



PROCESO				
GESTIÓN CONTRACTUAL				
NOMBRE DEL FORMATO				
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL				
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	<input checked="" type="checkbox"/>	Pública Clasificada	<input type="checkbox"/>	Pública Reservada

**JUNIO 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 archivar 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 2026

Señor (a)  
YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES  
SUPERVISOR(A)  
CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9099543  
Coordinador académico  
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira  
Santa Marta

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual  
Mes JUNIO del año 2026

**Referencia:** CO1.PCCNTR, 9099543 del año 2026.

YESID HERNANDEZ DE ARMAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.082.870.251, 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 NOVECIENTOS 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** Será hasta el (31) de (07) de 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

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	Se continua con la actividad diagnóstica con el propósito de identificar los conocimientos previos de los aprendices sobre derechos humanos, trabajo digno, ciudadanía laboral y derechos fundamentales del trabajo fichas 3193491-3193489	FOTO LISTA DE ASISTENCIA
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).	Se ejecuta la programación que se planteó con los directivos de la Institución educativa Lorencita Villegas en los grados 11° en el Municipio de El Banco Magdalena.	Fotos
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se identifican los aprendices que están en el proceso	Fotos
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices	Se continua con la inducción a los aprendices	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.	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	Se llevó el control de las asistencias de los programas de formación desarrollados	PLANILLAS



	aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz	en lo que va del mes de junio.	
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.	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
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones



	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.	referentes al cumplimiento de esta obligación	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	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
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	Participación en jornadas de promoción institucional del SENAS, se divulgaron las ofertas	Fotos



	tecnológica programada por el Centro.	educativas, del Centro Acuícola Agroindustrial de Gaira.	
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.	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
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	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
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.	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
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.	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.	El soporte es el GC y GF
27	Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea	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



	requerido. (Aplica solo para instructores virtuales)		
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 mes de mayo de 2026 Nro. 9505291900 operador aportes en línea.

Cordialmente,

YESID HERNANDEZ DE ARMAS

No. 1.082.870.251

YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES

SUPERVISOR(A)

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9099543

Coordinador académico.



## 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.”







REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA \_\_\_\_\_ DEL MES DE 06/2016 DEL AÑO 202

OBJETIVO (S)	No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	1	Jhohan David Rojas Oiveros	7065642655					Jhohanroiveros635@gmail.com	5151789926		<i>Jhohan</i>
	2	Jesús de Jesús Vega López	1085099489					vega1085lopez133@gmail.com	3006312387		<i>Jesús</i>
	3	Evahayán Saverio Moya Sánchez	1085102160					brehayanmoya.sanchez@gmail.com	3011259562		<i>Brehan</i>
	4	Yireth Alcega	1085096147					yirethrojelnewr9@gmail.com	346778807		<i>Yireth Alcega</i>
	5	Isbeli Aguilera	1021697333					IsbeliAguilera@gmail.com	302344692		<i>Isbeli</i>
	6	Daniel Matacivera	1091094906					danielmatacivera@gmail.com	313728532		<i>Daniel Matacivera</i>
	7	Jesús Cantillo	1052243761					jesuscantillo@gmail.com	3014379939		<i>Jesús</i>
	8	Sebastián Rolando	1085075192					sebastianrolando@gmail.com	3044948683		<i>Sebastián</i>
	9	Wagner Restrepo	1085048446					wagnerrestrepo@gmail.com	305784150		<i>Wagner</i>
	10	Edvard Aunard	7083094533					edvardaunard@gmail.com	324964852		<i>Edvard</i>
	11	Juan David Marín	7085099970					juanmaringon@gmail.com	3125972864		<i>Juan</i>
	12	Keiner Tacitiana	7085085290					keiner.tacitiana@gmail.com	322552448		<i>Keiner</i>
	13	Yireth López	1085096129					yirethlopez@gmail.com	3135431034		<i>Yireth</i>
	14	Aura Mercedes	7085102192					esfericabombelka@gmail.com	3116832312		<i>Aura M.C.</i>
	15	Carri Fonseca	1031922021					carri.fonseca@gmail.com	320368881		<i>Carri</i>

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.

Santy Miranda Gutierrez 1085100540 santymg@gmail.com 313552167 Santi  
 Beatriz Payares Hernandez beatrizpayares15@gmail.com 3116442479 Beatriz  
 Juan David Pachon Salgado 11413208026 juanpachon923@gmail.com 32412228089 Juan  
 Oscar Mauricio Pachon 1141320827 opeckhkitano@gmail.com 3106049383 Oscar  
 Pachon

Nombre	Apellido	Numero de Telefono	Correo Electronico	Numero de Telefono	Nombre
Beatriz	Payares	11413208026	beatrizpayares15@gmail.com	3116442479	Beatriz
Juan David	Pachon Salgado	11413208026	juanpachon923@gmail.com	32412228089	Juan
Oscar	Mauricio Pachon	1141320827	opeckhkitano@gmail.com	3106049383	Oscar Pachon
Beatriz	Payares				
Juan David	Pachon				
Oscar	Mauricio Pachon				



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA DEL MES DE 06/2016 DEL AÑO 2012

OBJETIVO (S)	No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	DTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
		Genis Calderon	1085041569					gcalderon3041569@gmail.com	3041569		
		Shejua Rosgado	5035257					rosadobela@gmail.com	3059950956		
		Castor Belandier	5035257					castorbelandier@gmail.com	314533317		
		Asilian Diaz	1045842589					asilian.diaz@gmail.com	31671794		
		Josue Martinez	1055093370					josuemartinez3055093370@gmail.com	3053904110		
		Diego Laros	1035098691					diego.laros@gmail.com	3209333878		
		Keiner Meza	1085098820					keinermeza@gmail.com	317511525		
		Raul Medina	7118957689					raulmedina@gmail.com	3245233351		
		Josue Correa	1085094569					josuecorrea@gmail.com	3024926300		
		Edgardo Segura	1141515536					edgardo.segura@gmail.com	3001088158		
		Shyrin Martinez	108058485					shyrinmartinez@gmail.com	3245924981		
		Paola Flórez	1085100376					paolaflor@gmail.com	3225438442		
		Wendy Luna	1201222093					wendyluna@gmail.com	3011884633		
		Genis Calderon	1085107274					geniscald@gmail.com	3019396389		

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.

Miércoles 208501

William Duinos Santanu 1.085.095.385 wmanbarud@gmail.com 300.362.8191 *William*

Anlys Camilo Galvis Lirnan 1679690184 camilolirnan23@gmail.com 3126271532 *Anlys*

Samuel Villanueva Arenilla 1085099411 smlcurenila@gmail.com 301962972 *Samuel*

Alon Jose Llamas Solis 1216965109 Alonsolis@gmail.com 3155808432 *Alon*

NAylen Yisel JaraZona M 1085101956 NAY181@gmail.com 3148720965 *NAylen Yisel*

ElRany Marcela Manjares R 1085045642 ElRanamanjares084@gmail.com 3180425765 *ElRany M.*

Natalia Arreda Mercado 1086049653 narefara1@gmail.com 3018191168 *Natalia*

Micol Martinez Perez 1.071432660 martinezperez@gmail.com 3127348726 *Micol*

Sharith Micol Polo Jimenez 3233865844 *Sharith*

Miguel Hinos 2085097663 MiguelHinos@gmail.com 3021373247 *Miguel*

Hedra Paola Perez Guzman 11171213134 hph152009@gmail.com 3183588552 *Hedra*

Narcisca perez Hara Gonzalez 1085099123 Narcisaperezhara@gmail.com 3180360148 *Narcisca*

*[Faint background text and grid lines from a document or form, including names like 'Sofia', 'Micol', and 'Natalia']*

# 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](http://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

### Auxiliares

Trabajo de la Ma...		25 cupos
---------------------	--	----------

Ver más estados →

betowa... [www.senafloresofiaplus.edu.co](http://www.senafloresofiaplus.edu.co)

🌱🚜 ¡Atención, Magdalena! 🚜🌱

La III Oferta Presencial y... [Leer más](#)

👁️ 100

📘 📷