



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

## INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Mayo del 2026

Señor

**YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES**

Supervisor Contrato No. **9210060**

Coordinador Académico

Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira

Santa Marta

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

**Referencia:** CO1.PCCNTR **9210060** del **2026**

**GERARDO AUGUSTO MELO CUZA**, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 7633681, 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 contrato será por la suma CUARENTA MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$40.742.474). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer 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 valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$4.737.497), b) Un último 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 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

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.	GR 11° FICHA No. 3211880 GR 10° FICAH No. 3493791 SAN JAVIER DE LA SIERRA NEVADA DE SANTA MARTA	Registro Fotográfico
2	Realizar acompañamiento y orientación al desarrollo de la actividad en el proceso de registro e inscripción, matrícula y certificación del programa de formación laboral - Articulación con la media	Realización de ruta de aprendizaje	Pantallazo de la ruta de aprendizaje
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).	Planeación pedagógica guías de aprendizaje proyecto formativo.	Portafolio del instructor
4	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales	Identificación de los estilos de aprendizaje	Pantallazo de los estilos de aprendizaje
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.	GR 11° FICHA No. 3211880 GR 10° FICAH No. 3493791 SAN JAVIER DE LA SIERRA NEVADA DE SANTA MARTA	Lista de asistencia en físico.
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	Realización de la ruta de aprendizaje	Pantallazo de la ruta de aprendizaje



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.	Utilización de la plataforma senasofiaplus para la creación de la ruta de aprendizaje	Pantallazo de la creación de la ruta de aprendizaje
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.	GR 11° FICHA No. 3211880 GR 10° FICHA No. 3493791 SAN JAVIER DE LA SIERRA NEVADA DE SANTA MARTA	Registro fotográfico
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.	Portafolio del Instructor Mes objeto de cobro	Drive Programa de Articulación con la Media 2026
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	no ha sido requerido para este periodo	no ha sido requerido para este periodo



	Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.		
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 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	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 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	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	Presentación Informe Mensual Contractual y financiero Mes de MAYO	Correo Electrónico Supervisor del Contrato



	contrato y presentar informes mensuales de la ejecución 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.	Requerimiento cumplido	Certificado montado en el informe contractual


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. **9504855560** referente al mes de **Abril**.

Cordialmente,

  
**GERARDO AUGUSTO MELO CUZA**  
Contratista  
C.C. No. 7.633.681 de Santa Marta

**Yair Enrique Tache Niebles**  
Supervisor Contrato 9210060 de 2026



**PANTALLAZO FORMACION SAN JAVIER FICHA No. 3211880**







PANTALLAZO FORMACION SAN JAVIER FICHA No. 3493791







LISTADO DE ASISTENCIA FICHA No. 3211880



Grado 11

REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO 2022

San Juan de Mayo

Nº	NOMBRE APELLIDO	No. IDENTIFICACION	PLAZA	CONTRATO	CENTRO DE TRABAJO	INSTITUCION EDUCATIVA	DOMICILIO	TELÉFONO	AUTORIZACION	OTRO COMENTARIO
1	Andrés	1082556320	/	/	Apurimac	San Juan	San Juan de Mayo	051 985 211 111		
2	Pedro	1082556321	/	/	Apurimac	San Juan	San Juan de Mayo	051 985 211 112		
3	Diego	1082556322	/	/	Apurimac	San Juan	San Juan de Mayo	051 985 211 113		
4	Santiago	1082556323	/	/	Apurimac	San Juan	San Juan de Mayo	051 985 211 114		
5	Yoselyn	1082556324	/	/	Apurimac	San Juan	San Juan de Mayo	051 985 211 115		
6	Diego	1082556325	/	/	Apurimac	San Juan	San Juan de Mayo	051 985 211 116		
7	Diego	1082556326	/	/	Apurimac	San Juan	San Juan de Mayo	051 985 211 117		
8	Helen	1082556327	/	/	Apurimac	San Juan	San Juan de Mayo	051 985 211 118		
9	Leidy	1082556328	/	/	Apurimac	San Juan	San Juan de Mayo	051 985 211 119		
10	Diego	1082556329	/	/	Apurimac	San Juan	San Juan de Mayo	051 985 211 120		
11	Diego	1082556330	/	/	Apurimac	San Juan	San Juan de Mayo	051 985 211 121		
12	Diego	1082556331	/	/	Apurimac	San Juan	San Juan de Mayo	051 985 211 122		
13	Diego	1082556332	/	/	Apurimac	San Juan	San Juan de Mayo	051 985 211 123		
14	Lina	1082556333	/	/	Apurimac	San Juan	San Juan de Mayo	051 985 211 124		
15	Meiso	1082556334	/	/	Apurimac	San Juan	San Juan de Mayo	051 985 211 125		

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.

GOR-F-085 V02



LISTADO DE ASISTENCIA FICHA No. 3493791



Sun Javier  
Muga Gordo 10

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO 202

OBJETIVO (S)										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Shoufan Nanyuan	7.062.412.478	/	/	Aprendiz	Sun Javier	shoufan.nanyuan@sena.gov.co	322.652.7160	✓	Shoufan
	Wahemy Mora	7.476.963.773	/	/	Aprendiz	SAN JAVIER	wahemy.mora@sena.gov.co	340635761	✓	Wahemy
	Jennifer León	1083668123	/	/	Aprendiz	San Javier	Jennifer.leon@sena.gov.co	311713388	✓	Jennifer
	Valerie Barbosa	1083570075	/	/	Aprendiz	San Javier	Valerie.barbosa@sena.gov.co	311719179	✓	Valerie
	Dianys Ortiz B	70830435190	/	/	Aprendiz	San Javier	Dianys.ortiz@sena.gov.co	374772386	✓	Dianys
	Diana Marcel Almona	1082970107	/	/	Aprendiz	San Javier	Diana.almona@sena.gov.co	3218224673	✓	Diana
	Diana Castañeda	1083566377	/	/	Aprendiz	San Javier	Diana.castaneda@sena.gov.co	326722204	✓	Diana
	Cidre Leal	1083166022	/	/	Aprendiz	San Javier	Cidre.leal@sena.gov.co	323470796	✓	Cidre
	Florencia Díaz	1083366023	/	/	Aprendiz	San Javier	Florencia.diaz@sena.gov.co	323470078	✓	Florencia
	Diana Ponzate	7.176.961.03	/	/	Aprendiz	San Javier	Diana.ponzate@sena.gov.co	317468115	✓	Diana
	Juan Ponce	7.083.555	/	/	Aprendiz	San Javier	Juan.ponce@sena.gov.co	316544323	✓	Juan
	Shoufan Nanyuan	7.062.412.478	/	/	Aprendiz	San Javier	shoufan.nanyuan@sena.gov.co	322.652.7160	✓	Shoufan

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.

GOR-F-085 V02



## CREACION DE LA RUTA DE APRENDIZAJE

The screenshot shows the SofiaPlus web application interface. The user is logged in as GERARDO AUGUSTO. The main content area displays the 'Nombre de la Ruta de aprendizaje\*' as 'FICHA 3493791 SAN JAVIER' and the 'Ficha de Caracterización\*' as 'Ficha 3493791 (MONITOREO AMBIENTAL)'. There are sections for 'Competencias Programa de Formación' with a list of skills and 'Filtros Proyectos de Aprendizaje' with search criteria. A table of 'Proyectos de Aprendizaje' is visible, showing a project named 'EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MONITOREO Y CONTROL AMBIENTAL'. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Desarrollo Curricular', 'Gestión de Actividades de Aprendizaje', and 'Gestión de Proyectos'. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date 12/05/2026 and time 10:45 a.m.

## IDENTIFICACION DE LOS ESTILOS DE APRENDIZAJE

The screenshot shows a spreadsheet titled 'IDENTIFICACION ESTILOS DE APRENDIZAJE'. It contains a table with the following data:

Número de identificación	T.I. 1082346053	Programa de formación	MONITOREO AMBIENTAL
Nombres completos	Lishany valetia marines boaza	Fecha:	15/08/2024
		Edad	14

Para evaluar su estilo de aprendizaje presentamos grupos de 4 conceptos en cada fila (horizontal), que deberá señalar así:

4	El estilo de aprendizaje que más se acerca al sujeto
3	El estilo de aprendizaje que lo sigue en orden decreciente
2	El estilo de aprendizaje que lo sigue en orden decreciente
1	El estilo de aprendizaje que menos se acerca al sujeto

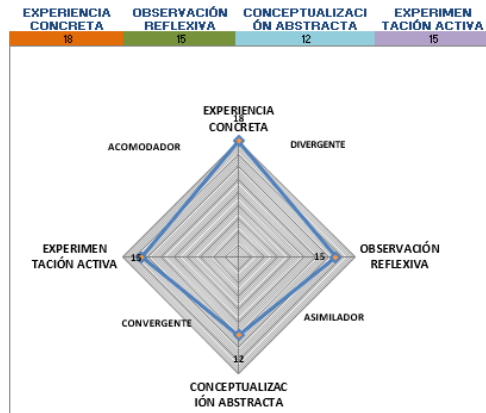
The spreadsheet also shows a status bar at the bottom with the text 'InstrumentoEvaluación' and 'DescripciónEstilos'.



- ASIMILADOR  
Si X esta entre 3 y 18, y entre 2 y -11
- CONVERGENTE  
Si X esta entre 3 y 18 y Y entre 3 y 17.
- DIVERGENTE  
Si X esta entre 2 y -12, y Y entre 2 y -12
- ACOMODADOR  
Si X esta entre 2 y -12 y Y entre 3 y 17.



Al ubicarse sobre cada Estilo se despliega un resumen de sus características



**NORMA LABORAL**



Libertad y orden  
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

**El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA**

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 otorga

Certificado de Competencia Laboral a

**GERARDO AUGUSTO MELO CUZA**

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 7633681

Quien demostró su Competencia Laboral en la Norma

**NIVEL AVANZADO - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.**

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en SANTA MARTA, A los siete (7) días del mes de Noviembre de dos mil veintitrés (2023)

Firmado Digitalmente por

194856 - 07/11/2023  
No Y FECHA REGISTRO

FREDDY DE JESUS GONZALEZ CASTILLO  
Subdirector (E) CENTRO ACUÍCOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA  
REGIONAL MAGDALENA

Activar  
Ve a Confi

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 911800240201056CC7633681C.