| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Pública | | Pública Clasificada | | Pública Reservada |

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Santa Marta, marzo de 2026

Señor (a)
**YAIR TACHE NIEBLES**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.9208580
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Ciudad: Santa Marta

**Asunto**: Informe mensual de ejecución contractual marzo de 2026.

**Referencia**: No CO1.PCCNTR.9208580 del año 2026.

María Paula Carreño Alvarado, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1216976660 de El Banco 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:** El valor del contrato será por la suma CUARENTA MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($40.742.474). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de marzo de 2026 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIUN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($4.421.664), b) Siete (7) pagos iguales correspondientes a los meses de abril a octubre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497), b) Un último pago en el mes de noviembre de 2026 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 11 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 de PRODUCCION ACUICOLA.

**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. | Se realiza formación a las fichas # 3198867 IEDTA Anaxímenes Torres Ospino en Belén Magdalena, 3198864 IEDR Silvia Cotes de Biswell- sede Sagrado Corazón de Jesús en Tamalamequito y 3211890 IEDR Silvia Cotes de Biswell- sede El Buen Pastor en Hatillo de la Sabana. MUNICIPIO DE EL BANCO | Evidencia fotográfica y listado de asistencia |
| 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. | Se hace apoyo a la matrícula de los grados decimos de las IEDTA Anaxímenes Torres Ospino, IEDR Silvia Cotes de Biswell- sede Sagrado Corazón de Jesús Y sede El Buen Pastor | Evidencia fotográfica |
| 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 | El grupo de instructores de Acuícola trabajó en la actualización del proceso de formación de acuerdo a la estructura curricular. | Documentación subida en Drive del proceso. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | formación e instrumentos de evaluación). | | |
| 4 | Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad |
| 5 | Participar en el proceso de inducción de los aprendices. | Se realiza reinducción a los aprendices de los grados undécimo. | Evidencia fotográfica |
| 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 se requirió la actividad | No se requirió la actividad |
| 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 se requirió la actividad | No se requirió la actividad |
| 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 se requirió la actividad | No se requirió la actividad |
| 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 se requirió la actividad | No se requirió la actividad |
| 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 se requirió la actividad | No se requirió la actividad |
| 11 | Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | tecnológico, de interés institucional SENNOVA. | | |
| 12 | Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran. | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad |
| 13 | Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera. | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad |
| 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 se requirió la actividad | No se requirió la actividad |
| 15 | Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos. | Actualización del portafolio del instructor con las actividades del mes de marzo. | Evidencia fotográfica. |
| 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 se requirió la actividad | No se requirió la 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 cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución. | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad |
| 18 | Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras. | | |
| 19 | Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro. | Promoción y divulgación de las ofertas educativas. | Captura de pantalla |
| 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 requirió la actividad | No se requirió la actividad |
| 21 | Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional. | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad |
| 22 | Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico- pedagógica. | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad |
| 23 | Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional. | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad |
| 24 | Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral. | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad |
| 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 requirió la actividad | No se requirió la actividad |
| 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 | Lista de asistencia Evidencia fotográfica |
| 27 | Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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, durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha. | No se requirió la actividad | No se requirió la actividad |

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.

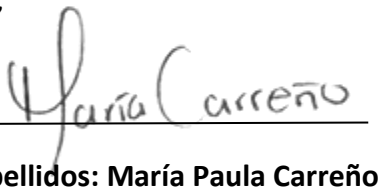
| ÍTEM | NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |

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. 1216976660 referente al febrero.

Cordialmente,

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

**Firma:** 

**Nombres y apellidos: María Paula Carreño Alvarado**

**Contratista**

**C.C. No. 1216976660**

Firma

**YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES**

Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.9208580 del año 2026.

CC 85473002

Coordinador Académico

EVIDENCIAS

1) Se realiza formación a las fichas # 3198867 IEDTA Anaxímenes Torres Ospino en Belén Magdalena, 3198864 IEDR Silvia Cotes de Biswell- sede Sagrado Corazón de Jesús en Tamalamequito y 3211890 IEDR Silvia Cotes de Biswell- sede El Buen Pastor en Hatillo de la Sabana. MUNICIPIO DE EL BANCO.







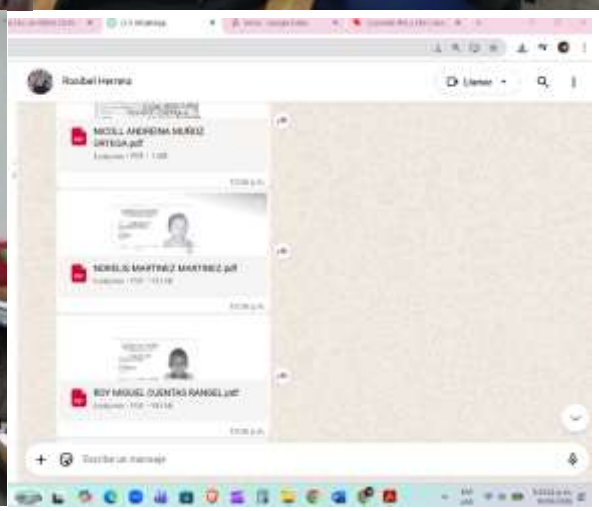




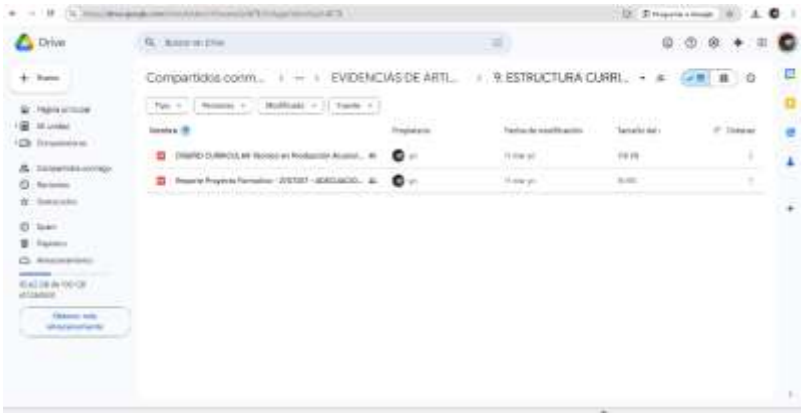


2) Se hace apoyo a la matrícula de los grados decimos de las IEDTA Anaxímenes Torres Ospino, IEDR Silvia Cotes de Biswell- sede Sagrado Corazón de Jesús Y sede El Buen Pastor.



3) El grupo de instructores de Acuícola trabajó en la actualización del proceso de formación de acuerdo a la estructura curricular.



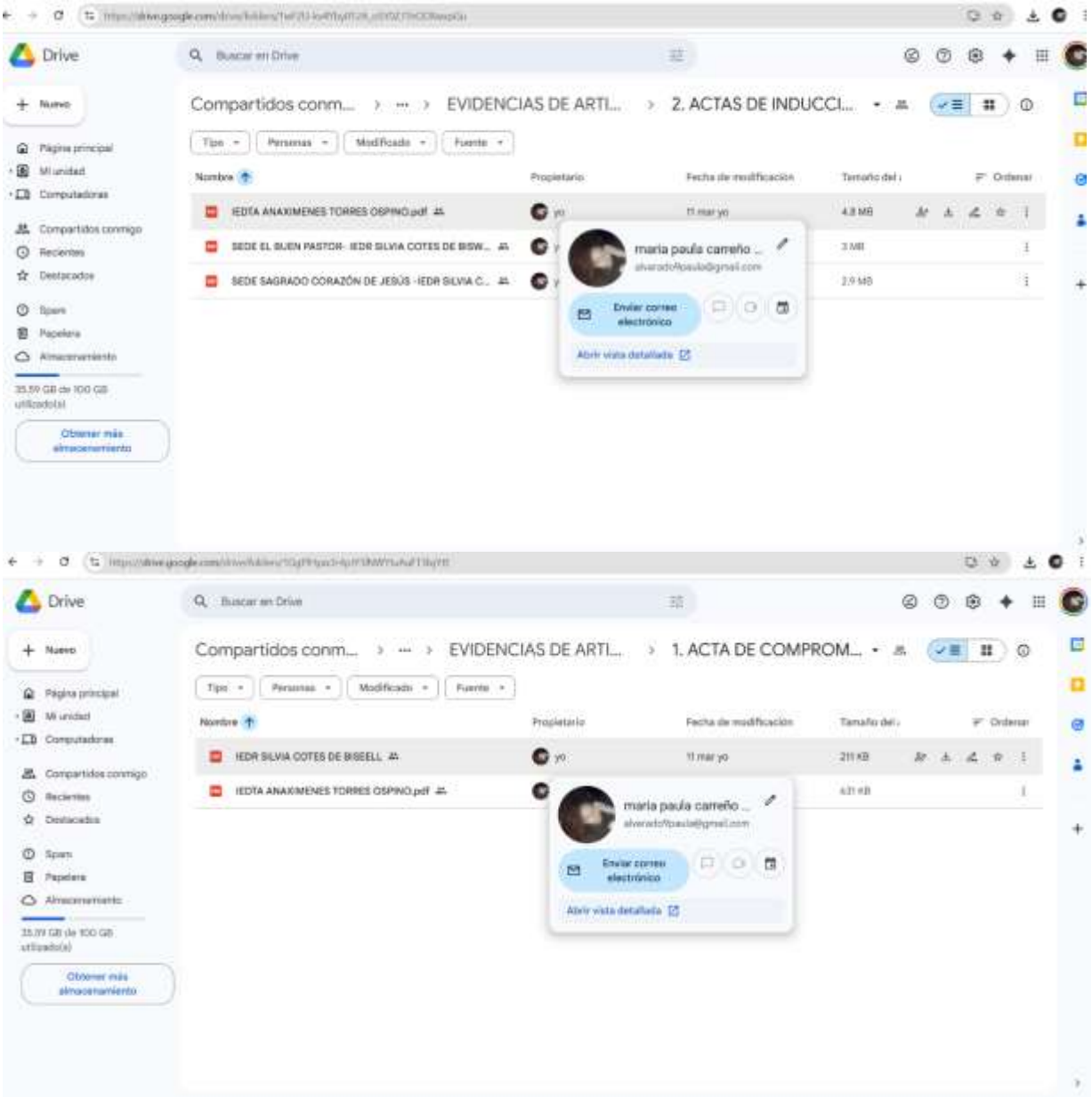
5). Se realiza reinducción a los aprendices de los grados undécimo.







15) Actualización del portafolio del instructor con las actividades del mes de marzo.



19) Promoción y divulgación de las ofertas educativas.




26) Capacitación formación de formadores con la instructora Milena Peñaranda.









## Control de Cambios

| VERSIÓN | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|---|---|---|
| 1 | Marzo 2026 | Creación del formato.<br>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. |