CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, MARZO 2026

Señor(a)
Yair Tache Niebles
Supervisor(a) contrato nro. CO1. PCCNTR.9090872
Coordinador Académico
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Informe mensual de ejecución contractual Mes MARZO del año 2026

Referencia: CO1. PCCNTR.9090872

Mariana Moya Palma, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1082918779, 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 total para el proceso de contratación asciende a la suma de SEISCIENTOS DIEZ MILLONES CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO TREINTA Y UN PESOS M/CTE ($610.153.131) con lo cual se contratará veinte (20) instructores. El valor de los honorarios mensuales se estableció de la siguiente forma:
Para instructores con perfil: - Profesional universitario titulado, tecnólogo con especialización en el área del programa de formación a contratar o tecnólogo la suma de: CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497) por periodos fijos - Técnico Profesional o Técnico la suma de TRES MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($3.662.548) por periodos fijos.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para el desarrollo de acciones de formación para la población desplazada de acuerdo con la programación del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad de Emprendimiento.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	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.*	Sesiones de formación impartidas.	Seguir el horario asignado por coordinación y cumplir con las horas de formación directa.
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).*	Guías, material de apoyo e instrumentos.	Diseñar la planeación pedagógica y cargarla en el portafolio.
3	*Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.*	Diagnóstico inicial del grupo.	Aplicar un test de estilos de aprendizaje (VAK) y un taller de saberes previos al inicio.
4	*Participar en el proceso de inducción de los aprendices.*	Registro de asistencia a inducción.	Acompañar a los nuevos aprendices en el reconocimiento del centro y el programa.
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 se realizó esta actividad.	
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.*	Registro diario en el aplicativo.	Tomar asistencia en cada sesión y reportar al coordinador si hay 3 días de falta injustificada.
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.*	Reporte de aprendices en formación.	Verificar en SOFIA PLUS que el 100% de los matriculados estén vinculados a tu ruta.
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*	Notas registradas en el sistema.	Calificar evidencias y subir el juicio en SOFIA PLUS.

	alcanzado el resultado de aprendizaje.		
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.*	Betowa y SOFIA actualizados.	Mantener anuncios, foros y carpetas de evidencias al día en la plataforma educativa.
10	*Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.*	No se realizó esta actividad.	
11	*Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.*	No se realizó esta actividad.	
12	*Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para del 15 GTH-F-075 V09 contrato, en caso de que se requiera.*	No se realizó esta actividad.	
13	*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.*	Programación aprobada y legalizada.	Verificar que la programación coincida con las horas ejecutadas para el cobro mensual.
14	*Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.*	Carpeta digital o física completa.	Organizar actas, horarios, guías y planes de mejora según la guía institucional.
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 se realizó esta actividad.	
16	*Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.*	No se realizó esta actividad.	
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*	No se realizó esta actividad.	

	cuando la entidad lo requiera de 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.*	Participación en retos o concursos.	Integrar metodologías de WorldSkills o retos tipo Bootcamp en el desarrollo de la guía.
19	*Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.*	Participación en ferias o charlas.	Apoyar la difusión de la oferta educativa en colegios o eventos del sector.
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 se realizó esta actividad.	
21	*Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.*	Informes de gestión y avance.	Entregar los reportes solicitados por coordinación en las fechas estipuladas.
22	*Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.*	Requerimientos de oficina/técnicos.	Informar al supervisor qué herramientas necesitas para dictar tu clase con calidad.
23	*Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.*	Currículo actualizado con industria 4.0.	Incluir temas de digitalización o automatización en tus explicaciones técnicas.
24	*Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.*	Espacio de formación limpio y ordenado.	Aplicar técnica de 5S en el salón o taller antes y después de cada sesión.
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 se realizó esta actividad.	
26	*Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.*	Informe mensual de actividades.	Elaborar el documento resumen de tus tareas del mes para el pago de honorarios.
27	*Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para instructores virtuales)*	No se realizó esta actividad.	

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.*	Certificado de norma de instructor.	Aprobación del proceso de evaluación de competencias para instructores.

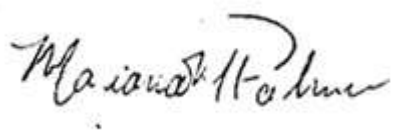
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. 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				

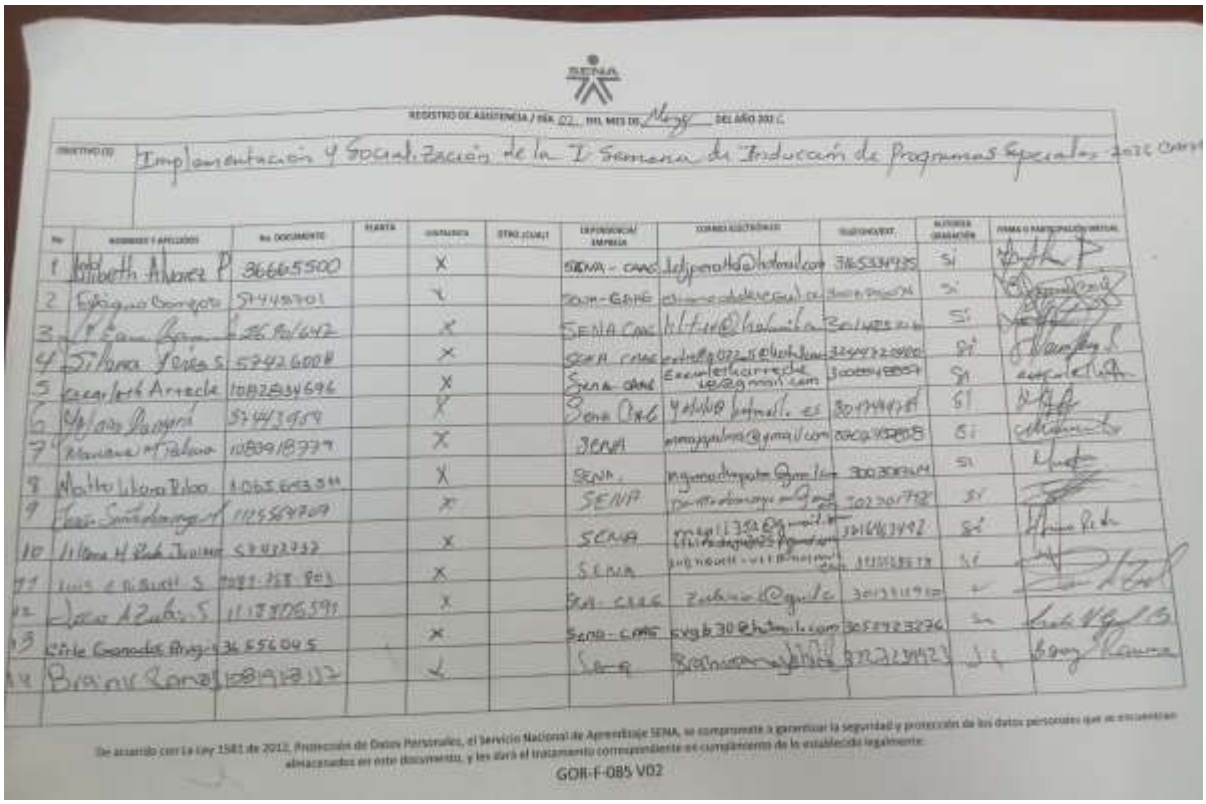
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 1082918779 Aportes en línea referente al mes de febrero 2026.

Cordialmente,



Mariana Moya Palma
Contratista
CC 1082918779

Yair Tache Niebles
Supervisor del contrato CO1. PCCNTR.9090872



REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 02 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2022

OBJETIVO: Implementación y Socialización de la I Semana de Inducción de Programas Especiales

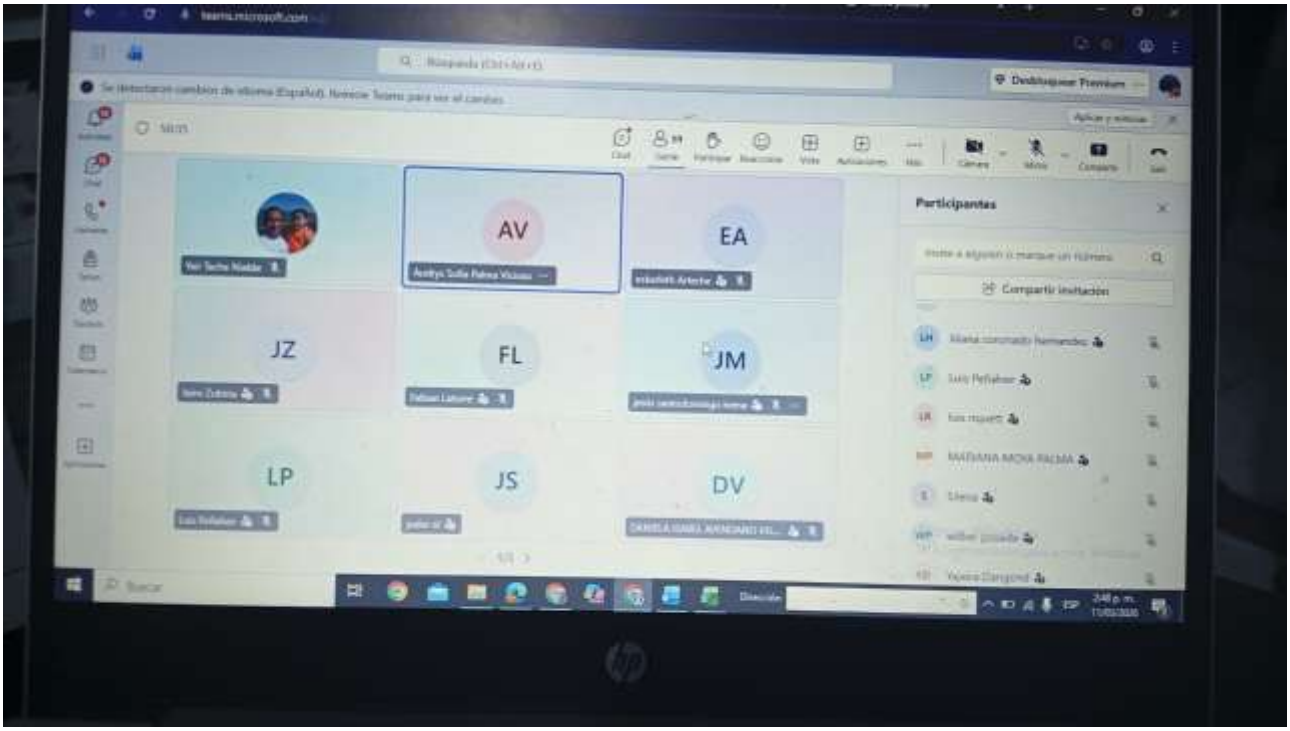
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/CEL	ASISTIÓ A LA CAPACITACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yolibeth Alvarez P.	36665500		X		SENA - CAAC	ldjperalta@hotmail.com	3165334935	Si	
2	Fabiana Gonzalez	57449701		X		SENA-CAAC			Si	
3	[illegible]	26.760.642		X		SENA CAAC	[illegible]	[illegible]	Si	
4	Silvana Perez S.	57426008		X		SENA CAAC	[illegible]	3244322980	Si	
5	Escarleth Arrecle	1082834696		X		Sena CAAC	Escarletharrecle [illegible]	3008948854	Si	
6	Yolanda Pangana	57443959		X		Sena CAAC	yolivia [illegible]	3017444958	Si	
7	Mariana M. Palma	1089918779		X		SENA	[illegible]	[illegible]	Si	
8	Nattie Libera Pitto	1065643344		X		SENA.	[illegible]	3003085464	Si	
9	[illegible]	1065589709		X		SENA	[illegible]	3023017982	Si	
10	[illegible]	57432732		X		SENA	[illegible]	3016463492	Si	
11	[illegible]	[illegible]		X		SENA	[illegible]	[illegible]	Si	
12	[illegible]	1139706591		X		SENA - CAAC	[illegible]	3015111910	Si	
13	Leidy Granados Angel	36656045		X		Sena - CAAC	[illegible]	3054923276	Si	
14	Brayan Sanabria	1081928112		X		Sena	[illegible]	3132139423	Si	

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






AV
EA
JZ
FL
JM
LP
JS
DV
Participantes



CREACIÓN DE FICHAS MES DE MARZO

Mariana Moya Palma <mmoyapalma@gmail.com>
para certificacionvictimascaag2024

Cordial saludo,

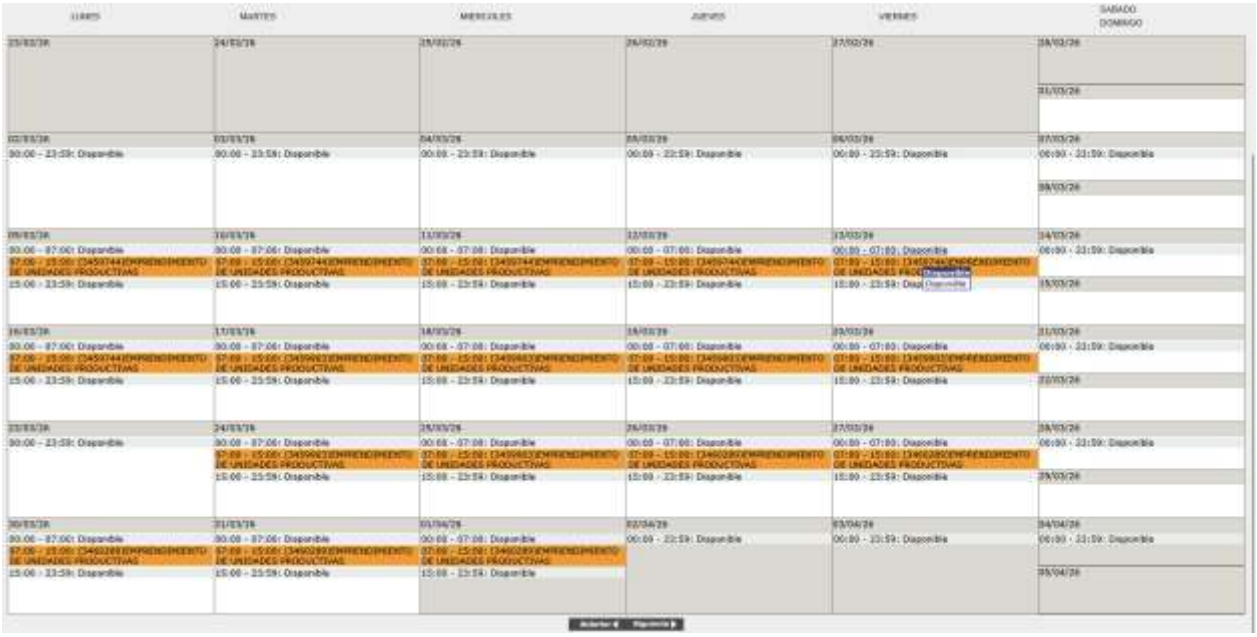
Por la presente hago el envio del formato para la creación de fichas del mes de Marzo.

Muy amablemente,

Un archivo adjunto • Analizado por Gmail Agregar a Drive



Responder Reenviar


LUNES
MARTES
MIERCOLES
JUEVES
VIERNES
SABADO
DOMINGO