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 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 2026

Señor(a)
YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9209356/2026
Coordinador Academico
CENTRO ACUICOLA Y AGROIDUSTRIAL DE GAIRA
Santa Marta DTCH

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mayo 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9209356/2026

MARLENE ISABEL TONCEL OLIVEROS, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 36531112, 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: El valor del cntrato será por la suma de CUARENTA MILLONES SETENCIENTOS CUAREENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($40.742.474). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de las siguiente manera: a) Un pimer pago en el mes de marzo de 2026 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIUN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($4.421.664), b) siete (7) pagos iguales correspondientes a los meses de abril a octubre de 2026 por un valor de CUATRO MILLONES SETENCIENNTOS TEINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497), c) un ultimo pago en el mes de noviembre de 2026 por valor de TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y UN PESOS M/CTE ($3.158.331).

Plazo: 20 de Noviembre 2026

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación del programa de Articulacionn con la Media dispuesto por el Centro Acuicola 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.	Alistamiento de la formación de articulación con la media en el programa técnico en Producción Agropecuaria Ied SANTA ROSALIA Ied THELMA ROSA AREVALO	Evidencia fotográfica, Toma de Asistencia.
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	Apoyo en gestión de inscripción de aprendices grado 10 ied SANTA ROSALIA Grado 10 ied THELMA ROSA AREVALO	Evidencia Fotografica
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).	Realización y estructuración de los proyectos productivos hijos de las fichas asignadas Realización de Guias de aprendizaje, planeación pedagógica e instrumentos de evaluación.	Evidencia Fotografica
4	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias, dentro de la actual vigencia.	No hay evidencia para este periodo
5	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Realizacion de reinducción aprendices grado 11 IED THELMA ROSA AREVALO	Evidencia fotográfica, lista de asistencia
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.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias, dentro de la actual vigencia.	No hay evidencia 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	Toma de asistencia a las formaciones	Evidencia fotografica

	aplicación del reglamento del aprendiz		
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 hay evidencias a la fecha, Plataforma SOFIA PLUS bloqueada.	Correo enviado a departamento de TIC.
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..	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias, dentro de la actual vigencia.	No hay evidencia 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 realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias, dentro de la actual vigencia.	No hay evidencia para este periodo
11	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No Aplica	No existe evidencia de esta obligación
12	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias, dentro de la actual vigencia.	No hay evidencia 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.	No Aplica	No existe evidencia de esta obligación
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	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias, dentro de la actual vigencia.	No hay evidencia para este periodo

	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.	Portafolio de Instructor en Drive.	evidencia fotografica
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 Aplica	No existe evidencia 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.	Correo enviado a la líder del programa de articulación con la media	Evidencia montada en el drive.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias, dentro de la actual vigencia.	No hay evidencia 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.	Promocion de la oferta educativa.	Evidencia fotografía enviada a los grupos de whats app
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.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias, dentro de la actual vigencia	No hay evidencia para este periodo .

21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional..	Realizacion de informe contractual	Evidencia fotografica
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias, dentro de la actual vigencia.	No hay evidencia 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.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias, dentro de la actual vigencia.	No hay evidencia para este periodo.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias, dentro de la actual vigencia.	No hay evidencia 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 Aplica	No existe evidencia de esta obligación
26	. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Informe Gestion contractual y financiera.	Envío del informe contractual y financiero. vía correo electrónico al coordinador con copia al dinamizador.
27	Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para instructores virtuales)	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias, dentro de la actual vigencia.	No hay evidencia 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 Aplica	No existe evidencia 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 nro. 46495625798 del operador SOI referente al de Abril.

Cordialmente,

Marlene Toncel Oliveros

MARLENE ISABEL TONCEL OLIVEROS
Contratista
C.C 36531112 Santa Marta

YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
Supervisor del contrato 9209356/2026

EVIDENCIAS

Reunion docente par ied SANTA ROSALIA



Reunion docente ied THELMA ROSA AREVALO



Formacion grado 10-11 ied Santa Rosalia







Formacion ied THELMA ROSA AREVALO







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.