



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta D.T.C.H, junio 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 junio 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 MILLONES 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 N° 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 3219707-3199057-3219692	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.	Las evidencias se encuentra en la parte de abajo en anexos
	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 950570288. de aporte en línea referente al mes de mayo de 2026

Cordialmente,

Andis Marriaga.

ANDIS MANUEL MARRIAGA OROZCO

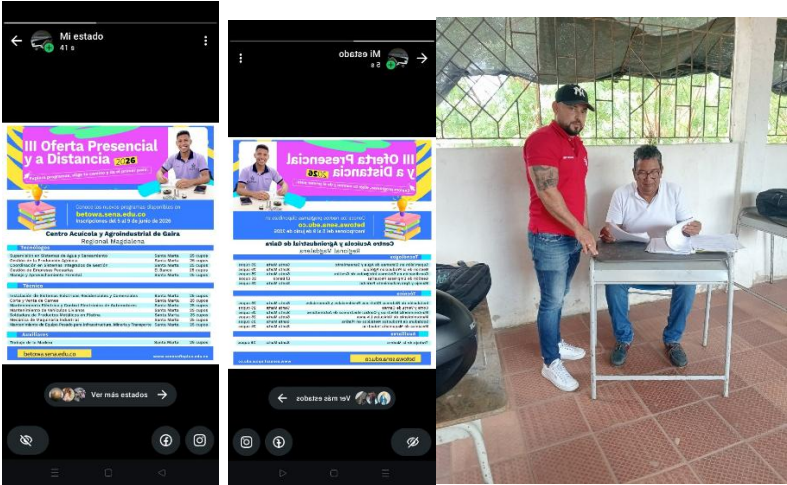
Contratista

C.C. No. 1.082.067.982

YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES

Supervisor del contrato **CO1.PCCNTR.9101598 DE 20**

ANEXOS





ACTA No. 6

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

Reunión mensual técnica y pedagógica de articulación entre docente PAR e instructor SENA para seguimiento académico, planeación curricular, certificaciones, etapa práctica y evaluación de aprendices de la I.E.D. Rosa Cortina Hernández.

CIUDAD Y FECHA:

APURE-PLATO
9 /Junio / 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. Socialización de metodologías implementadas en el proceso formativo.
2. Planeación de los temas a desarrollar durante el siguiente período.
3. Definición de estrategias y criterios de evaluación.
4. Seguimiento al proceso de certificaciones.
5. Revisión de aprendices próximos a etapa práctica.
6. Solicitud y consolidación de notas transversales.
7. Compromisos y conclusiones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar seguimiento al proceso de formación de los aprendices mediante la socialización de metodologías de enseñanza, la planeación de actividades académicas, la definición de criterios de evaluación y la revisión de procesos relacionados con certificaciones, etapa práctica y competencias transversales.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Durante la reunión se realizó un espacio de trabajo conjunto entre el instructor SENA y el docente PAR Mateo Tovar, abordando los siguientes aspectos:

1. Socialización de metodologías implementadas

Se compartieron las metodologías utilizadas durante el desarrollo de la formación con los aprendices, destacando estrategias participativas como talleres prácticos, exposiciones, trabajo colaborativo, análisis de casos y actividades de fortalecimiento de competencias técnicas y transversales.



2. Planeación académica: Se establecieron acuerdos sobre los temas que serán desarrollados durante el siguiente período académico, buscando garantizar el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y la articulación entre las actividades programadas y las necesidades formativas de los aprendices.

3. Evaluación de los aprendices: Se acordaron los mecanismos de evaluación que serán aplicados durante el proceso formativo, incluyendo:

- Talleres teórico-prácticos.
- Exposiciones.
- Participación en clase.
- Evidencias de aprendizaje.
- Actividades de seguimiento y retroalimentación.

4. Certificaciones: Se revisó el estado actual de los procesos de certificación de los aprendices, verificando avances y requisitos pendientes para garantizar el cumplimiento de las actividades establecidas por el SENA.

5. Etapa práctica: Se socializó información relacionada con la etapa práctica de los aprendices, revisando requisitos, documentación necesaria y procedimientos que deberán cumplirse para su adecuado desarrollo.

6. Notas transversales: Se solicitó la entrega y actualización de las notas correspondientes a las competencias transversales, con el propósito de mantener al día los registros académicos y cumplir con los procesos institucionales.

Resultados

- Se socializaron las metodologías implementadas en el proceso formativo.
- Se definieron los temas que serán desarrollados durante el próximo período académico.
- Se establecieron criterios de evaluación para el seguimiento de los aprendices.
- Se realizó revisión y seguimiento a los procesos de certificación.
- Se brindaron orientaciones sobre la etapa práctica.
- Se solicitó la actualización y entrega de las notas transversales.



CONCLUSIONES

La reunión permitió fortalecer el proceso de articulación entre el instructor SENA y el docente PAR, facilitando la planeación académica, el seguimiento a los aprendices y la toma de decisiones relacionadas con la evaluación, certificaciones y etapa práctica. Se resalta la importancia de continuar trabajando de manera coordinada para garantizar la calidad del proceso formativo.



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Aplicación de los criterios de evaluación acordados		Instructor SENA		
Desarrollo de los temas planeados para el siguiente período		Docente par / Instructor		
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
MATEO TOVAR	Docente Par			
AMDIS MARRIAGA	Instructor			
<p>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.</p>				
ANEXOS				

