**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Santa Marta febrero 2026

Señor
**YAIR ENRIQUE TACHE NEBLES**
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9107767 2026
**Coordinador Académico**
**Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira Santa Marta**
Santa Marta

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual febrero del año 2026

**Referencia:** No 9107767del año 2026

**Bashir Saúl Abdala Alfaro**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.081.926.371 de Plato, Magdalena. En mi calidad de Contratista del SENA, en 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: CUARENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTI Y SIETE 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 (1) primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de DOS MILLONES TRESIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS ($2.368.749) b) ocho (8) pagos iguales durante 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 ($4.737.497,00) cada uno c) y un último pago correspondiente al mes de noviembre por valor de

TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL TRECIENTOS TREINTA Y UN PESOS M/CTE ($3.158.331,00).

**Plazo:** Será hasta el 20 de noviembre de 2026.

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación propia del programa de Articulación con la Media programados por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira. |

**Obligaciones Especificas:**

| 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 ha sido requerido para este periodo | No ha sido requerido para este periodo |
| 2 | Realizar acompañamiento y orientación al desarrollo de la actividad en el proceso de registro e inscripción, matricula y certificación del programa de formación laboral - Articulación con la media. | No ha sido requerido para este periodo | No ha sido requerido para este periodo |
| 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 ha sido requerido para este periodo | No ha sido requerido para este periodo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. | No ha sido requerido para este periodo | No ha sido requerido para este periodo |
| 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. | No ha sido requerido para este periodo | No ha sido requerido para este periodo |
| 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. | No ha sido requerido para este periodo | No ha sido requerido para este periodo |
| 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. | No ha sido requerido para este periodo | No ha sido requerido para este periodo |
| 11 | Participar en la formulación de proyectos de investigación | No ha sido requerido para este periodo | No ha sido requerido para este periodo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA. | | |
| 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. | No ha sido requerido para este periodo | No ha sido requerido para este periodo |
| 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. | No ha sido requerido para este periodo | No ha sido requerido para este periodo |
| 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 Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera. | No ha sido requerido para este periodo | No ha sido requerido para este periodo |
| 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 | No ha sido requerido para este periodo | No ha sido requerido para este periodo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución. | | |
| 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 | No ha sido requerido para este periodo | No ha sido requerido para este periodo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión. | | |
| 26 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. | Capacitación formación de formadores con la instructora Milena Peñaranda<br><br>Inducción de instructores de articulación con la media técnica. | Lista de asistencia<br>Evidencia fotográfica<br><br>Evidencia fotográfica |
| 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. | No ha sido requerido para este periodo | No ha sido requerido para este periodo |

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.

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.

| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |

**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 y el C.C No. 1.081.926.371 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti-trámites")

Evidencias en (1) folio

Cordialmente,



**Firma**

**BASHIR SAÚL ABDALA ALFARO**

**Contratista**
**C.C. No. 1.081.926.371 de Plato,Magd.**

Recibí a satisfacción:

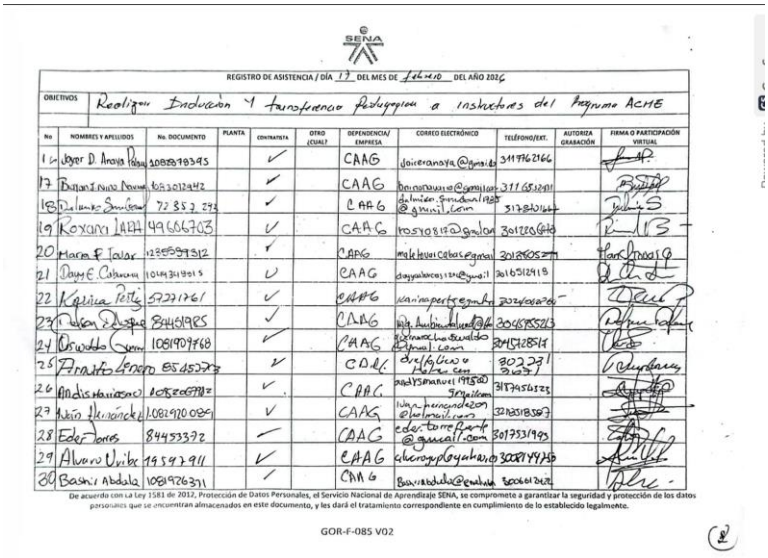
Firma

**YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES**

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 9109038 de 2026

Coordinador Académico

**EVIDENCIAS**



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 17 DEL MES DE febrero DEL AÑO 2026

OBJETIVOS: Realizar Inducción y transferencia pedagogica a instructores del Programa ACHE

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 16 | Joyer D. Arana Pena | 1085878395 | | ✓ | | CAAG | joieranaya@gmail.c | 3117762166 | | |
| 17 | Brayan I. Nuño Pena | 1052012442 | | ✓ | | CAAG | brianarauzo@gmail.com | 311 6512401 | | |
| 18 | Dalmiro Gonzalez | 72 352 293 | | ✓ | | CAAG | dalmiro.gonzalez1985 @gmail.com | 3137201644 | | |
| 19 | Roxani [illegible] | 49666703 | | ✓ | | CAAG | roso1081@galon | 3012206[illegible] | | |
| 20 | Maria F Tovar | 1285599312 | | ✓ | | CAAG | mgkhyuri.cabas@gmail | 3012605[illegible] | | |
| 21 | Dayne Cabarcas | 1049311915 | | ✓ | | CAAG | dayyalbarcas123@gmail | 3016512419 | | |
| 22 | Katiria Pertz | 57271761 | | ✓ | | CAAG | katiriapertz@gmail | 3024[illegible] | | |
| 23 | Yuber Duque | 84451985 | | ✓ | | CAAG | [illegible] | 3046855213 | | |
| 24 | Oswaldo [illegible] | 1081907868 | | ✓ | | CAAG | [illegible] | 3145728514 | | |
| 25 | Prado Lenes | 85452773 | | ✓ | | CAAG | [illegible] | 302 271 3127 | | |
| 26 | Andis Hernandez | 1082660778 | | ✓ | | CAAG | [illegible] | 3173456123 | | |
| 27 | Mario Hernández | 1082920089 | | ✓ | | CAAG | [illegible] | 3213518367 | | |
| 28 | Eder Torres | 84453372 | | ✓ | | CAAG | eder.torres [illegible] @gmail.com | 3017531993 | | |
| 29 | Alvaro Uribe | 19547911 | | ✓ | | CAAG | [illegible] | 3008144[illegible] | | |
| 30 | Basni Abdala | 1081926311 | | ✓ | | CAAG | [illegible] | 3006012[illegible] | | |

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

