PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		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 2026

Señor(a)
YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
Supervisor(a) **contrato nro. CO1.PCCNTR.9100242 de 2026**
Coordinador académico
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual MAYO 2026
Referencia: CO1.PCCNTR.9100242 de 2026

SHEYLA PATRICIA NIEBLES MORA, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.018.402.926 de Bogotá D.C., 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 CIENTO SESENTA MIL CUATROCIENTOS CINCO PESOS M/CTE ($ 18.160.405). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de abril de 2026, por un valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL NOVEICIENTOS CATORCE PESOS MCTE (3.947.914) b) los meses de mayo, junio, Julio del 2026, por un valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS MCTE (4.737.497).

Plazo: 31/07/2026

Objeto: INSTRUCTOR: 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 DERECHOS FUNDAMENTALES.

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	Se orientaron actividades formativas a los estudiantes de los grados 11A y 11B en DF	Registro fotográfico, listas de asistencia. **ANEXO 1**
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 l a formación e instrumentos de evaluación).	Elaboración guías de aprendizaje correspondientes a los RAP relacionados con ciudadanía laboral y derechos fundamentales	Guías de aprendizaje elaboradas **ANEXO 2** subidas al DRIVE
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, d e a c u e r d o con los lineamientos institucionales.	Reunión docente encargado de la ficha	Registro fotográfico, planeación de la clase transversal. **ANEXO 3**
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices	Se brindó orientación a los estudiantes sobre la competencia, metodología de trabajo y actividades formativas.	Registro de socialización y participación estudiantil cursos 11ª y 11b **ANEXO 4**
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.	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
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 l a s novedades para aplicación del reglamento del aprendiz	Planillas de asistencia	Control de asistencia. **ANEXO 5**

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.	reunión con la coordinadora académica Yarelis Echavez Montes	Acta de reunión y horarios asignados. **ANEXO 6**
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, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	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

14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos	Se organizaron las evidencias correspondientes a las actividades pedagógicas desarrolladas	Carpeta digital de evidencias y registros fotográficos (DRIVE) **ANEXO 7**
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	Divulgación de la oferta educativa de los programas	Pantallazo de la oferta de estados **ANEXO 8**

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.	Se elaboró y presentó el informe mensual de actividades desarrolladas durante el periodo correspondiente.	Informe mensual presentado.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Se gestionó el acceso a aulas y recursos necesarios para el desarrollo de las clases	Registro de apoyo institucional.
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.	Uso adecuado aula de clases	Evidencias fotográficas **ANEXO 9**
25	Presentar agendas e informes de Legalizaciones correspondientes 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 y planilla de seguridad social	El soporte es el GC y GF Y planilla de seguridad social mes de abril **ANEXO 10**
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 nro. 9503457275 de aportes en línea referente al mes de abril de 2026.

Cordialmente,



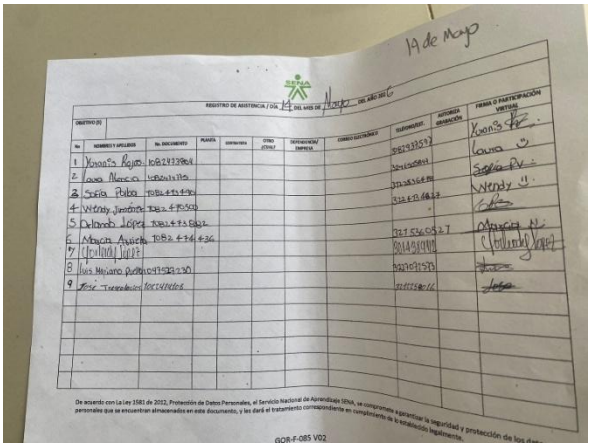
SHEYLA PATRICIA NIEBLES MORA
Contratista
CC 1.018.402.926

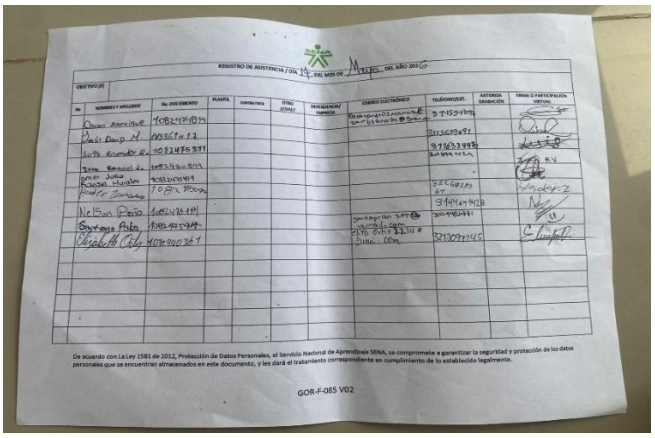
YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9100242 de 2026

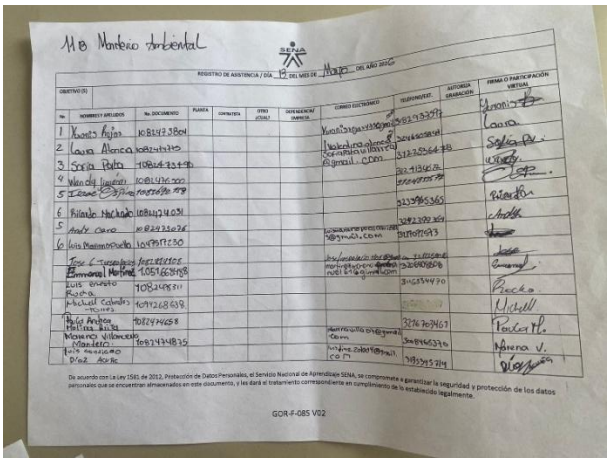
Control de Cambios

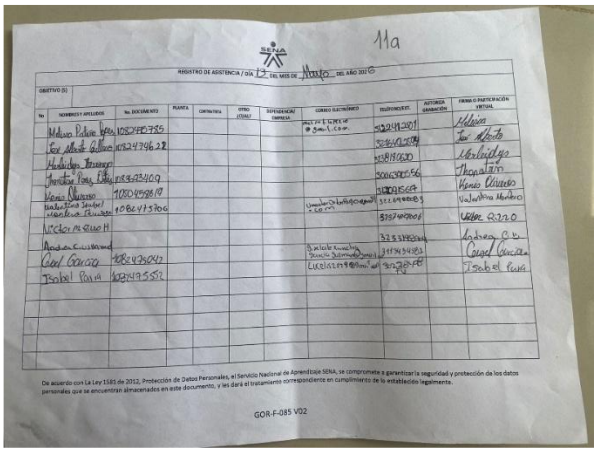
VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.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

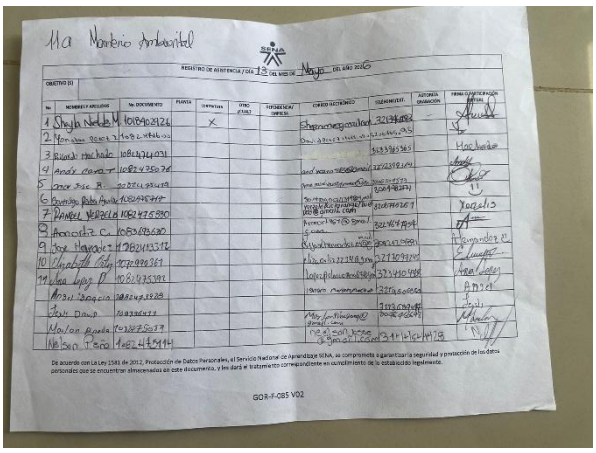
ANEXO 1 – ANEXO 5

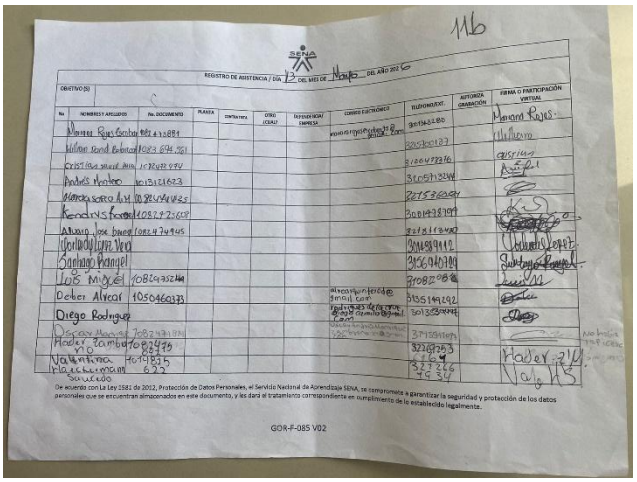




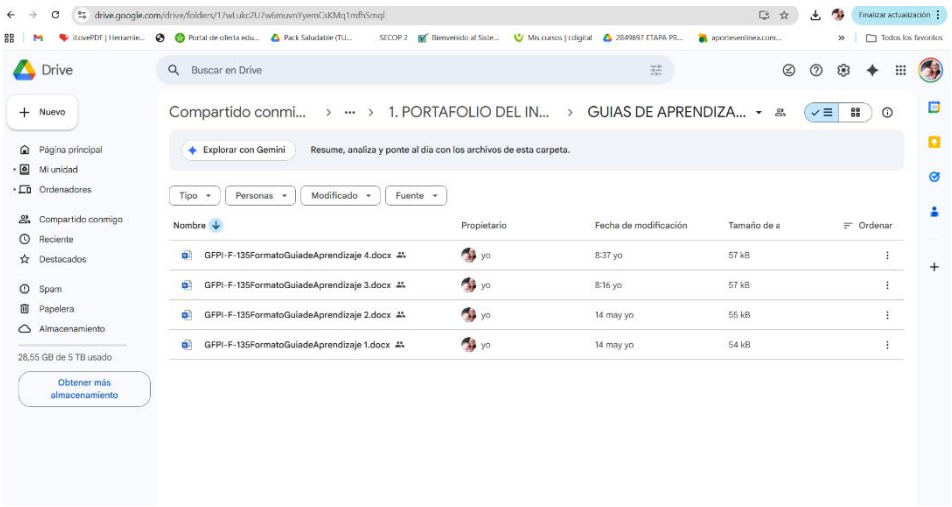








ANEXO 2


drive.google.com/drive/folders/17wLukc7U7w6muvnYyemCsKMq1mfhSmql
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
28,55 GB de 5 TB usado
Obtener más almacenamiento
Compartido conmi...
1. PORTAFOLIO DEL IN...
GUIAS DE APRENDIZA...
Explorar con Gemini
Resume, analiza y ponte al día con los archivos de esta carpeta.
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Fecha de modificación
Tamaño de a
Ordenar
GFPI-F-135FormatoGuiadeAprendizaje 4.docx
yo
8:37 yo
57 kB
GFPI-F-135FormatoGuiadeAprendizaje 3.docx
yo
8:16 yo
57 kB
GFPI-F-135FormatoGuiadeAprendizaje 2.docx
yo
14 may yo
55 kB
GFPI-F-135FormatoGuiadeAprendizaje 1.docx
yo
14 may yo
54 kB

ANEXO 3 – ANEXO 6



de mayo de 2026 para la ejecución de las clases correspondientes a los Resultados de Aprendizaje (RAP) programados en jornada de la mañana.

Igualmente, se brindaron orientaciones relacionadas con la dinámica del grupo y el desarrollo de la ficha de formación, con el fin de fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes.

CONCLUSIONES

Se establecieron los compromisos académicos y horarios necesarios para garantizar el desarrollo adecuado de la formación transversal en Derechos Fundamentales del Trabajo, así como el cumplimiento de las actividades programadas.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Desarrollo de clase correspondiente al RAP 1	13/05/2026	Instructora	
Desarrollo de clase correspondiente al RAP 2	14/05/2026	Instructora	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Sheyla Patricia Niebles Mora	Instructora	SI		
Yarelis Echávez Montes	Coordinadora	SI		

GOR-F-084V02

ACTA No. 1

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión con Coordinación Académica – Asignación de espacios y organización de formación transversal en Derechos Fundamentales del Trabajo.			
CIUDAD Y FECHA:	San Sebastián Magdalena mayo 12 de 2026	**HORA INICIO:** 10:30 am	**HORA FIN:** 11:20am
LUGAR Y/O ENLACE:	Institución Educativa Distrital Externado Mixto de San Sebastián	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reconocimiento de las instalaciones y espacios destinados para el desarrollo de la formación.
2. Asignación de espacios académicos para el desarrollo de la competencia de Derechos Fundamentales del Trabajo.
3. Organización de horarios y cursos asignados para los grados 11A y 11B.
4. Orientaciones para el desarrollo de las actividades transversales programadas.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Garantizar el adecuado desarrollo de la formación transversal en Derechos Fundamentales del Trabajo.
2. Coordinar horarios, espacios y lineamientos pedagógicos para la ejecución de las actividades formativas asignadas.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El día 12 de mayo de 2026 se realizó reunión con la coordinadora académica Yarelis Echávez Montes, con el propósito de coordinar los espacios académicos y horarios requeridos para el desarrollo de la formación transversal correspondiente a la competencia de Derechos Fundamentales del Trabajo.

Durante la reunión se socializaron los cursos asignados (11A y 11B), los horarios disponibles y las orientaciones necesarias para el adecuado desarrollo de las actividades pedagógicas programadas. Asimismo, se establecieron los días miércoles 13 de mayo de 2026 y jueves 14

GOR-F-084 V02

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 almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS





ANEXO 4







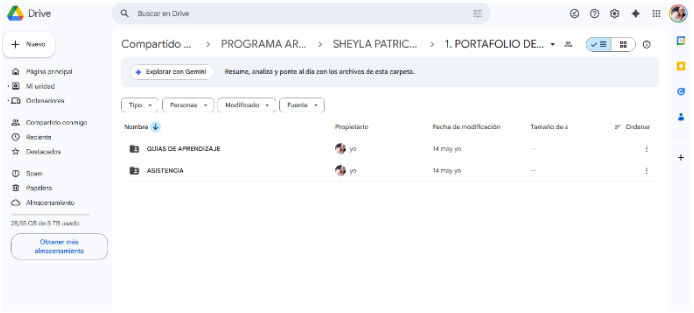


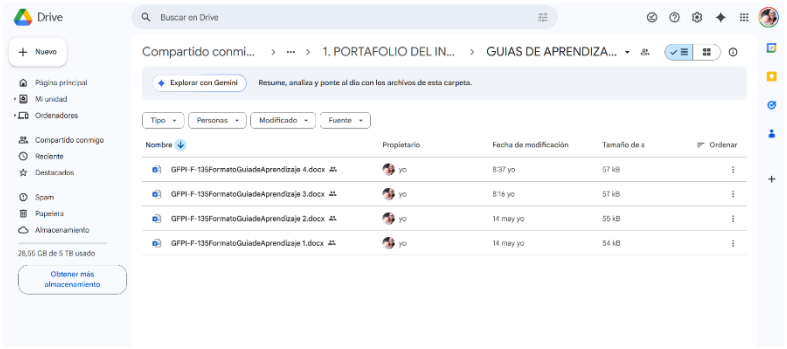
ANEXO 6

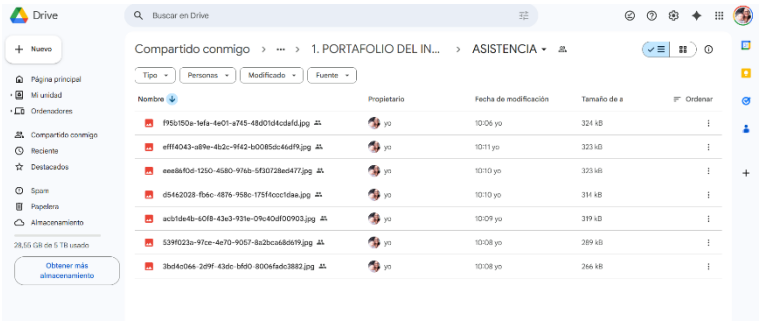




ANEXO 7







ANEXO 8





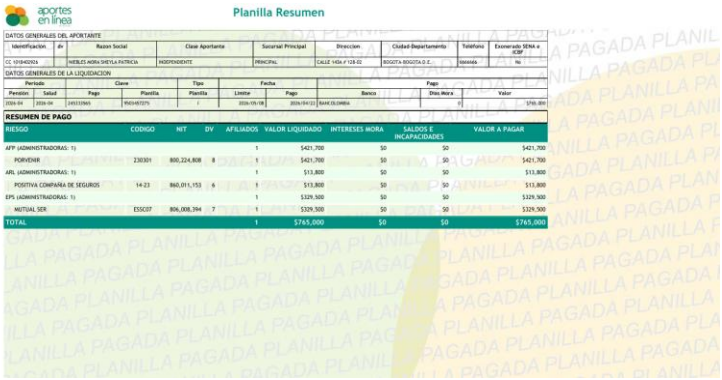
ANEXO 9







ANEXO 10



aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1018402924		MEJIAS MORA SHEYLA PATRICIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 145A # 128-02	BOGOTA-BOGOTA D.C.	6866466	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pension	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-04	2026-04	245515965	95614470275	I	2026-05-08	2026-04-22	BANCOLOMBIA	0	$765.000

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$421,700	$0	$0	$421,700
PORVENIR	230301	800,224,808	8	1	$421,700	$0	$0	$421,700
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$13,800	$0	$0	$13,800
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$13,800	$0	$0	$13,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$329,500	$0	$0	$329,500
MUTUAL SER	ESSC07	806,008,394	7	1	$329,500	$0	$0	$329,500
TOTAL				1	$765,000	$0	$0	$765,000