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.9106507
COORDINADOR ACADEMICO
Coordinación Académica
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual ABRIL 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9106507 del 2026

Fainer Havith Lobo Miranda, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 84.451.290, 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 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 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

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	Anexo 1 Foto de estados publicados
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.	Reuniones de capacitación con el supervisor de contrato. Capacitación en temas de presentación de cuentas	Anexo 2: Fotos Lista de asistencia Fotos de Actividades de Capacitación
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 No de CC. 84451290.

Cordialmente,

Evidencias en (1) folio

Cordialmente,

Firma



Fainer Havith Lobo Miranda
Contratista
C.C. No. 84.451.290 de Santa Marta.

Recibí a satisfacción:

Firma

YAIR ENRIQUE TACHE NEBLES

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 7518581 de 2025

Coordinador Académico

Control de Cambios

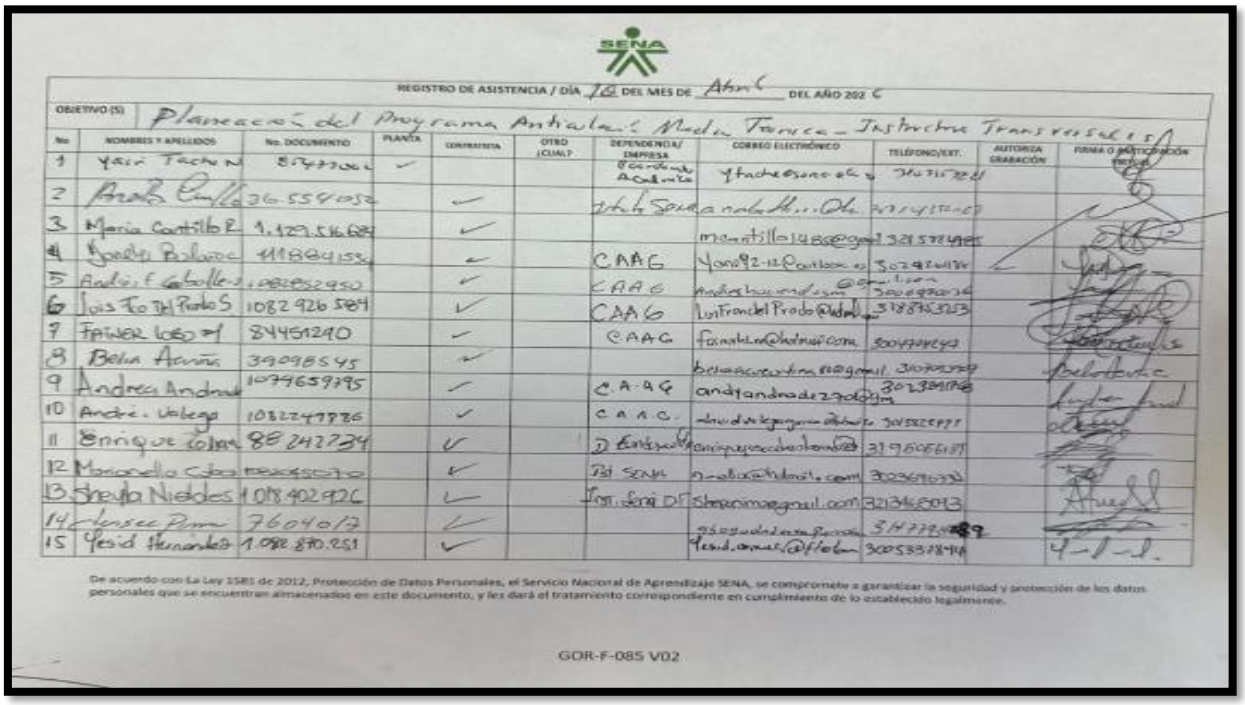
VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

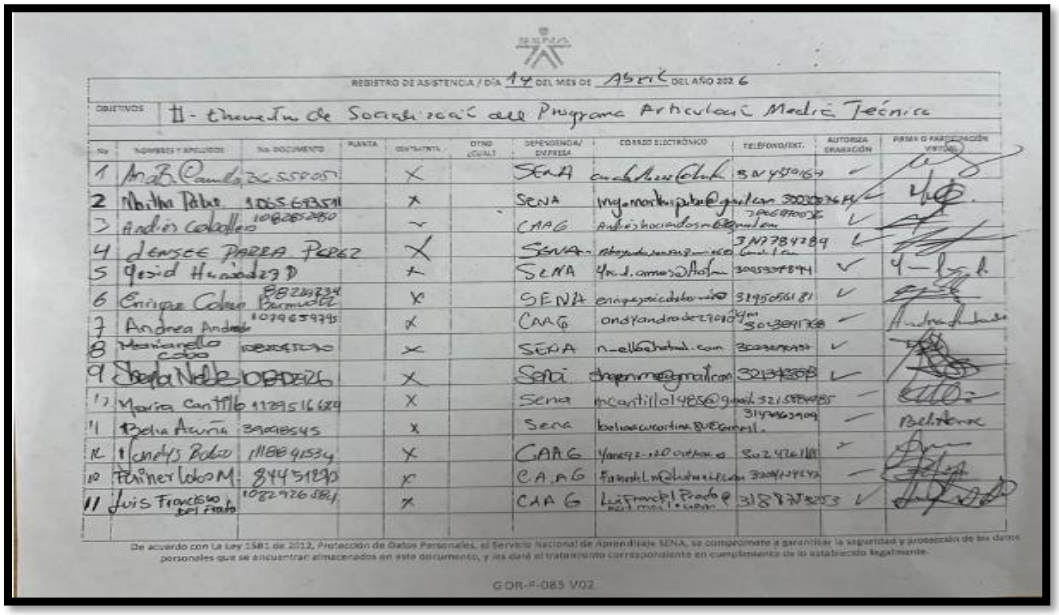
ANEXO 1.





ANEXO 2.





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

OBJETIVOS: #1- 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 Camila Sierra			X		SENA				
2	Martha Patricia	1065693511		X		SENA				
3	Andrés Caballero	1062852850		~		CMAG				
4	Jenssee Parra Perez		X			SENA				
5	Yesid Hernández D			X		SENA				
6	Enrique Cohen Bermudez	88263234		X		SENA				
7	Andrea Andrade	1079659745		X		CMAG				
8	Marianella Cera			X		SENA				
9	Sheyla Nadir Ospino			X		Sena				
10	Maria Castillo	1193516624		X		Sena				
11	Delia Acuña	39018545		X		Sena				
12	Yondys Bolaño	1118841534		X		CMAG				
13	Reiner Lobo M	84431290		X		CMAG				
14	Luis Francisco Del Prado	1082926584		X		CMAG				

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 encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

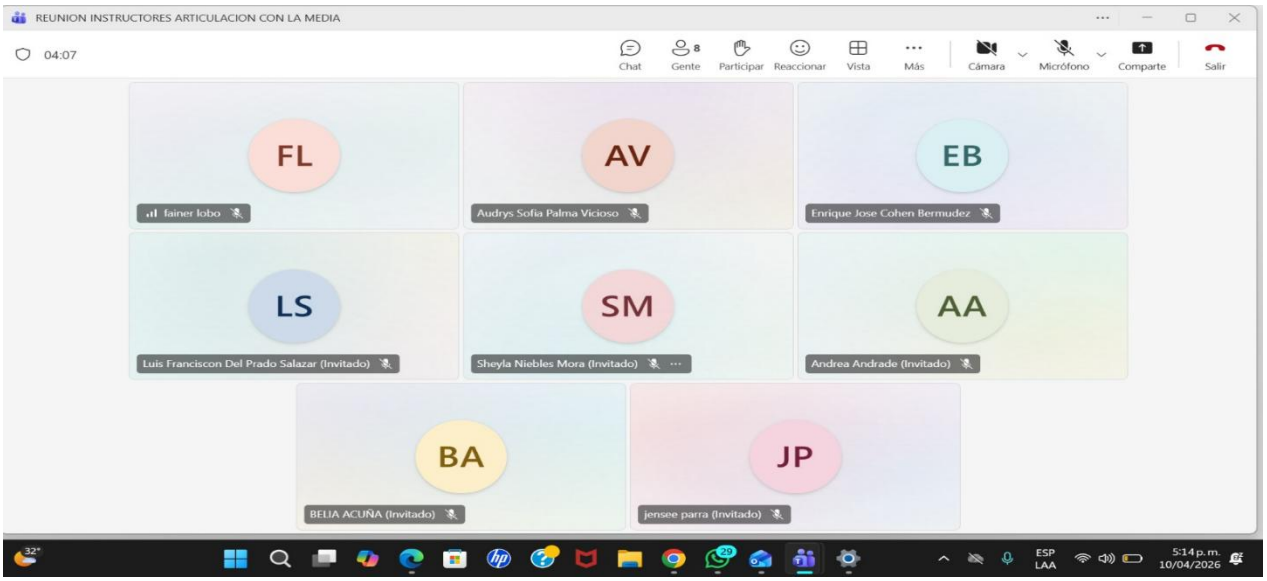
GOR-F-085 V02

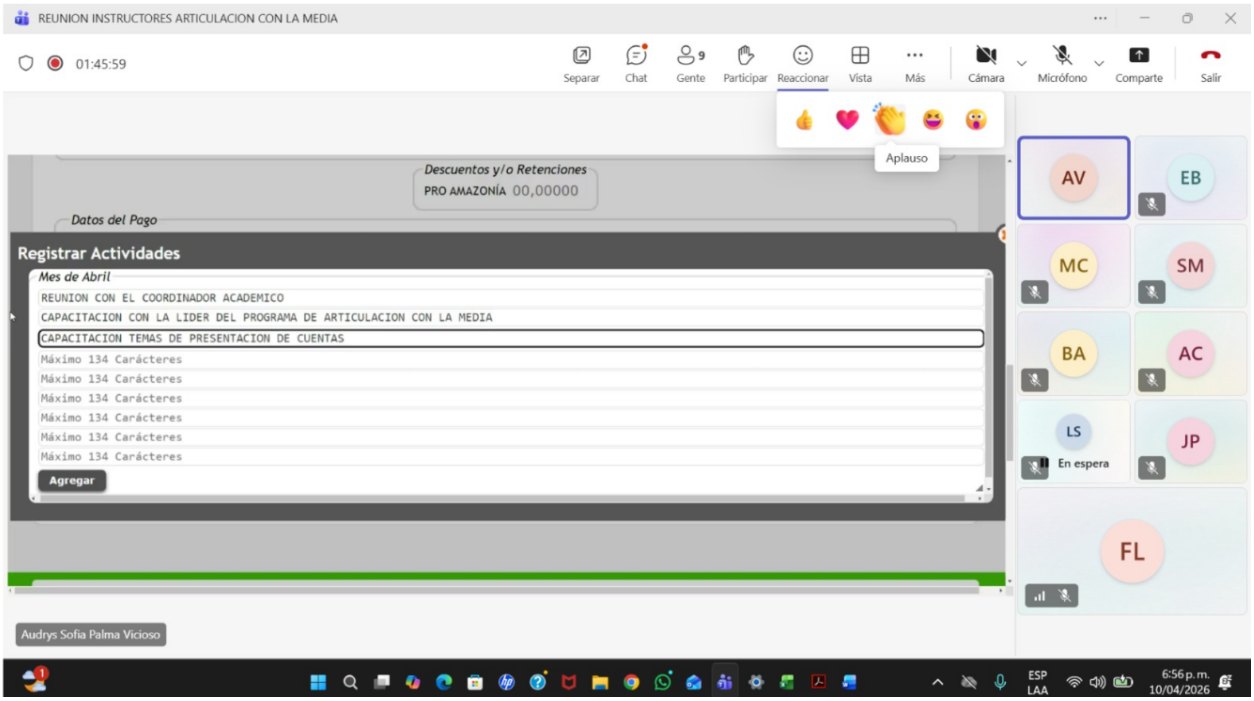









REUNION INSTRUCTORES ARTICULACION CON LA MEDIA
04:07
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micrófono
Comparte
Salir
FL
fainer lobo
AV
Audrys Sofia Palma Vicioso
EB
Enrique Jose Cohen Bermudez
LS
Luis Franciscon Del Prado Salazar (Invitado)
SM
Sheyla Niebles Mora (Invitado)
AA
Andrea Andrade (Invitado)
BA
BELIA ACUÑA (Invitado)
JP
jensee parra (Invitado)
ESP
LAA
5:14 p. m.
10/04/2026


REUNION INSTRUCTORES ARTICULACION CON LA MEDIA
01:45:59
Separar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micrófono
Comparte
Salir
Aplauso
Descuentos y/o Retenciones
PRO AMAZONÍA 00,00000
Datos del Pago
Registrar Actividades
Mes de Abril
REUNION CON EL COORDINADOR ACADEMICO
CAPACITACION CON LA LIDER DEL PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA MEDIA
CAPACITACION TEMAS DE PRESENTACION DE CUENTAS
Máximo 134 Carácteres
Agregar
AV
EB
MC
SM
BA
AC
LS
En espera
JP
FL
Audrys Sofia Palma Vicioso
ESP
LAA
6:56 p. m.
10/04/2026