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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, junio de 2026

Señor(a)
YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
Supervisor(a) contrato nro. **CO1.PCCNTR.9102148 DE 2026**
Coordinador académico
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Santa Marta D.T.C.H

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio del año 2026.

Referencia: **No. CO1.PCCNTR.9102148 DE 2026**

Andres Felipe Avendaño Álvarez, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.083.027.763, 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 de* ***CUARENTA Y TRES MILONES CUATROCIENTOS VEINTISIETE 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 primer pago en el mes de febrero de 2026 por valor de* ***DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($2.368.749)****, b) Ocho (8) pagos iguales correspondientes a 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)****, 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: Será hasta el 20 de noviembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación del programa de Articulación con la Media dispuesto 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.	No Aplica	No existe evidencia de esta obligación
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.	No Aplica	No existe evidencia de estaobligación
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).	No Aplica	No existe evidenciade esta obligación
4	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales	No Aplica	No existe evidenciade esta obligación
5	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No aplica	No existe evidenciade esta obligación
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 realizo el seguimiento adecuado del aprendiz en la etapa practica	Documentación subida al drive
7	Llevar control de las inasistencias de losaprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz	**en cada sección formativa Aplicada**	**Registro en planilla de asistencia**

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 quetodos aparezcan en formación.	No Aplica	No existe evidencia de esta obligación
9	Emitir los juicios de evaluación con baseen la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativoy académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Se emitieron los juicios evaluativos para cada competencia, en la plataforma de sofia plus	Evidencia de la base de datos subida al drive
10	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico yadministrativo relacionado con su rol,actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el procesoformativo.	**Uso de la plataforma *sofiaplus***	**Plataforma *sofiaplus***
11	Participar en la formulación de proyectosde 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.	No Aplica	No existe evidencia de esta obligación
13	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	**Se realizaron desplazamientos al corregimiento de la Loma del Bálsamo, en donde se llevo a cabo el proceso de formación.**	**Evidencia fotográfica**
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 delpago	**Obligación cumplida**	**Plataforma sofiaplus**
15	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	**Obligación cumplida**	**Portafolio en el DRIVE.**
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	No Aplica	No existe evidenciade esta obligación

	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.		
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 Aplica	No existe evidencia 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.	No Aplica	No existe evidencia 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.	**Se divulgo mediante mi red social los programas académicos ofertados por el CAAG.**	**Evidencia fotográfica tipo screenshot.**
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 Aplica	No existe evidencia de esta obligación
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	**Informe de gestión contractual del mes objeto de pago.**	**Enviadas vía correo al supervisor del contrato**
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico- pedagógica.	No Aplica	No existe evidencia de esta obligación
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	No Aplica	No existe evidencia de esta obligación
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilizaciónde los recursos que hay en su ambiente laboral.	No Aplica	No existe evidencia de esta obligación
	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las	No Aplica	No existe evidencia

25	órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión		de esta obligación
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	**Informe de gestión contractual GC y financiera GF del mes objeto de pago.**	**Enviadas vía correo al supervisor del contrato**
27	Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para instructores virtuales)	No Aplica	No existe evidencia de esta obligación
28	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, durante la ejecución si elinicio 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. **4650375722-9997133802** referente al mes de mayo.

Cordialmente,



ANDRES FELIPE AVEDAÑO ALVAREZ
Contratista
CC. 1083027763.

YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
Supervisor del contrato No. CO1.PCCNTR.9101140 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.


MURILLO



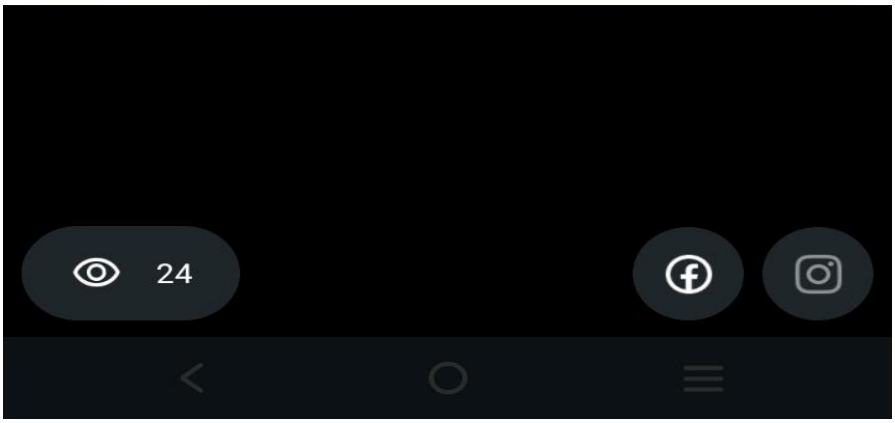


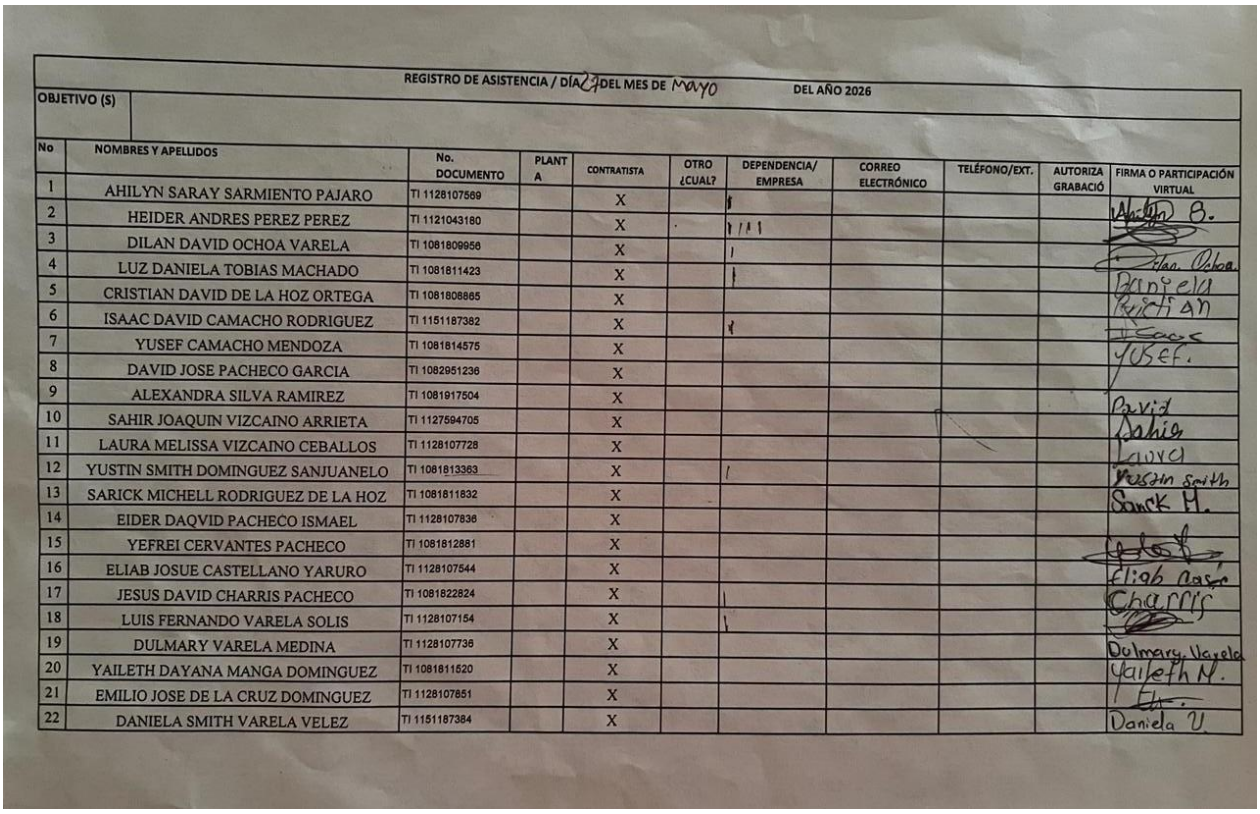





Mi estado
Hoy, 11:01 • Historia


III Oferta Presencial y a Distancia 2026
Explora programas, elige tu camino y da el primer paso.
Conoce los nuevos programas disponibles en
betowa.sena.edu.co
Inscripciones del 5 al 9 de junio de 2026
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Regional Magdalena
Tecnólogos
Supervisión en Sistemas de Agua y Saneamiento Santa Marta 25 cupos
Gestión de la Producción Agrícola Santa Marta 25 cupos
Coordinación en Sistemas Integrados de Gestión Santa Marta 25 cupos
Gestión de Empresas Pecuarias El Banco 25 cupos
Manejo y Aprovechamiento Forestal Santa Marta 25 cupos
Técnico
Instalación de Sistemas Eléctricos Residenciales y Comerciales Santa Marta 25 cupos
Corte y Venta de Carnes Santa Marta 25 cupos
Mantenimiento Eléctrico y Control Electrónico de Automotores Santa Marta 25 cupos
Mantenimiento de Vehículos Livianos Santa Marta 25 cupos
Soldadura de Productos Metálicos en Platina Santa Marta 25 cupos
Mecánica de Maquinaria Industrial Santa Marta 25 cupos
Mantenimiento de Equipo Pesado para Infraestructura, Minería y Transporte Santa Marta 25 cupos
Auxiliares
Trabajo de la Madera Santa Marta 25 cupos
betowa.sena.edu.co
www.senasofiaplus.edu.co


24



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 27 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓ	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	AHILYN SARAY SARMIENTO PAJARO	TI 1128107569		X						
2	HEIDER ANDRES PEREZ PEREZ	TI 1121043180		X						
3	DILAN DAVID OCHOA VARELA	TI 1081809956		X						
4	LUZ DANIELA TOBIAS MACHADO	TI 1081811423		X						
5	CRISTIAN DAVID DE LA HOZ ORTEGA	TI 1081808865		X						
6	ISAAC DAVID CAMACHO RODRIGUEZ	TI 1151187382		X						
7	YUSEF CAMACHO MENDOZA	TI 1081814575		X						
8	DAVID JOSE PACHECO GARCIA	TI 1082951236		X						
9	ALEXANDRA SILVA RAMIREZ	TI 1081917504		X						
10	SAHIR JOAQUIN VIZCAINO ARRIETA	TI 1127594705		X						
11	LAURA MELISSA VIZCAINO CEBALLOS	TI 1128107728		X						
12	YUSTIN SMITH DOMINGUEZ SANJUANELO	TI 1081813363		X						
13	SARICK MICHELL RODRIGUEZ DE LA HOZ	TI 1081811832		X						
14	EIDER DAQVID PACHECO ISMAEL	TI 1128107836		X						
15	YEFREI CERVANTES PACHECO	TI 1081812881		X						
16	ELIAB JOSUE CASTELLANO YARURO	TI 1128107544		X						
17	JESUS DAVID CHARRIS PACHECO	TI 1081822824		X						
18	LUIS FERNANDO VARELA SOLIS	TI 1128107154		X						
19	DULMARY VARELA MEDINA	TI 1128107736		X						
20	YAILETH DAYANA MANGA DOMINGUEZ	TI 1081811520		X						
21	EMILIO JOSE DE LA CRUZ DOMINGUEZ	TI 1128107851		X						
22	DANIELA SMITH VARELA VELEZ	TI 1151187384		X						