CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta D.T.C.H, abril de 2026

Señor (a)
YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
Supervisor(A) Contrato No.CO1.PCCNTR.9101598 De 2026
Coordinador Académico CAAG
Ciudad: Santa Marta- Magdalena

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9108571 DE 2026

ANDIS MANUEL MARRIAGA OROZCO identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.082.067.982 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 para el contrato la suma de **CUARENTA Y TRES MILONES 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 primer pago en el mes de febrero de 2026 por valor de **DOS MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($2.368.749)**, b) Ocho (8) pagos iguales correspondientes a 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),** 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).**Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros Nº 719002302 de BANCO DE BBVA, cuyo titular es el Contratista

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 de PRODUCCION PECUARIA.

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	FICHAS 3219707-3199057	registro fotográfico
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).	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
3	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
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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 requirió la actividad	No se requirió la 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.	Se lleva un control de las asistencias e inasistencias en un documento Excel. Algunas veces en el aplicativo Sofía plus	registradas en Sofía plus.
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.	Se en rutó y se asociaron las fichas en la que se encontraban los aprendices matriculados en el aplicativo SofiaPlus.	plataforma Sofia plus
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 alcanzado el resultado de aprendizaje.	Registro de calificación de juicios evaluativos en el aplicativo de Sofia Plus.	plataforma Sofia plus
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de	Se registró actividades a desarrollar por parte del instructor en el aplicativo SofiaPlus.	Pantallazo de registro de actividades

	manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.		
10	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
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	asistencia a la capacitación "elaboración del desarrollo curricular de los programas de formación del Sena" en el CAAG	Registro fotográfico de asistencia a la capacitación.
12	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
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.	Se anexa a este informe pantallazo del correo enviado a la encargada de registrar los eventos, la solicitud de programación de las complementarias a desarrollarse en el mes de abril 2026.	Pantallazo de correo enviado solicitando la programación de eventos a desarrollarse en el mes de abril 2026
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad
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 requirió la actividad	No se requirió la actividad
16	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, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras	No se requirió la actividad	No se requirió la actividad

19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios	Divulgar la promoción de la oferta educativa presencial y a distancias 2026 en el centro acuícola y agroindustrial de Gaira.	
	y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.		
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizado sen 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.	Se realiza en cada ambiente la organización de los elementos con los que cuenta el salón	Ambientes en buen estado
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.	Se presenta informe mensual de ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades realizadas en el presente mes	Correo Electrónico Coordinación Académica
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 9501526727 . de aporte en línea referente al mes de marzo de 2026

Cordialmente,

Andis Marriaga.

ANDIS MANUEL MARRIAGA OROZCO
Contratista
C.C. No. 1.082.067.982

YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
Supervisor del contrato **CO1.PCCNTR.9101598 DE 2026**

ACTA No. 3

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

Reunión mensual técnica y pedagógica de articulación entre docente par e instructor SENA – seguimiento académico, disciplinario y revisión de matrícula de los aprendices del grado undécimo de la I.E.D. San Judas Tadeo.

CIUDAD Y FECHA:	CHIBOLO – MAGDALENA. 13 DE ABRIL DEL 2026.	**HORA INICIO:** 9:00 AM	**HORA FIN:** 12: 00 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	I.E.D. SAN JUDAS TADEO	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión de novedades académicas
2. Revisión de novedades disciplinarias
3. Retroalimentación de documentos de matrícula
4. Verificación de registro en plataforma Betowa
5. Actualización del reporte de matrícula
6. Compromisos y conclusiones

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar seguimiento técnico, pedagógico y administrativo al proceso de articulación, verificando el estado académico y disciplinario de los aprendices, así como la revisión y actualización de los documentos de matrícula en la plataforma Betowa.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Durante la reunión se realizó una revisión conjunta entre el instructor SENA y el docente par de la institución, abordando los siguientes aspectos:

1. Revisión de matrícula:
Se realizó la retroalimentación de los documentos de matrícula previamente revisados, evidenciando que algunos aprendices presentan documentación incompleta, específicamente:

- Falta de documento de acudiente en varios estudiantes
- Falta de registro civil en un estudiante

2. Acciones realizadas:
Se llevó a cabo una reunión en la institución educativa San Judas Tadeo con el fin de recolectar los documentos faltantes y dar cumplimiento al proceso de matrícula.

3. Actualización de información:

- Se actualizó el reporte de matrícula en formato Excel
- Se verificó el registro de los aprendices en la plataforma Betowa
- Se realizó control y validación de la información registrada

4. Revisión académica:
En conjunto con el docente par, se realizó seguimiento a:

- Temas desarrollados en clase
- Talleres aplicados
- Exposiciones realizadas por los aprendices
- Metodología implementada en el proceso formativo

5. Revisión disciplinaria:
Se analizaron aspectos relacionados con el comportamiento, asistencia y compromiso de los estudiantes dentro del proceso de formación.

RESULTADOS:

Se logró identificar el estado actual de los procesos académicos y administrativos, evidenciando avances en el registro de matrícula y la necesidad de completar documentación pendiente de algunos aprendices.

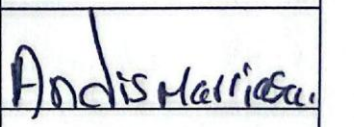
CONCLUSIONES

La articulación entre el docente par y el instructor SENA permite fortalecer el proceso formativo, garantizando un adecuado seguimiento académico, disciplinario y administrativo. Se hace necesario continuar con la gestión de documentos faltantes para completar el proceso de matrícula.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
AUGUSTO ANDRADE	DOCENTE PAR			
ANDIS MARRIAGA	INSTRUCTOR DEL SENA			

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.

ANEXOS

Powered by CamScanner








ACTA No. 3			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión mensual técnica y pedagógica de articulación entre docente par e instructor SENA – seguimiento académico, disciplinario y revisión de matrícula de los aprendices del grado undécimo de la I.E.D. Rosa Cortina Hernández.			
CIUDAD Y FECHA:	APURE-PLATO 14 / ABRIL / 2026	**HORA INICIO:** 8: 00 A.M	**HORA FIN:** 10 :00 P.M
LUGAR Y/O ENLACE:	I.E.D. Rosa Cortina Hernández	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión de novedades académicas
2. Revisión de novedades disciplinarias
3. Retroalimentación de documentos de matrícula
4. Verificación de registro en plataforma Betowa
5. Actualización del reporte de matrícula
6. Compromisos y conclusiones

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar seguimiento técnico, pedagógico y administrativo al proceso de articulación, verificando el estado académico y disciplinario de los aprendices, así como la revisión y actualización de los documentos de matrícula y su registro en la plataforma Betowa.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Durante la reunión se realizó una revisión conjunta entre el instructor SENA y el docente par Mateo Tovar, abordando los siguientes aspectos:

1. **Revisión de matrícula:**

Se realizó la retroalimentación de los documentos de matrícula previamente revisados, evidenciando que algunos aprendices presentan documentación incompleta, tales como:

Falta de documento de acudiente en algunos estudiantes
Falta de registro civil en un estudiante

2. **Actualización de información:**

Se actualizó el reporte de matrícula en formato Excel
Se verificó que los aprendices se encuentren registrados en la plataforma Betowa
Se realizó validación y control de la información registrada

3. **Revisión académica:**
En conjunto con el docente par, se realizó seguimiento a:

Temas desarrollados en el proceso formativo
Talleres aplicados
Exposiciones realizadas por los aprendices
Estrategias metodológicas implementadas

4. **Revisión disciplinaria:**
Se analizaron aspectos relacionados con la asistencia, comportamiento y compromiso de los aprendices dentro del proceso de formación.

RESULTADOS:

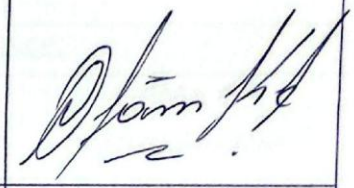
Se evidenció avance en el proceso de registro y actualización de matrícula de los aprendices, así como el desarrollo adecuado de las actividades académicas. Se identificaron algunos casos con documentación pendiente.

CONCLUSIONES

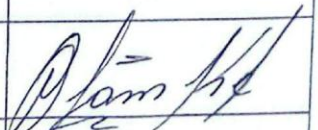
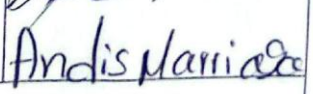
El trabajo articulado entre el instructor SENA y el docente par fortalece el seguimiento integral de los aprendices. Se hace necesario continuar con la gestión de los documentos faltantes para garantizar el cumplimiento total del proceso de matrícula.

Se concluye que la institución se encuentra en condiciones aptas para continuar desarrollando los programas técnicos ofrecidos, y se recomienda mantener el compromiso institucional en la actualización, mantenimiento y mejora continua de estos ambientes.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Fortalecer la granja escolar con nuevas especies o cultivos	**2026**	Docente Par	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ariel Saumeth Reales	**Rector**			
Mateo Tovar Castro	**Docente par**			
Andis Marriaga	**Instructor Sena**			

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.

Powered by CamScanner



