PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, **febrero** de **2026**

Señor
YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
Supervisor Contrato No.**9103232**
Coordinador Académico
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Santa Marta

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

Referencia: No.**9103232** del año **2026**

Libia Martha Pérez Pertuz, identificado con la cédula de ciudadanía No.**57.428.944** de **Santa Marta**, 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 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 (1) primer pago correspondiente al mes de **febrero** por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE **($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)** cada uno **c)** un último pago correspondiente al mes de **noviembre** 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 propios del programa de Articulación con la Media programados por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad **AGRÌCOLA.**

Obligaciones Específicas:

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 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.	Se realizó asistencia a la jornada de inducción y transferencia con el fin de socializar los lineamientos del programa, los aspectos metodológicos y operativos, y entregar la información necesaria para el	Evidencia listado de asistencia y evidencia fotográfica.

		adecuado desempeño de los instructores. (17/02/2026) Asistencia reunión virtual socialización tramite de cuenta.(18/02/2026).	
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 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 contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	No ha sido requerido para este periodo.	No ha sido requerido para este periodo.

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.

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

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 No. 9499711643, de la planilla de aportes en línea del **mes de enero 2026.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (5) folios

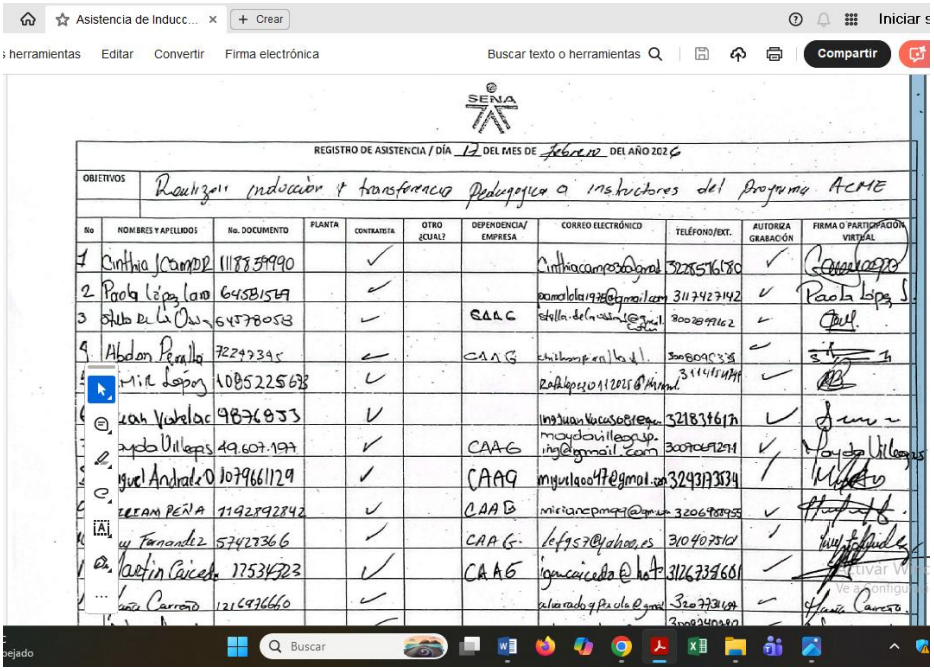
Cordialmente , Recibí a satisfacción:

Firma
Libia Martha Pérez Pertuz.
Contratista
C.C. No.57.428.944

Firma
Yair Enrique Tache Niebles
Supervisor Contrato9103232
Coordinador Académico

EVIDENCIAS.

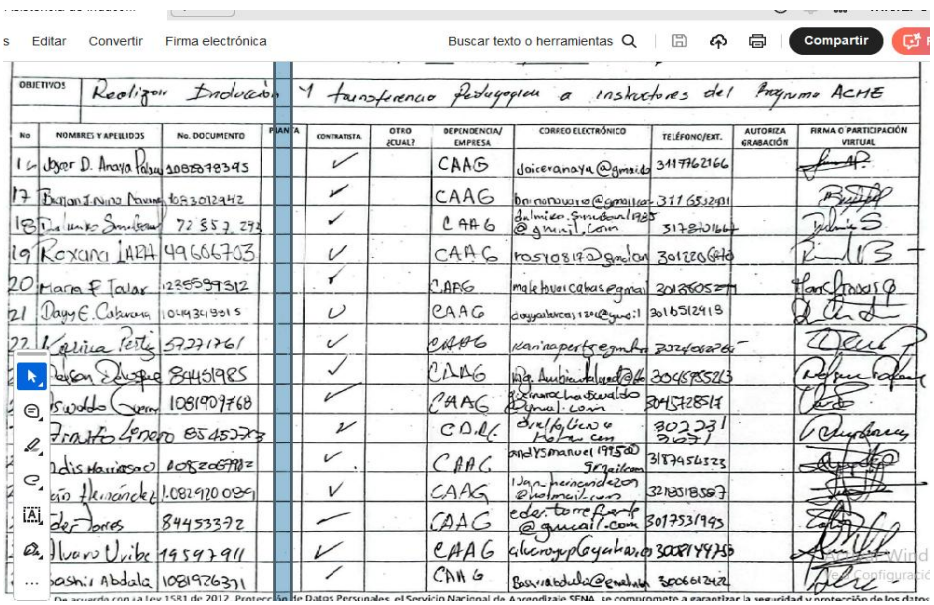
Evidencia de la jornada de inducción y transferencia con el fin de socializar los lineamientos del programa, los aspectos metodológicos y operativos, y entregar la información necesaria para el adecuado desempeño de los instructores. (17/02/2026).



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2026

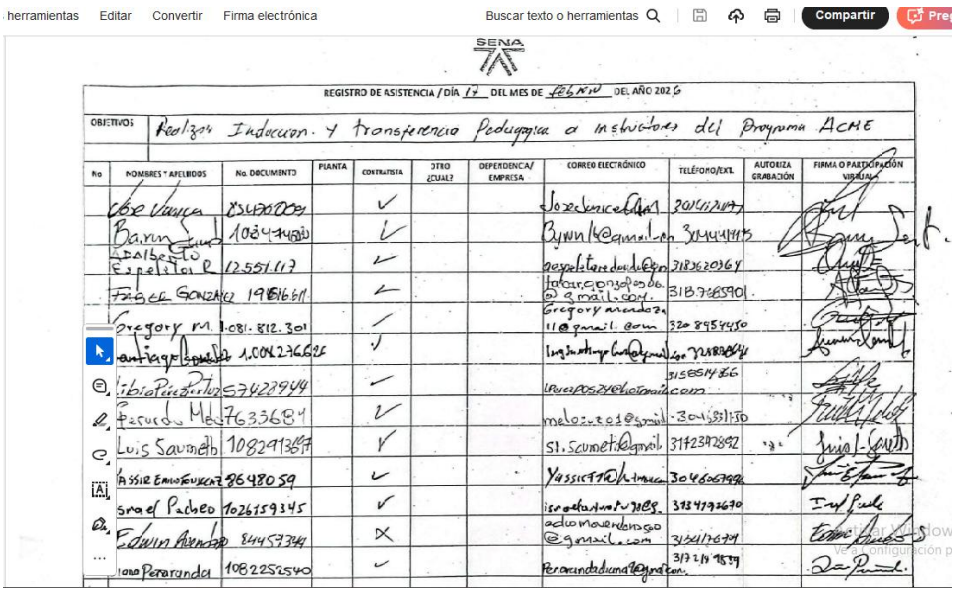
OBJETIVOS: Realizar inducción y transferencia Pedagogica a instructores del Programa ACME

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Cinthia Jcampos	1118879990		✓			Cinthiacampos@gmail	3205516780	✓	
2	Paola López Lara	64581584		✓			paomalola1978@gmail.com	3117427142	✓	Paola López L.
3	Estella De La Cruz	64578058		✓		CAAG	estella.delacruz@gmail	3002899462	✓	
4	Abdon Peralta	72242345		✓		CAAG	abdonperalta@hotmail.	3008093538	✓	
5	Mir López	1085225688		✓			RAFAlopez2012@hotmail.	3114151474	✓	
6	Juan Vivelac	98769533		✓			Ingjuanvivelac@hotmail	3218376174	✓	
7	Aydo Villeps	49.607.197		✓		CAAG	maydovilleps.ing@gmail.com	3009069211	✓	
8	Miguel Andrade	1079611129		✓		CAAG	miguelaco47@gmail.com	3243733834	✓	
9	Miriam Peña	1192892842		✓		CAAB	miriampm@gmail.com	3206798455	✓	
10	Fernandez	57427366		✓		CAAG	lef957@yahoo.es	3104075161	✓	
11	Martin Caicedo	17534723		✓		CAAG	Igncaicedo@hotmail	3126739601	✓	
12	Carreño	1216476660		✓			calvarado y Paola@gmail	3207736	✓	



OBJETIVOS: Realizar Inducción y transferencia Pedagogica a instructores del Programa ACME

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Jayer D. Anaya Palma	1085878345		✓		CAAG	Jaiceranaya@gmail.com	3117762166		
17	Brayan Ivan Moreno	1073012442		✓		CAAG	brayanmoreno@gmail.com	3176512411		
18	Dalmiro Smith	72 557 273		✓		CAAG	dalmiro.smith1985@gmail.com	3178201164		
19	Roxana Jaen	49606703		✓		CAAG	roxana1972@gmail.com	3012206410		
20	Maria F Tafur	1235599312		✓		CAAG	maletafurc@hotmail	3018605271		
21	Dayne E. Cabrera	1049319315		✓		CAAG	dayanacabrera1201@gmail	3016512918		
22	Karina Perez	57271761		✓		CAAG	karinaperez@gmail.com	3024602260		
23	Nelson Dueñas	84451985		✓		CAAG	Ing.Ambientalnelson@hotmail	3045855213		
24	Oswaldo Cuervo	1081907768		✓		CAAG	oswaldocuervo@gmail.com	3045728514		
25	Franklin Lenero	85452273		✓		CAAG	franklin.lenero@hotmail.com	3022731		
26	Adis Mariaca	1085269782		✓		CAAG	adisymanuel19750@gmail.com	3187456323		
27	Juan Hernández	1.082920.025		✓		CAAG	juan_hernandez2@hotmail.com	3218318567		
28	de Torres	84453372		✓		CAAG	edartorrefuerte@gmail.com	3017531793		
29	Alvaro Uribe	19547911		✓		CAAG	alvaroyplayerha@	3008144758		
30	Yasmin Abdala	1081976371		✓		CAAG	Yasminabdala@email.com	3006612422		



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

OBJETIVOS: Realizar Induccion y Transferencia Pedagogica a Instructores del Programa ACME

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Jose Vanegas	85470004		✓			Josevanegas@gmail.com	3015172047		
	Byron Leonardo	1083474985		✓			Byron1@gmail.com	3044414475		
	Adalberto Espeleta R	12551117		✓			espeletaradalberto@gmail.com	3183620364		
	Faber Gonzalez	19816611		✓			fabergonzalez@gmail.com	3187685901		
	Gregory [illegible]	1.081.812.301		✓			Gregory arenas2411@gmail.com	320 8954450		
	[illegible]	1.004276825		✓			[illegible]	3128884		
	Libia Perez [illegible]	57628944		✓			[illegible]	3158514186		
	Pacheco Mc	7633684		✓			melo[illegible]	3011331150		
	Luis Saumeth	1082913817		✓			[illegible]	3172372892		
	Yassir Enrique	86480 59		✓			[illegible]	3046067998		
	Sra el Pacheo	1026159345		✓			[illegible]	3134792630		
	Edwin Arenas	84457344		X			adonisarenas@gmail.com	3124176474		
	[illegible] Peraranda	1082252540		✓			Peraranda[illegible]	3132179879		

Evidencia fotografica de la jornada de inducción y transferencia con el fin de socializar los lineamientos del programa, los aspectos metodológicos y operativos, y entregar la información necesaria para el adecuado desempeño de los instructores. (17/02/2026).



EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS PROCESO DE INDUCCIÒN Y TRANSFERENCIA PEDAGÒGICA A INSTRUCTORES DEL PROGRAMA ARTICULACIÒN CON LA MEDIA.

FECHA: 17 DE FEBRERO 2026.

INTERVENCIÒN DE LA LIDER DEL PROGRAMA ARTICULACIÒN CON LA MEDIA: DRA JOHANNA PADILLA RANGEL.

INTERVENCIÒN DEL SUBDIRECTOR DEL CENTRO ACUÌCOLA AGROINDUSTRIAL DE GAIRA: BICHARA ZABLETH.



INTERVENCIÒN DEL SUBDIRECTOR DEL CENTRO ACUÌCOLA AGROINDUSTRIAL DE GAIRA: BICH ZABLETH.

INTERVENCIÒN COORDINADOR: INGENIERO BADIR FLÓREZ.



INTERVENCIÒN COORDINADOR: INGENIERO YAIR TACHE .





ASISTENCIA EQUIPO DE INSTRUCTORES ÀREA AGRÌCOLA.

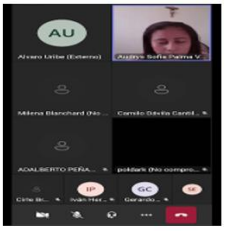
INTERVENCIÒN DEL COORDINADOR: INGENIERO EDWIN PARRA





EVIDENCIA FOTOGRAFICA REUNION VIRRTUAL SOCIALIZACIÒN TRAMITE DE CUENTA.

(18/02/2026).


AU
Álvaro Uribe (Externo)
Milena Blanchard (No ...
Camilo Dávila Castil...
ADALBERTO PEÑA ...
poldark (No compro...
Cirle Bi...
Iván Hol...
GC
Gerardo...

