PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

SANTA MARTA, MARZO 2026

Señor (a)
Yair Enrique Tache Niebles
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.** 910943
Coordinador académico
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Santa marta

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.** 910943 del año 2026

JOYCER DAVID ANAYA PALACIO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1082878395 de Santa Marta, 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: Se fija como valor total del contrato la suma de CUARENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISIETE MIL CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($43.427.056,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero, por un valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($2.368.749,00). b) Ocho (8) pagos iguales por los meses de marzo a octubre, por un valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497,00) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de noviembre, por un valor de TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y UN PESOS M/CTE ($3.158.331,00).

Plazo: Será hasta el 20 de noviembre 2026

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación propis del programa de Articulación con la Media programados por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira. **Cultivos Agrícolas**

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.	1.Se impartió formación a la ficha: 3217415 en la IED MITSILOU CAMBELL	Registro fotográfico
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.	2. Se realizo el acompañamiento y gestión para el proceso de documentación de matrícula a los aspirantes del grado 10°	Pantallazo del Drive
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 se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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.	3. Se realizo proceso de reinducción del grado 11 ficha:3217415	Registro fotográfico
6	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

	virtual del aprendiz cuando le sean asignados.		
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.	4. Se llevo control de las asistencias e inasistencias de los aprendices de la IED MITSILUO CAMBELL	Pantallazo
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 tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

	según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.		
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 disponga: Worldskills, Senasoft, Bootcamp.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como 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 laboral	5. Se actualizo la plataforma DRIVE del programa.	Pantallazo del drive
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 correspondiente 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 del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	6. Se presento informe ejecución contractual oportunamente.	Pantallazo
27	Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para instructores virtuales).	No se requirió la actividad	No se requirió la 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.	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.9501476332 aportes en línea referente al mes de febrero.

Cordialmente,

Firma

Nombres y apellidos: JOYCER DAVID ANAYA PALACIO

Contratista

C.C. No. 1082878395

Recibí a satisfacción:

Firma

Yair Enrique Tache Niebles

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 910943 **2026**

Coordinador académico.

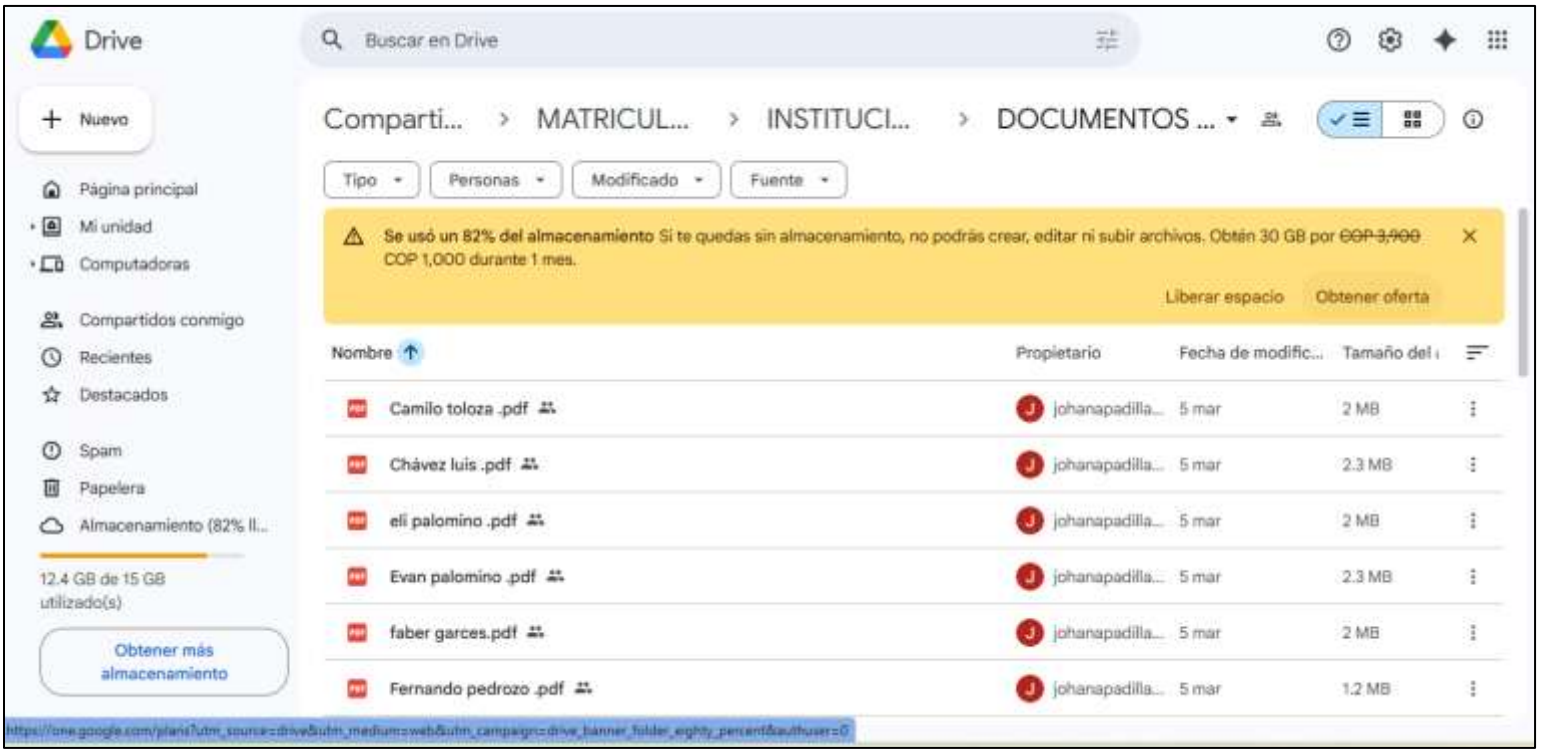
EVIDENCIAS.

1. Se impartió formación profesional con los aprendices de la ficha: 3217415 del programa cultivos agrícolas en la IED MITSILOU CAMBELL.

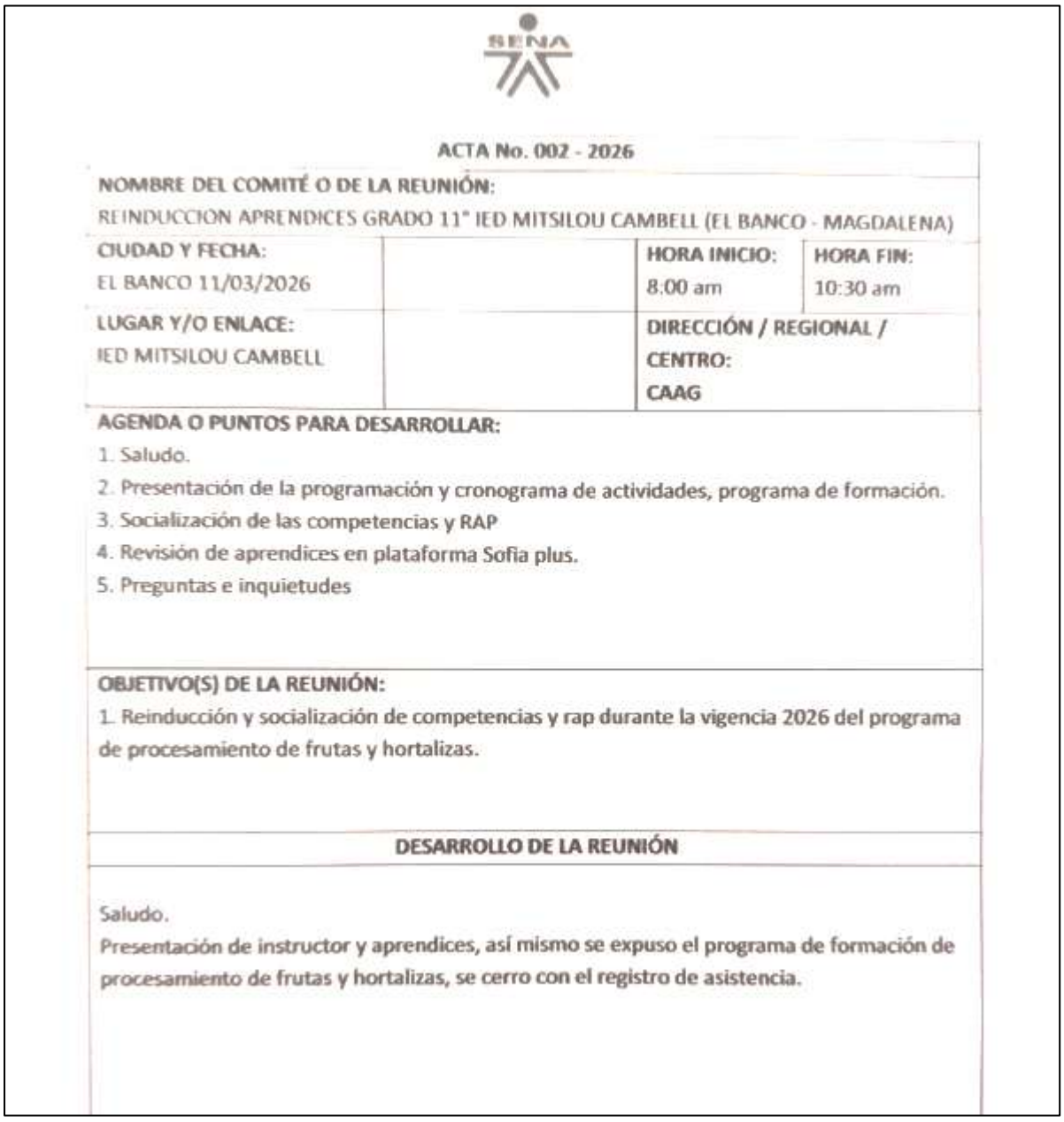




2. Se gestiono el apoyo a la institución acerca de los aspirantes del grado 10° para la documentación de matrícula.



3. Se realizo el proceso de reinducción a los aprendices del grado 11 ficha: 3217415 de la IED MITSILOU CAMBELL.



ACTA No. 002 - 2026

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
REINDUCCION APRENDICES GRADO 11° IED MITSILOU CAMBELL (EL BANCO - MAGDALENA)

CIUDAD Y FECHA: EL BANCO 11/03/2026		**HORA INICIO:** 8.00 am	**HORA FIN:** 10:30 am
LUGAR Y/O ENLACE: IED MITSILOU CAMBELL		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CAAG	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Saludo.
2. Presentación de la programación y cronograma de actividades, programa de formación.
3. Socialización de las competencias y RAP
4. Revisión de aprendices en plataforma Sofia plus.
5. Preguntas e inquietudes

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
1. Reinducción y socialización de competencias y rap durante la vigencia 2026 del programa de procesamiento de frutas y hortalizas.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Saludo.
Presentación de instructor y aprendices, así mismo se expuso el programa de formación de procesamiento de frutas y hortalizas, se cerro con el registro de asistencia.

4. Se llevo a cabo el control de asistencias e inasistencias de los aprendices de la IED MITSILUO CAMBELL ficha:3217415.



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA ____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	EMILI PEREZ RINCON	TI 1085099765	NA	NA	APRENDIZ	CAAG		3233047085		Emili Rincon
2	EMANUEL MARTINEZ ORTIZ	TI 1085531070	NA	NA	APRENDIZ	CAAG				
3	JOSE RAMON CASTILLO PEREZ	PPT 7107751	NA	NA	APRENDIZ	CAAG				
4	LUIS ANDRES URIELES DIAZ	PPT 7238403	NA	NA	APRENDIZ	CAAG				Luis Uriele
5	JHONY MORENO PALOMINO	CC 1085534514	NA	NA	APRENDIZ	CAAG		3113421111		Jhony Moreno
6	BRENER JESUS MIRANDA AREVALO	TI 1085099341	NA	NA	APRENDIZ	CAAG		3104333263		Brener Jesus
7	JAIME LUIS GARZON MONTAÑEZ	TI 1083101485	NA	NA	APRENDIZ	CAAG		3177757414		Jaime Luis
8	JUAN ANDRES SANCHEZ MARTINEZ	TI 1083085373	NA	NA	APRENDIZ	CAAG		3209762605		Juan Andres
9	GABRIEL ALFREDO HERRERA LOPEZ	TI 1085095579	NA	NA	APRENDIZ	CAAG				
10	JADER ALBERTO COSSIO MARTINEZ	TI 1083048983	NA	NA	APRENDIZ	CAAG				
11	JUAN RAFAEL SANJUAN MONTAÑEZ	TI 1085048801	NA	NA	APRENDIZ	CAAG		3177253172		Juan Andres
12	YUDITH SOFIA TORRES PEREZ	TI 1085301726	NA	NA	APRENDIZ	CAAG				
13	LUIS AVE AGUILAR GUTIERREZ	TI 1085520067	NA	NA	APRENDIZ	CAAG		3208116585		Luis Aguilar
14	PAOLA ANDREA ORTIZ HERRERA	TI 1085056488	NA	NA	APRENDIZ	CAAG		3106660991		Paola Ortiz
15	ANDREA PALOMINO HERRERA	TI 1085170510	NA	NA	APRENDIZ	CAAG		3105274672		Andrea Palomino



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA ____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	ANGIE SOFIA MARTINEZ MOLINA	TI 1085100845	NA	NA	APRENDIZ	CAAG		3224954913		Angie Sofia
17	ANGEL ALBERTO AVILES VILLEGAS	TI 1137213073	NA	NA	APRENDIZ	CAAG		301 6477		Angel Aviles
18	TALIANA MONTIEL PALOMINO	TI 1085100716	NA	NA	APRENDIZ	CAAG		3209773		Taliana M.
19	VALERIA VERONA PEDROZO	TI 1210985468	NA	NA	APRENDIZ	CAAG		321 768 5799		Valeria Verona P.
20	ENILDA LUCIA RANGEL HERNANDEZ	TI 1085185782	NA	NA	APRENDIZ	CAAG		3206147		Enilda Rangel
21	JESUS DAVID CHAVEZ LOPEZ	TI 1127655031	NA	NA	APRENDIZ	CAAG		3046526		Jesus David Chavez
22	NEIDIS PATRICIA CORTES SOLIS	TI 1085182984	NA	NA	APRENDIZ	CAAG		3107		Neidis Cortes
23	SERGIO LUIS PEREZ LERMA	TI 1208975023	NA	NA	APRENDIZ	CAAG		3213356371		
24	CRISTIAN ANDRES OLIVEROS SANCHEZ	TI 1079690053	NA	NA	APRENDIZ	CAAG				
25	JOSE DARIO PADILLA GERMANA	CC 1079688687	NA	NA	APRENDIZ	CAAG				

5. Se realizo la actualización de la plataforma DRIVE del programa de articulación con la media.

