CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

SANTA MARTA, ABRIL 2026

Señor(a)
YAIR TACHE NIEBLES
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.9096260 del 2026
COORDINADOR ACADEMICO
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual ABRIL 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9096260 de 2026

Andrea Carolina Andrade Avila, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1079659795 de Chivolo – Magdalena, 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: La forma de pago para cada contrato se establece así: 1) Un primer pago correspondiente al mes de ABRIL por valor de $3.947.914; 2) 3 Pagos sucesivos mensuales de $4.737.497

Plazo: 31/07/2026

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 DERECHOS FUNDAMENTALES

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	No se requirió la actividad	N/A
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 se requirió la actividad	N/A
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	N/A
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	N/A
5	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No se requirió la actividad	N/A
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	N/A
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	N/A
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	N/A

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	N/A
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	N/A
11	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No se requirió la actividad	N/A
12	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No se requirió la actividad	N/A
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	N/A
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	N/A
15	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	No se requirió la actividad	N/A
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	N/A
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	N/A

18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No se requirió la actividad	N/A
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro	Socializar oferta educativa	Foto VER OBLIGACION 19
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	N/A
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	No se requirió la actividad	N/A
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico- pedagógica	No se requirió la actividad	N/A
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	N/A
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	No se requirió la actividad	N/A
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	N/A
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	• Reunión de capacitación con el supervisor de contrato. • Capacitación en temas de presentación de cuentas	• Fotos • Lista de asistencia • Foto VER OBLIGACION 26
27	Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para instructores virtuales)	No se requirió la actividad	N/A

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	N/A

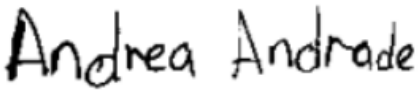
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados.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

Cordialmente,



Andrea Carolina Andrade Avila
Contratista
1079659795 de Chivolo - Magdalena

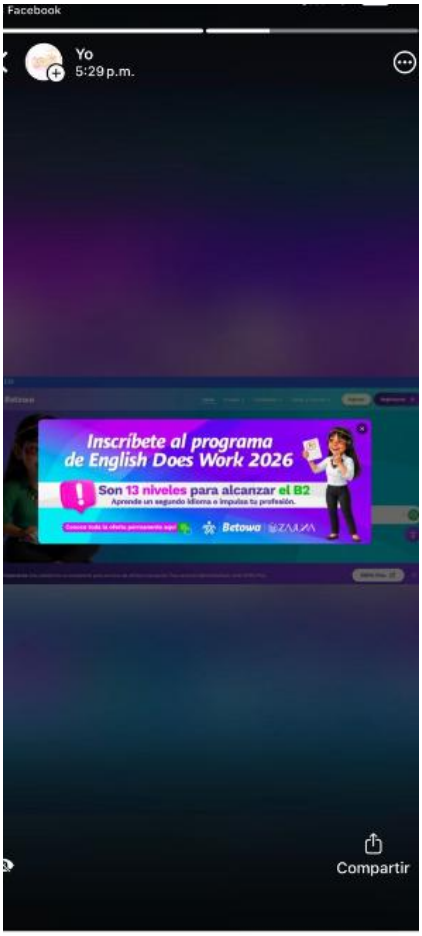
YAIR TACHE NIEBLES
Supervisor del contrato CO1.PCCNTR.9096260 del 2026

Control de Cambios

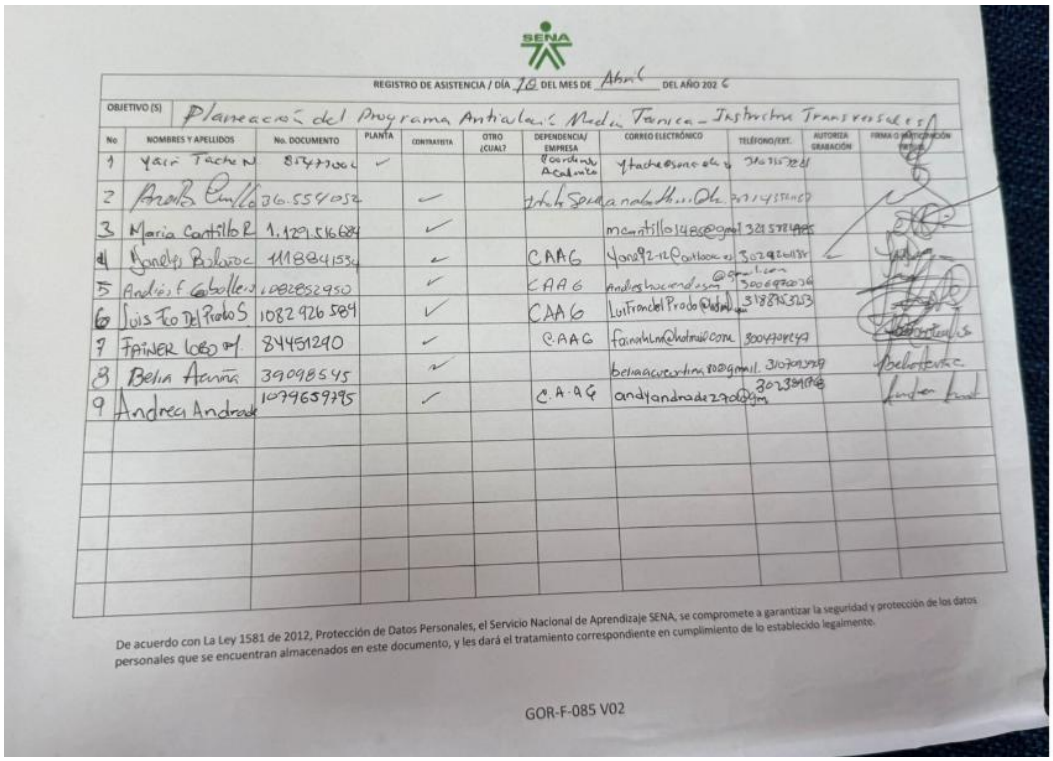
VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

OBLIGACIONES DEL MES DE ABRIL DEL 2026

OBLIGACION 19



OBLIGACION 26



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 10 DEL MES DE Abril DEL AÑO 202 6

OBJETIVO (S): Planeación del Programa Articulación Media Técnica – Instructiva Transversales

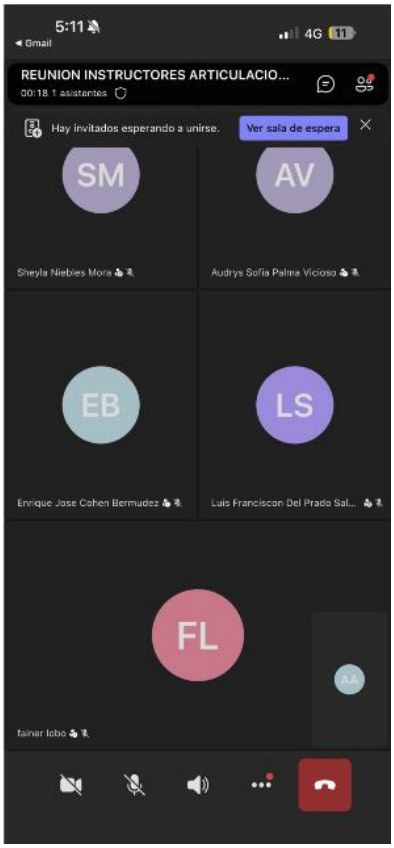
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O HUELLA
1	Yair Tache N	8547700	✓			Coordinador Académico	ytacheosnaldo@...	3167552841		
2	Angela Cuello	36.554052		✓				3114[illegible]		
3	Maria Cantillo R	1.129.516689		✓			mcantillo148@gmail	3215781466		
4	Yanelys Bolaño C	1118841534		✓		CAAG	Yanel92-12@outlook.es	3029211187		
5	Andrés F Caballero	1082852950		✓		CAAG	andreshuevendo@gmail.com	3004790234		
6	Luis Fco Del Prado S	1082926584		✓		CAAG	LuisFranciscoDelPrado@hotmail.com	3188763653		
7	FAINER LOBO M	84451240		✓		CAAG	fainerlobo@hotmail.com	3004709143		
8	Belia Acuña	39098545		✓			beliaacuna1@gmail.com	3107039359		
9	Andrea Andrade	1079659795		✓		CAAG	andyandrade29@gmail.com	3023917[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



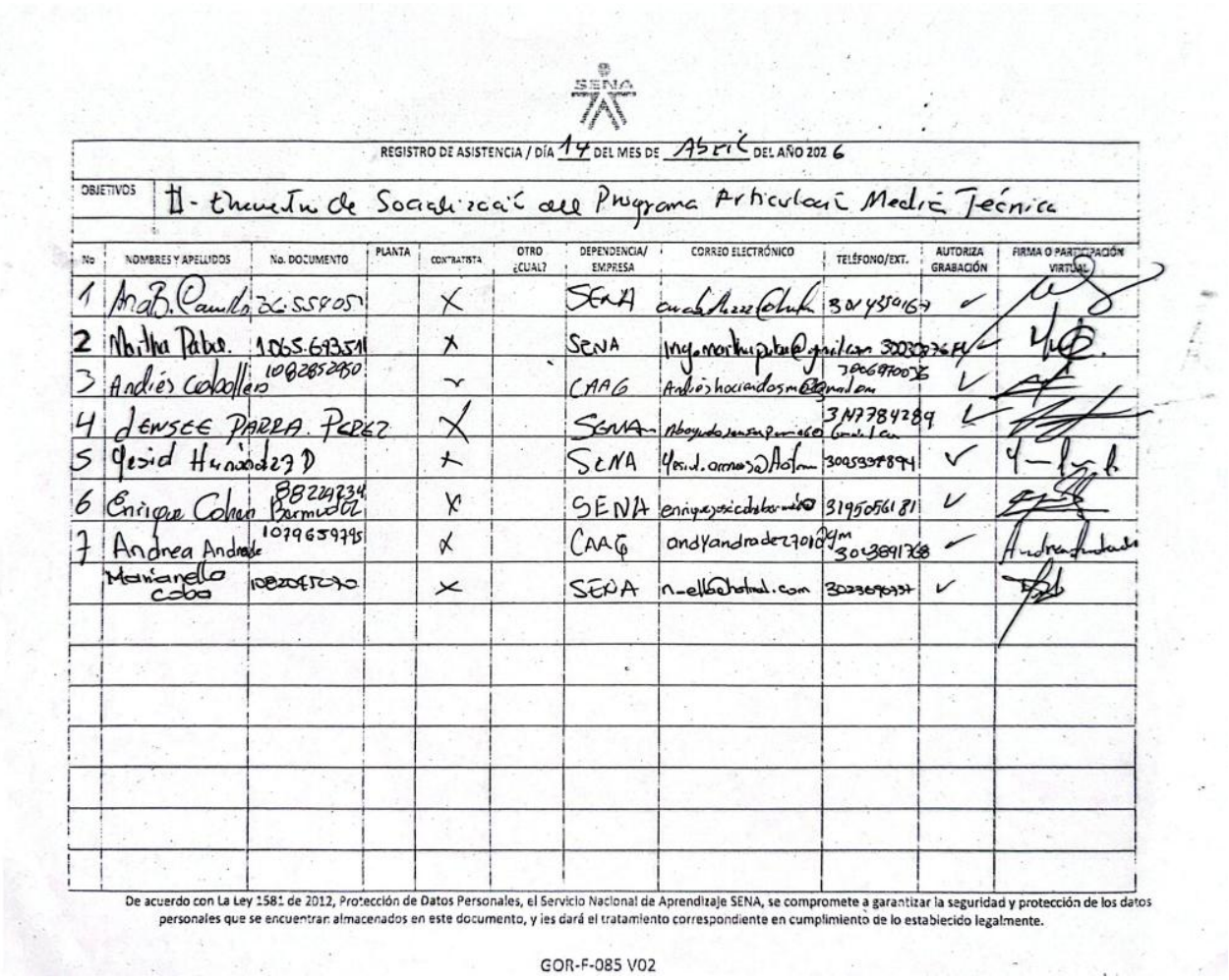

4:45
4:45


5:11
Gmail
4G
REUNION INSTRUCTORES ARTICULACIO...
00:18 1 asistentes
Hay invitados esperando a unirse.
Ver sala de espera
SM
AV
Sheyla Niebles Mora
Audrys Sofia Palma Vicioso
EB
LS
Enrique Jose Cohen Bermudez
Luis Franciscon Del Prado Sal...
FL
fainer lobo
AA


5:40
4G
REUNION INSTRUCTORES ARTICULACIO...
29:21 1 asistentes
Grabación y transcripción iniciadas por Alguien. Al asistir a esta reunión, acepta que se le incluya. Política de privacidad
Audrys Sofia Palma Vicioso
FL
EB
AV
AA
fainer lobo
Enrique Jos...
Audrys Sofia...







REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 14 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2026

OBJETIVOS: Reunión de Socialización del Programa Articulación Media Técnica

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ana B. Camilo	26.558.057		X		SENA	[illegible]	3045501647	✓	
2	Martha Pabon	1065.693.591		X		SENA	[illegible]	3003836[illegible]	✓	
3	Andrés Caballero	1002852480		✓		CAAG	[illegible]	3006940035	✓	
4	JENSEE PARRA PEREZ			X		SENA	[illegible]	3117784289	✓	
5	Yesid Hernández			X		SENA	[illegible]	3045337894	✓	
6	Enrique Cohen	88224234 Barranquilla		X		SENA	[illegible]	3195056181	✓	
7	Andrea Andrade	1079659795		X		CAAG	[illegible]	3043891788	✓	
	Marianella Cobo	[illegible]		X		SENA	[illegible]	3023670737	✓	

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