INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

SANTA MARTA, ABRIL 2026

Señor
YAIR TACHE NIEBLES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9107294
COORDINADOR ACADÉMICO
Coordinación Académica
Santa Marta

Asunto**:** Informe mensual de ejecución contractual ABRIL ,2026

Referencia: NoCO1.PCCNTR.9107294 DEL AÑO 2026

(ANA BERTHA CARRILLO PUMAREJO), identificado con la cédula de ciudadanía No. 36554052 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: 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 por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad de SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Ejecución mensual de actividades

No	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	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
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	N/A
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No se requirió la actividad	N/A
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	N/A
6	Llevar control de la inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el	No se requirió la actividad	N/A

	aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del Reglamento del aprendiz.		
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.	No se requirió la actividad	N/A
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.	No se requirió la actividad	N/A
9	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
10	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
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No se requirió la actividad	N/A
12	Desplazarse a otras ciudades, municipios, veredas y/o corregimientos del departamento diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No se requirió la actividad	N/A

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.	No se requirió la actividad	N/A
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	N/A
15	Responder por la custodia y buen uso de quipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo su cuidado, por 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	N/A
16	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 disponga como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp.	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
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de	No se requirió la actividad el	

	equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida.		N/A
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional laboral.	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 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	N/A
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del Contrato.	.Reunión de capacitación con el supervisor del contrato .Capacitación en temas de presentación de cuentas	.Foto, listas de asistencia .Foto
27	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 describen 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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 de Seguridad Social con numero de CC 36554052, mes de abril 2026

Cordialmente

ANA BERTHA CARRILLO PUMAREJO



Contratista
C.C. No. 36554052

Firma
YAIR TACHE
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.9107294.

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.



ANA BERTHA CARRILLO PUMAREJO
MAGISTER EDUCACIÓN INCLUSIVA INTERCULTURAL

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

AGROPECUARIAS

ESPECIALISTA EN GERENCIA DE LA SEGURIDAD Y

SALUD EN EL TRABAJO INSTRUCTORA SENA

CENTRO ACUÍCOLA AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

anabertha2222@hotmail.com

CC 36554052

Celular: 3014354167

ÁREA: DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PROGRAMA: ARTICULACIÓN CON LA MEDIA

SUPERVISOR: YAIR TACHE NIEBLES

Actividades desarrolladas mes de abril 2026

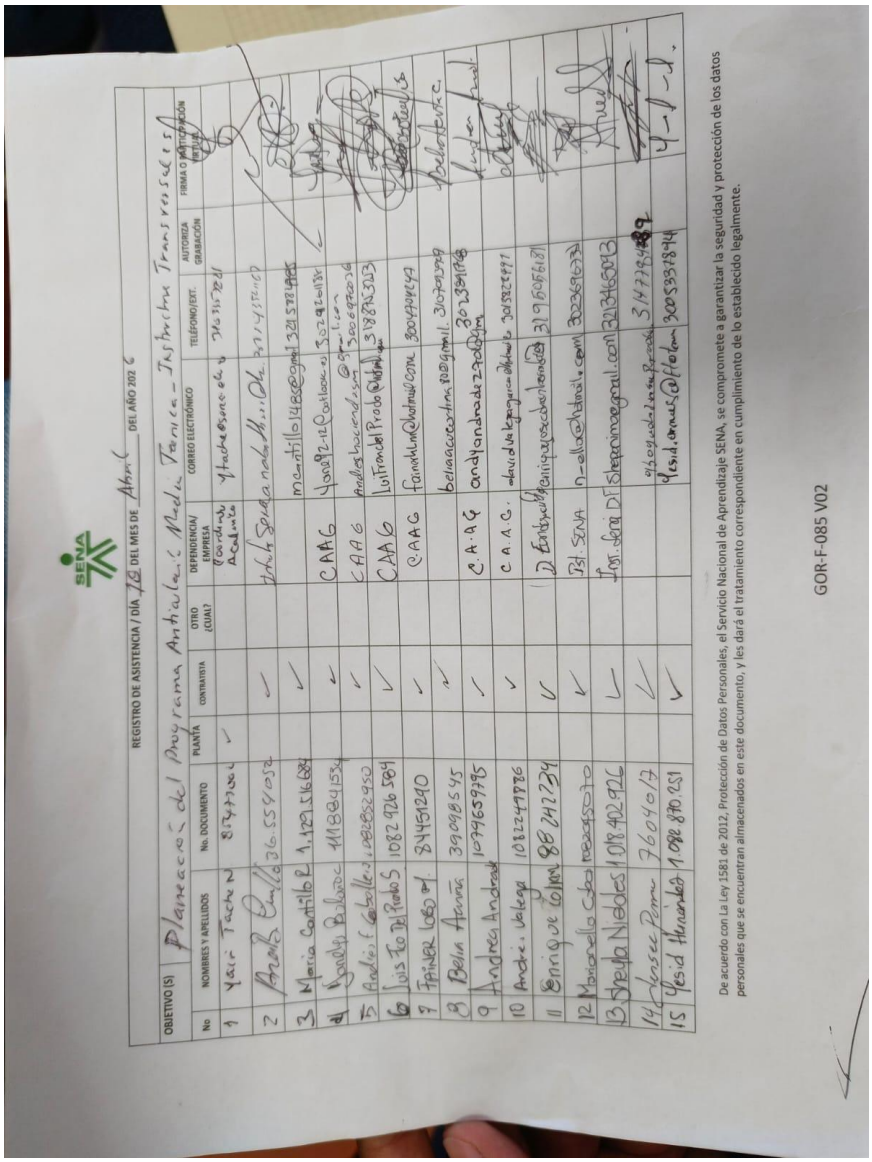
Reunión con supervisor capacitación programa de Articulación con la media, señor Yair Tache






4:53
viernes, 10 de abril
4:53





REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 16 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2021

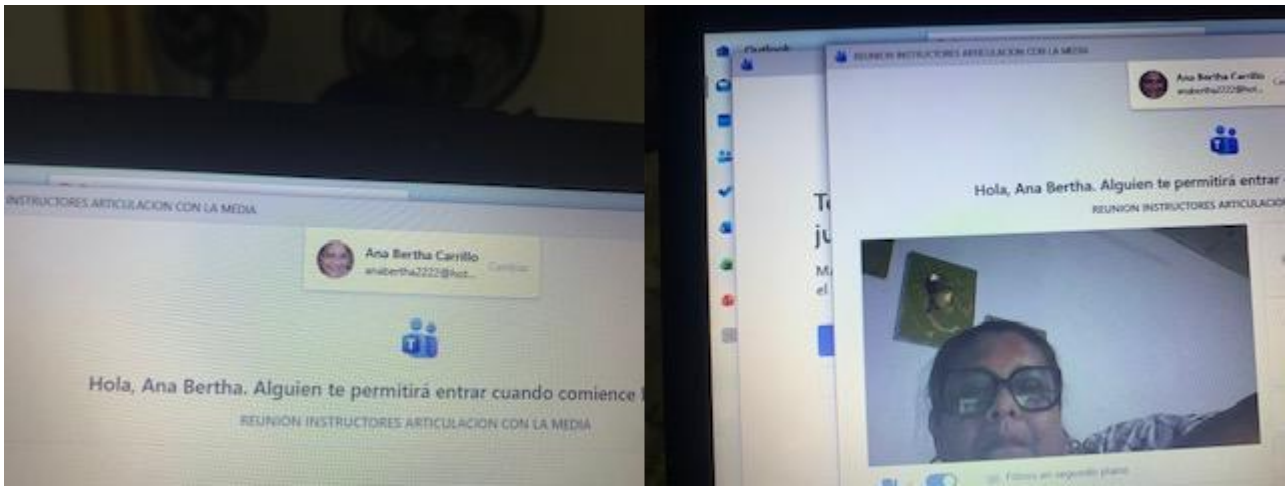
OBJETIVO (S) Planeación del Programa Antioquia Mediante Formación - Infraestructura Transversal

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yair Tacha N	8174204	✓			(Coordinador Académico	Yhachasanc@sena.edu.co	316 7612841		
2	Aaron Emilio	1.036.559.034		✓		Yhachasanc@sena.edu.co		3217417440		
3	Maria Camilo E	1.121.516.684		✓			mariacamilo1468@gmail.com	3215781405		
4	Yonaly Balanc	1118841538		✓		CAAG	yonaly-balanco@outlook.es	3132421138		
5	Andrés Caballero	1.088.832.950		✓		CAAG	andrescaballero@sena.edu.co	3008470216		
6	Luis Fe Del Prado S	1082 926 584		✓		CAAG	LuisFernandelPrado@hotmail.com	3138763313		
7	Fainer Lobo M	84451240		✓		CAAG	fainerlobo@hotmail.com	3004704149		
8	Belin Acuña	39098545		✓			bellaacuna@hotmail.com	3007403269		
9	Andres Andrad	1077659395		✓		CAAG	andyandrade2208@hotmail.com	3013891748		
10	Andre. Uelega	1082749836		✓		CAAG	abeuelegaguerrero@hotmail.com	3015226491		
11	Enrique Colmenares	88247234		✓		Instructor	Enriquecolmenares@sena.edu.co	3179065687		
12	Manuella Cabal	reacción		✓		Instructora SENA	manuellacabal@hotmail.com	3023461231		
13	Sheila Nieves	1.018.402.926		✓		Instructora SENA	sheranimagmail.com	3213465013		
14	Jesse Perez	76.014.013		✓				3147785589		
15	Yesid Hernandez	1.098.870.291		✓			yesid.hernandez@sena.edu.co	3005934894		

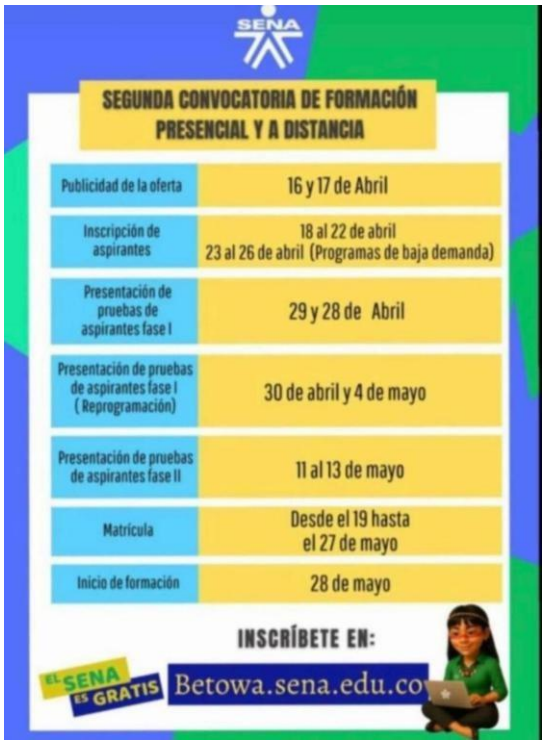
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

Reunión capacitación proceso de la cuenta



Socialización oferta educativa




SENAandando llega hasta
la Luna a Formarte!
SENA
AULA MÓVIL
SENA
Centro Acuícola y
Agroindustrial de Gaira
- Regional Magdalena
AAndando
SENA
SENA