PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta septiembre 2025

Señor (a)
YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No **7617428**
Cargo del supervisor Coordinador
Dependencia: CENTRO ACUÍCOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA REGIONAL MAGDALENA
Ciudad: Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes 09 de 2025

Referencia: No .7617428 del año 2025

ELVER OMAR HERRERA HERRERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.564.103 de Santa Marta - Magdalena, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira, 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 para el contrato la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES QUITIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SETENCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($39.555.793). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de marzo de 2025, por valor de TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS. M/CTE ($3.066.340) b) Siete (07) pagos iguales correspondientes a los meses de abril a octubre por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($ 4.599.511) cada uno y c) un (1) ultimo pago correspondiente al mes de noviembre por un valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($4.292.876)

Plazo: Será hasta el (28) de (noviembre) de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación en el programa de titulada CAMPESENA programados por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en el área de EMPRENDIMIENTO.

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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.	**Realización de eventos de divulgación tecnológica, desarrollo de las escuelas de campo (ECA):** Temáticas de orientación a los aprendices En Aspectos Organizacionales (Asociatividad y Cooperativismo), Aspectos de Operación **Seguimiento a las actividades y temáticas Ruta#2:** seguimiento grupos de aprendices para continuar los procesos de formación en competencia de emprendimiento gastronomía típica rural para el fortalecimiento de capacidades. (Trabajo en equipo y liderazgo, Fortalecimiento de capacidades y acompañamiento).	**Anexo #1**
2	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 realizó la planificación para de eventos de divulgación tecnológica, desarrollo de las escuelas de campo (ECA): Importancia de la gestión documental: Registro comercial, sanitarios, permisos. Ruta de gestión documental. Orientación para acceder a crédito y fuentes de financiamiento en el campo, microcréditos. Importancia de realizar operaciones contables básicas para el manejo apropiado de los recursos de la organización, mediante implementación de planes de formación interno y externo con entidades (SENA, Corporaciones y otros). Identificación y asignación de roles o funciones de los miembros de la asociación. Importancia de la comunicación asertiva y manejo de conflictos para mejorar las relaciones mediante la Construcción de acuerdos claros	**Anexo #2**

3	3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Identificación de conceptos previos a través de conversatorio, socialización, reconociendo intereses y perspectivas para el proceso formativo.	**Anexo #3**
4	4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Inducción a los aprendices para la orientación, motivación, brindando herramientas básicas para que comprendan y apliquen aspectos clave del manejo organizacional y operativo	**Anexo #4**
5	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.	NO APLICA Ente periodo no se realizó esta obligación.	N/A
6	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 las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Control de asistencia a aprendices	**Anexo #5**
7	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.	Actividad realizada aprendices asociados.	**Anexo #6**
8	8. Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales	NO APLICA Ente periodo no se realizó esta obligación.	N/A

	(administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.		
9	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.	Utilización de plataformas tecnológicas institucionales, para las acciones del proceso formativo y de actividades, cargue de información.	**Anexo # 6**
10	10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	NO APLICA Ente periodo no se realizó esta obligación	N/A
11	11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Jornada de seguimiento a instructores CAMPESENA, para fortaleciendo el trabajo en equipo y la articulación con diferentes actores. Compromiso grupal para el seguimiento y reporte de resultados de las actividades programadas en Ruta #1 y Ruta #2	**Anexo # 7**
12	12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Desplazamiento a zona de encuentro con aprendices	**Anexo # 8**
13	13. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o	NO APLICA Ente periodo no se realizó esta obligación.	N/A

	misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.		
14	14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actividad realizada en DRIVE carpeta de evidencias de los procesos formativos y resultados obtenidos.	**Anexo # 9**
15	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.	NO APLICA Ente periodo no se realizó esta obligación.	N/A
16	16. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	NO APLICA Ente periodo no se realizó esta obligación.	N/A
17	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	Reunión de socialización fase 2. De la ruta 1 del programa COMPESENA	**Ver** **Anexo # 7**

	2011 y requerimiento de la institución.		
18	18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	NO APLICA Ente periodo no se realizó esta obligación.	N/A
19	19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Participación en el 5ª dialogo regional CAMPESENA - zona norte realizado en el municipio de Pueblo Viejo. Para promover el reconocimiento y la dignificación del campesino y de las poblaciones de la economía popular	**Anexo # 10**
20	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 Ente periodo no se realizó esta obligación.	N/A
21	21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Actividad realizada, presentación de informes sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos. Ver anexo # 9 cargue de documentos y requerimientos en el Drive	**Ver Anexo # 9**
22	22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica.	NO APLICA Ente periodo no se realizó esta obligación.	N/A
23	23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias	NO APLICA Ente periodo no se realizó esta obligación.	N/A .

	laborales de las diferentes acciones de formación profesional.		
24	24. Asegurarla organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	NO APLICA Ente periodo no se realizó esta obligación.	N/A
25	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 Ente periodo no se realizó esta obligación.	N/A
26	26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentación de informe correspondiente al mes de septiembre 2025	**Anexo # 11** Presentación de informe
27	27. Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para instructores virtuales)	NO APLICA Ente periodo no se realizó esta obligación.	N/A
28	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.	NO APLICA Ente periodo no se realizó esta obligación.	N/A

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las

actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1				
2				
3				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados (Se anexa Planilla número de la planilla, operador **1074523501** contratista y periodo del mes de Agosto (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



ELVER OMAR HERRERA HERRERA
Contratista
C.C. No. 12.564.103

Recibí a satisfacción:

YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
Supervisor(a) Contrato No. 7617428
Cargo: Coordinador de Programas Especiales

ANEXO #1

REALIZACIÓN DE EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA, DESARROLLO DE LAS ESCUELAS DE CAMPO (ECA)



ANEXO # 2

DESARROLLO CURRICULAR DEL PROGRAMA: EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA



Anexo # 3
IDENTIFICACIÓN DE CONCEPTOS PREVIOS



Anexo # 4
ACOMPAÑAMIENTO, ORIENTACIÓN A LOS APRENDICES
EN EL PROCESO FORMATIVO



Anexo # 5
CONTROL DE ASISTENCIA A APRENDICES MES DE SEPTIEMBRE



Anexo # 6
ACTIVIDAD DE ACTUALIZACION DE INFORMACIÓN A APRENDICES ASOCIADOS EN PLATAFORMA SOFIA PLUS



Anexo 7

JORNADA DE SEGUIMIENTO A INSTRUCTORES CAMPESENA, PARA FORTALECIENDO EL TRABAJO EN EQUIPO EN RUTA 1 Y2



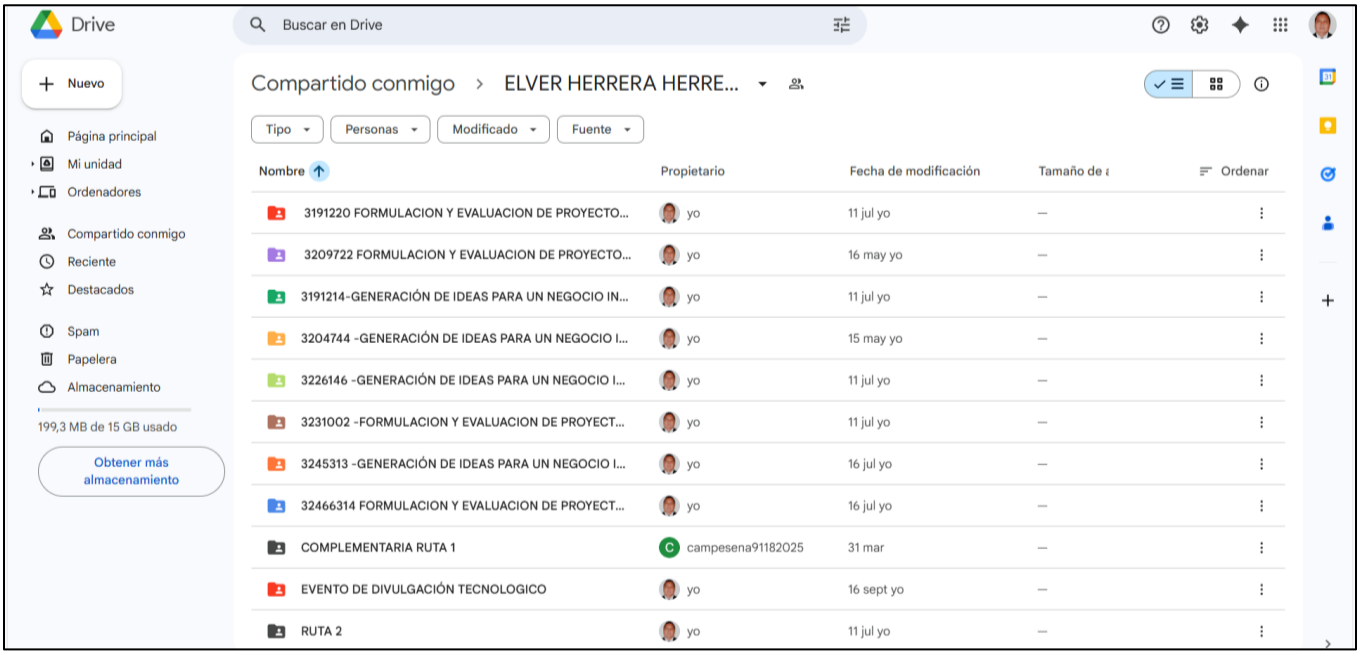
Anexo # 8

ESPLAZAMIENTO A ZONA DE ENCUENTRO CON APRENDICES



Anexo # 9

ACTIVIDAD REALIZADA EN DRIVE CARPETA DE EVIDENCIAS DE LOS PROCESOS FORMATIVOS Y RESULTADOS OBTENIDOS.

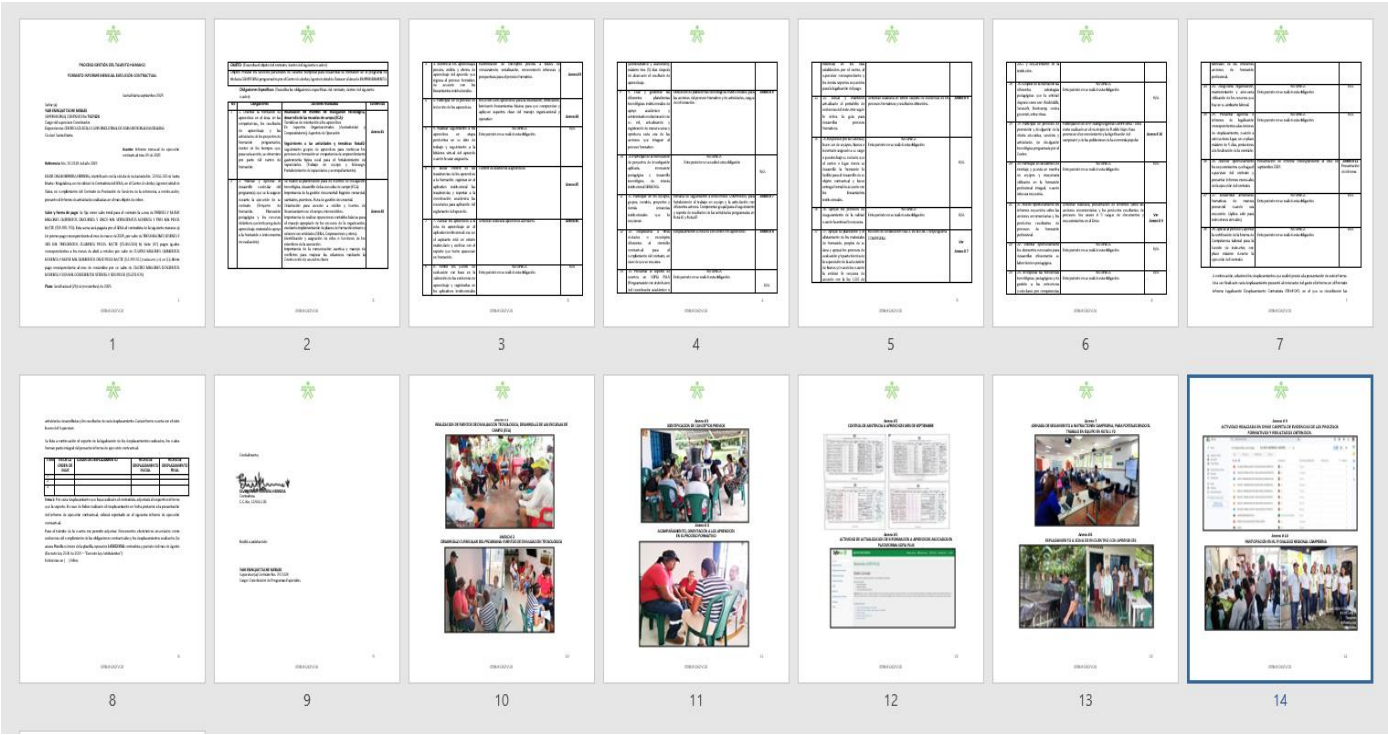


Anexo # 10

PARTICIPACIÓN EN EL 5ª DIALOGO REGIONAL CAMPESENA



Anexo # 11
PRESENTACION DE INFORME MES DE SEPTIEMBRE 2025



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ELVER OMAR HERRERA HERRERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

FECHA INICIAL: 01/09/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
340993	29/08/2025	03/09/2025	DESARROLLAR EDT ESCUELA DE CAMPO DE ASOCIATIVIDAD)	16,00
341645	08/09/2025	10/09/2025	DESARROLLAR EDT ESCUELA DE CAMPO DE ASOCIATIVIDAD	24,00
342360	15/09/2025	17/09/2025	DESARROLLAR EDT ESCUELA DE CAMPO ASOCIATIVIDAD	24,00

TOTAL TIEMPO EDT´s: 64,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/09/2025	01/09/2025	OTROS	8,00
01/09/2025	01/09/2025	OTROS	8,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 16,00

INSTRUCTOR: ELVER OMAR HERRERA HERRERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA