PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, abril 2026

Señor (a)
LEONILDE PALOMINO BUITRAGO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No **CO1.PCCNTR. 9254482**
Coordinadora académica zona norte
Centro agroempresarial y acuícola
Riohacha, la guajira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes abril del año 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9254482

Beris Adonis Maestre Alvarez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 17.975.864 de Villanueva, en mi calidad de Contratista del SENA, en el centro agroempresarial y acuícola, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No **CO1.PCCNTR. 9254482** del 2 de febrero del año 2026, de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: CUARENTA Y SIETE MILLONES TRECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE. ($47.374.970,00), esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a los días del mes de febrero de 2026 por valor de cuatro millones quinientos setenta y nueve mil quinientos ochenta pesos M/Cte ($4.579.580). b) nueve (9) pagos mensuales iguales correspondiente a los meses de marzo a diciembre por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($4.737.497,00). c) y un último pago correspondiente a los días del mes de diciembre de 2026 por valor de CIENTO

CINCUENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE ($157.917,00) 2026 POR VALOR DE CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE ($157.917,00)

Plazo: Será hasta el 1 de diciembre de 2026.

OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos, Técnicos, Tecnólogos y/o Profesionales de apoyo en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas y/o complementaria de la programación regular del Centro Agroempresarial y Acuícola de la Regional Guajira, en el marco del cumplimiento de la Sentencia T302/2017.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios (160 horas mensuales o según programación si es contrato por horas), atendiendo la formación de aprendices en el área y/o programa, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular o normatividad vigente.	EJECUCIÓNDELPROCESO FORMATIVO, ***PROGRAMA DE FORMACIÓN:** APLICACION DE LAS BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS ***FICHA DE CARACTERIZACIÓN:** 3476807 ***COMPETENCIA**: PROGRAMAR CULTIVO AGRÍCOLA SEGÚN MÉTODOS Y NORMATIVA ***RESULTADO DE APRENDIZAJE:** PREPARAR ÁREAS, INSTALACIONES Y RECURSOS PARA EL CULTIVO ACORDE CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS	COMPLEMENTARIA GUIA DE APRENDIZAE INSTRUMENTOS DE EVALUACION DESARROLLO CURRICULAR LISTAS DE ASISTENCIAS. E. LINK DEL PORTAFOLIO DE BUENAS PRACTICAS ABRICOLAS MES DE ABRIL 2026

2	Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Agroempresarial y Acuícola en el Plan Operativo 2026.	No se ha realizado aun esta actividad en el mes objeto de pago	No aplica para este mes
3	Crear y asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo dispuesto por la entidad, en tiempo y oportunidad de acuerdo con la programación académica concertada con el supervisor de contrato.	En el mes de abril del presente año, se crearon las rutas de aprendizaje y se asociaron los aprendices a las siguientes fichas; 3476807	LINK DEL PORTAFOLIO DE BUENAS PRACTICAS ABRICOLAS MES DE ABRIL 2026
4	Planear y ejecutar las actividades formativas relacionadas en la guía de aprendizaje	En cumplimiento de la actividad contractual “Planear y ejecutar las actividades formativas relacionadas en la guía de aprendizaje”, se desarrollaron procesos organizados y estructurados que permitieron garantizar el adecuado desarrollo de la formación profesional integral.	PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR

5	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aspirantes a matricular tales como: Ficha de matrícula debidamente diligenciada; Fotocopia del documento de identidad legible, revisión previa del aspirante en el Aplicativo Sofia Plus y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria.	Se realizó la verificación y recolección de la documentación requerida para el proceso de matrícula, garantizando que cada aspirante diligenciara correctamente la ficha de matrícula con información clara, completa y veraz.	Aplicativo Sofia Plus DRIVE DEL INSTRUCTOR
6	Alimentar permanentemente el portafolio del instructor, con guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo (con soporte de concertación de los aprendices), reporte de	En cumplimiento de la actividad contractual relacionada con la actualización permanente del portafolio del instructor, se realizaron acciones continuas orientadas a la organización, consolidación y mejora de los documentos que soportan el proceso formativo.	PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR

	juicios evaluativos de RAPS, guías de aprendizaje, actas de entrega de materiales de formación firmada por los aprendices (si aplica) actas de cierre final. Para formación titulada adicionalmente se requiere: acta de inducción con el respectivo soporte de su evaluación guías de aprendizaje de competencias transversales, actas de planes de mejoramiento (si aplica), reporte de novedades de ambiente, actas de cierre parcial (si aplica) y los demás formatos y solicitudes por parte de coordinación académica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral en los formatos establecidos por el SIGA.	Finalmente, todos los soportes fueron organizados y entregados de manera oportuna, cumpliendo con los lineamientos institucionales y garantizando la transparencia y trazabilidad del proceso de matrícula.	
7	Socializar el reglamento al aprendiz vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico, operario y auxiliar y en 3 momentos para los programas de nivel tecnológicos, enfatizando en la selección de alternativas de etapa productiva para que una vez termine la etapa lectiva ya tengan definida la opción de etapa productiva. Enviar a	No se ha realizado aun esta actividad en el mes objeto de pago	No aplica para este mes

	coordinación académica el cronograma con las socializaciones a desarrollar, indicando los grupos hora y lugar, así como las novedades que se presenten		
8	Asistir a las reuniones relacionadas con la ejecución del objeto contractual que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados y socializaciones, relacionadas con la ejecución de la formación, participar y asistir a las sesiones programados en los grupos de trabajo, cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad así lo requiera entre otras citadas por el supervisor del contrato para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	No se realiza esta actividad en el mes objeto de pago	No aplica para este mes
9	Para los instructores asignados a seguimiento de etapa productiva, deberán realizar al mes seguimiento a mínimo 80 aprendices, llevará a cabo visitas de seguimiento evidenciada en actas desarrollara charlas de sensibilización destinada a los aprendices que inician etapa productiva, el instructor debe establecer	No se realiza esta actividad en el mes objeto de pago	No aplica para este mes

	horarios de atención presencial y virtual de acuerdo con los formatos asignados por coordinación académica. El seguimiento realizado por el instructor debe ser entregado mensualmente a coordinación académica como evidencia del resultado de su asignación y del portafolio de evidencia de cada aprendiz.		
10	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización del Procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral y demás lineamientos institucionales para el cumplimiento de su objeto contractual.	Me he mantenido permanentemente informado sobre los procesos de actualización del Procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral y demás lineamientos institucionales, mediante la consulta de comunicaciones oficiales, normatividad vigente y orientaciones emitidas por la entidad, garantizando el adecuado cumplimiento del objeto contractual.	Correo institucional SENA bamaestre@sena.edu.co compromiso Sena

11	Generar y ejecutar una estrategia que contribuya a la meta de retención de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación, reportando oportunamente novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones), de acuerdo con el protocolo Ruta de atención prevención deserción de aprendices a través del formato debidamente diligenciado GFPI-F-176	No se realiza esta actividad en el mes objeto de pago	No aplica para este mes
12	Planear oportunamente la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la coordinación académica y con el equipo ejecutor para el programa de formación asignado ciñéndose al procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente al modelo pedagógico del SENA.	No se realiza esta actividad en el mes objeto de pago	No aplica para este mes

13	Realizar mensualmente el seguimiento a los aprendices en etapa productiva asignados, mediante visitas debidamente registradas y soportadas en las actas correspondientes, así como desarrollar charlas de sensibilización para los aprendices que inician dicha etapa. El instructor deberá disponer de horarios de atención presencial y virtual conforme a los lineamientos institucionales. Así mismo, deberá entregar mensualmente a la Coordinación Académica los soportes del seguimiento realizado y apoyar el cumplimiento de la meta de certificación del Centro de Formación, mediante el reporte de los avances de los aprendices asignados.	No se realiza esta actividad en el mes objeto de pago	No aplica para este mes

14	. Participar en las actividades indicadas por el Centro Agroempresarial y Acuícola para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	No se realiza esta actividad en el mes objeto de pago	No aplica para este mes
15	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	No se realiza esta actividad en el mes objeto de pago	No aplica para este mes
16	Registrar de manera oportuna y completa los juicios evaluativos de los aprendices a su cargo, conforme al procedimiento de ejecución de la formación GFPI-P-006, así como adelantar el debido proceso académico en los casos que corresponda. De igual forma, deberá garantizar que, al momento de la transición del grupo a la etapa productiva, todos los resultados de aprendizaje de la etapa lectiva se encuentren debidamente registrados en el aplicativo Sofia plus y que cada aprendiz figure en estado académico 'En formación'. El cumplimiento de esta obligación asegura la trazabilidad del proceso formativo y el adecuado avance académico de los aprendices dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	Se califico al grupo complementario de Aplicación De Las Buenas Prácticas Agrícolas, ficha: 3476807	JUICIOS EVALUATIVOS DE LA FICHA 3476807

17	Presentar el reporte estadístico y los demás documentos requeridos al Supervisor del contrato, a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes.	Informe contractual y de gestión financiera con todos los soportes requeridos Elaborar la gestión financiera y contractual.	Informe contractual y financiero del mes de abril 2026 GF_17975864_31626_ABR_2026
18	Participar en los comités de evaluación y seguimiento, tanto ordinarios como extraordinarios, que se programen para los aprendices. Así mismo, presentar el informe del avance del desarrollo del proceso de la formación de la ficha previamente solicitado por el Coordinador Académico.	No se realiza esta actividad en el mes objeto de pago	No aplica para este mes
19	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	No se realiza esta actividad en el mes objeto de pago	No aplica para este mes
20	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	No se realiza esta actividad en el mes objeto de pago	No aplica para este mes
21	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	No se realiza esta actividad en el mes objeto de pago	No aplica para este mes
22	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo	Garantizo el manejo confidencial, ético y responsable de la información académica y administrativa	http://senasofiaplus.edu.co/sofia-public/ Correo institucional

		registrada en los sistemas de información institucionales, seguridad de la información, evitando el acceso, divulgación o uso no autorizado y preservando la integridad, privacidad y reserva de los datos	

	con la normatividad institucional vigente.		
23	Entregar en las fechas establecidas los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato, soporte de pago de seguridad social y demás documentos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.	Cargue y envió de documentos GF y GC requeridos en el tiempo dado	GF_17975864_31626 ABR_2026
24	Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, e) La promoción del portafolio de servicios, e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo, f) Seguimiento en la etapa productiva de los	No se realiza esta actividad en el mes objeto de pago	No aplica para este mes

	aprendices que le sean asignados.		
25	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	El contratista no tiene a bienes a su cargo	Al consultar en el aplicativo https://miinventario.sena.edu.co
26	Dar cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecución de las actividades del contrato	Desarrollar capacitación de protocolos de bioseguridad disponible en la plataforma SI Contratista Uso de tapabocas y gel antimaterial al ingresar al ambiente de formación	Certificado de protocolos de bioseguridad
27	Trabajar de forma articulada y coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación – SENNOVA, el SBDC y las demás dependencias del Centro de Formación, con el fin de apoyar los procesos formativos mediante la formulación y radicación de un (1) proyecto de investigación ante la Coordinación SENNOVA durante el primer semestre, y de una (1) idea de negocio ante el Fondo Emprender durante el segundo semestre. Estas iniciativas deberán contribuir al fortalecimiento de las estrategias y actividades desarrolladas en la Ejecución de la Formación Profesional Integral, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y el aporte al desarrollo de capacidades investigativas, de emprendimiento e innovación en el Centro de Formación.	No se realiza esta actividad en el mes objeto de pago	No aplica para este mes

28	Participar en el desarrollo de las actividades y reuniones convocadas por los equipos ejecutores, en concertación con el Instructor Líder, con el fin de consolidar y entregar a la Coordinación Académica el informe correspondiente a la ejecución del programa de formación.	No se realiza esta actividad en el mes objeto de pago	No aplica para este mes
29	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	Asistencia a capacitaciones y charlas indispensables para el desarrollo laboral	LIN DE EVIDENCIAS

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

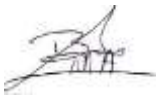
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos

realizados y el No. 8640665362- 8641047516 de la planilla, de Asopago s.a del mes marzo 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (13) folios

Cordialmente,

Firma



Beris Adonis Maestre Alvarez

Contratista

C.C. No. 1003236840

Recibí a satisfacción:

Firma 

LEONILDE PALOMINO BUITRAGO

Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR. 9254482** de 2026

Coordinadora académica zona norte

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: BERIS ADONIS MAESTRE ALVAREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

FECHA INICIAL: 01/04/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3476807 - APLICACION DE LAS BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROGRAMAR CULTIVO AGRÍCOLA SEGÚN MÉTODOS Y NORMATIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

27040109701 PREPARAR ÁREAS, INSTALACIONES Y RECURSOS PARA EL CULTIVO ACORDE CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

27040109702 ESTABLECER LAS CONDICIONES DE CALIDAD Y DISPONIBILIDAD DEL AGUA PARA EL CULTIVO SEGÚN CRITERIO TÉCNICO Y NORMATIVA.

27040109703 DETERMINAR LAS PRÁCTICAS DE MANEJO DEL SUELO PARA EL DESARROLLO DEL CULTIVO SEGÚN CRITERIO TÉCNICO Y BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

27040109704 IMPLEMENTAR PLAN DE MANEJO DEL CULTIVO DE ACUERDO CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS Y CRITERIOS TÉCNICOS.

27040109705 VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MANEJO DEL CULTIVO DE ACUERDO CON LAS BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 80.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 80.00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0.00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0.00

INSTRUCTOR: BERIS ADONIS MAESTRE ALVAREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

BERIS ADONIS MAESTRE ALVAREZ

C.C 17.975.864

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 18 de abril 2026

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 761970346000