | 3004863170 | cll 3 #11-14/ Paris | ashleymc0131@gmailcom |
| 3 | Mariana Diaz Navarro | TI 1080434563 | 7 | 8 | 2010 | Cienaga | 3106709240 | cll 2 crr 21 #21-43 | diaznavarroMARY10@gmail.com |
| 4 | Nefer Santiago Polo Orozco | TI 1083556279 | 18 | 4 | 2009 | Cienaga | 3222344045 | cll 1 crr 23/Jorge Eliecer Gaitan | nefersorozco09@gmail.com |
| 5 | Pedro Andrés Ospino Perdomo | TI 1082924740 | 10 | 12 | 2008 | Cienaga | 3026492301 | calle 5 # 10-70/miramar | banratgamer@gmail.com |
| 6 | Vladimir Antonio Pedroza Henriquez | TI 1080432625 | 4 | 11 | 2009 | Cienaga | 3116766606 | clle 20 # 109/cordoba | henriquerambao@gmail.com |
| 7 | Angelik María Argumedo Sarmiento | TI 1028008479 | 13 | 3 | 2010 | Cienaga | 3226004678 | clle 1 #14-302/nancy Polo | angiargumedo06@gmail.com |
| 8 | Britannys Camila Rodriguez Gonzalez | CC | 27 | 12 | 2007 | Cienaga | 3022564675 | cll 29 #10-70/carreño | yesmegon2019@gmail.com |

## 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. |