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

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fonseca, Abril 20 de 2026

Señor(a)
MARLON JESÚS SÁNCHEZ MANZANO
Supervisor(a) contrato nro. No. **CO1.PCCNTR.9251109**
Coordinador Académico
Centro Agroempresarial y Acuícola
Fonseca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Abril de 2026

Referencia: No **CO1.PCCNTR.9251109** del año 2026

EMEIDA FELICIA ROMERO BRITO identificado con la cédula de ciudadanía nro. **56056158,** 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: El valor total del presente contrato es por la suma de TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS ($33.162.479) M/CTE. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un (1) primer pago en el mes de febrero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS ($4.579.580,00) M/CTE, ocho (6) pagos iguales por los meses de marzo a agosto de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS ($4.737.497,00) M/CTE y un último pago correspondiente al mes de septiembre de 2026 por valor de CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS DIECISIETE PESOS ($157.917) M/CTE.

Plazo: Será hasta el 02 de septiembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos, Técnicos, Tecnólogos y/o Profesionales o de apoyo a la gestión, en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares asignados,

para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas y/o complementaria de la programación regular del centro agroempresarial y acuícola de la Regional Guajira.

Ejecución mensual de actividades

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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	Se da inicio a formación a través de cursos complementarios, acorde al perfil profesional. El proceso se realizó en el siguiente orden. Convocatoria a través de redes, físico, recepción de documentos, matrículas, formación. Se culmina formación en dos grupos en el municipio de Fonseca. Se hace cierre con exposición de los productos elaborados durante el desarrollo del mismo.	Soportes cargados en el drive/ Carpeta mes de abril
2	Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Agroempresarial y Acuícola en el Plan Operativo 2026.	No se requirió la actividad.	No se presentaron evidencias 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.	Se crearon 4 rutas de aprendizajes este mes y se realizó el respectivo proceso de asociación de aprendices en plataforma.	Soportes cargados en el drive/ Carpeta mes de abril

4	Planear y ejecutar las actividades formativas relacionadas en la guía de aprendizaje.	Se realizó la respectiva planeación y se ejecutaron las respectivas actividades formativas, relacionadas en la guía de aprendizaje.	Soportes cargados en el drive/ Carpeta mes de abril
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 entrega de documentación correspondiente al equipo de apoyo, para 4 cursos complementarios, con las respectivas copias de cédulas, fichas de matrículas, fichas de caracterización, previo al proceso de registro y/o revisión de estado del aspirante en el aplicativo Sofia Plus	Soportes cargados en el drive/ Carpeta mes de abril
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 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	Se realizó el respectivo cargue de la documentación en el drive indicado. Juicios evaluativos, guías de aprendizaje y lo que corresponda.	Soportes cargados en el drive/ Carpeta mes de abril

	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.		
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 coordinación académica el cronograma con las socializaciones a desarrollar, indicando los grupos hora y lugar, así como las novedades que se presenten..	No se requirió la actividad	No se presentaron evidencias este mes
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	Se asistió a: - Jornada de seguimiento a cumplimiento de contrato el día lunes 13 de abril de 2026, en el CAA	Soportes cargados en el drive/ Carpeta mes de abril

	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.		
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 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	No se requirió la actividad	No se presentaron evidencias este mes

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.	Se mantiene al tanto, al asistir a las convocatorias de reuniones de seguimiento, actualización información. Además de estar siempre atenta a los mensajes informativos o de requerimientos en los diferentes medios o plataformas de comunicación institucional.	Soportes cargados en el drive/ Carpeta mes de abril
11	Para los instructores de formación virtual, usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados	No se requirió la actividad	No se presentaron evidencias este mes
12	Los instructores de formación virtual en todos los niveles deberán cumplir con lo establecido en la Guía orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromiso.	No se requirió la actividad	No se presentaron evidencias este mes
13	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	No se requirió la actividad	No se presentaron evidencias este mes

	formato debidamente diligenciado GFPI-F-176.		
14	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.	La planeación, ejecución y desarrollo de la formación se realizó previa consulta del material de diseño y desarrollo curricular.	Soportes cargados en el drive/ Carpeta mes de abril
15	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	No se requirió la actividad	No se presentaron evidencias este mes

	certificación del Centro de Formación, mediante el reporte de los avances de los aprendices asignados.		
16	Participar en las actividades indicadas por el Centro Agroempresarial y Acuícola para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Se asistió a la reunión de socialización del SSGC	Soportes cargados en el drive/ Carpeta mes de abril
17	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico	No se requirió la actividad	No se presentaron evidencias este mes
18	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	Se realizó el debido registro de los juicios evaluativos de las fichas: ***3462565, 3470702 Y 3476445***	Soportes cargados en el drive/ Carpeta mes de abril

	aprendices dentro de los lineamientos establecidos por la institución		
19	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.	No se requirió la actividad	No se presentaron evidencias este mes
20	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 requirió la actividad	No se presentaron evidencias este mes
21	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada	Las diferentes actividades de formación se ejercen siempre apegados al reglamento del aprendiz.	Soportes cargados en el drive/ Carpeta mes de abril
22	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo	Las diferentes actividades de formación se ejercen siempre aplicando estrategias de aprendizaje, de tal manera que propicie investigación, innovación.	Soportes cargados en el drive/ Carpeta mes de abril
23	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Se realizó proceso de registro de aprendices, acorde a la normativa institucional.	Soportes cargados en el drive/ Carpeta mes de abril

24	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente	Siempre se da manejo de confidencialidad a la información registrada en los sistemas de información	No se presentaron evidencias este mes
25	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	Se realiza proceso de entrega en las fechas establecidas por el supervisor del contrato, referente a procesos de pagos. Se presenta informe debidamente diligenciado, relacionando las actividades ejecutadas durante el mes en curso. Se anexan además Planilla de pago de seguridad del mes de febrero y los demás estipulados por la institución.	Soportes cargados en el drive y el correo de cuentas del supervisor
26	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	No se requirió la actividad	No se presentaron evidencias este mes

	productiva de los aprendices que le sean asignados.		
27	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado	No se requirió la actividad	No se presentaron evidencias este mes
28	El contratista dará 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	Siempre se da 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	No se presentaron evidencias este mes
29	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	No se requirió la actividad	No se presentaron evidencias este mes

	capacidades investigativas, de emprendimiento e innovación en el Centro de Formación.		
30	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.	Se asistió a las diferentes reuniones, convocadas por los instructores.	Soportes cargados en el drive/ Carpeta mes de abril
31	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	No se requirió la actividad	No se presentaron evidencias este mes

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. **6009680322** *expedido por SOI referente al mes de marzo del 2026*.

Para constancia y verificación de evidencias, por favor revisar en el siguiente enlace: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/majsanchez_sena_edu_co/Documents/EVIDENCIAS%20INSTRUCTORES%20CONTRATO%202026/EMEIDA%20FELICIA%20ROMERO%20BRITO/ABRIL%202026?csf=1&web=1&e=jKrC1B

Cordialmente,

EMEIDA FELICIA ROMERO BRITO
Contratista
C.C. No. 56056158 de Fonseca

MARLON JESÚS SÁNCHEZ MANZANO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9251109
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EMEIDA FELICIA ROMERO BRITO

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: 3491402 - TÉCNICAS DE PINTURA EN TELA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTEGRAR ARTESANOS Y SUS RELACIONADOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA PRODUCCIÓN ARTESANAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICA LAS DIFERENTES TECNICAS, UTILIZANDO DIFERENTES TELAS.MANEJO DE DIFERENTES DISENOS EN DIFERENTES PRENDASINTEGRAN LAS DIFERENTES TECNICAS EN SUS DISENOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 50,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3491512 - TÉCNICAS DE PINTURA EN TELA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTEGRAR ARTESANOS Y SUS RELACIONADOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA PRODUCCIÓN ARTESANAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICA LAS DIFERENTES TECNICAS, UTILIZANDO DIFERENTES TELAS.MANEJO DE DIFERENTES DISENOS EN DIFERENTES PRENDASINTEGRAN LAS DIFERENTES TECNICAS EN SUS DISENOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3476445 - TÉCNICAS DE PINTURA EN TELA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTEGRAR ARTESANOS Y SUS RELACIONADOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA PRODUCCIÓN ARTESANAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICA LAS DIFERENTES TECNICAS, UTILIZANDO DIFERENTES TELAS.MANEJO DE DIFERENTES DISENOS EN DIFERENTES PRENDASINTEGRAN LAS DIFERENTES TECNICAS EN SUS DISENOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	50,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3470702 - TÉCNICAS DE PINTURA EN TELA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTEGRAR ARTESANOS Y SUS RELACIONADOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA PRODUCCIÓN ARTESANAL.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICA LAS DIFERENTES TECNICAS, UTILIZANDO DIFERENTES TELAS.MANEJO DE DIFERENTES DISENOS EN DIFERENTES PRENDASINTEGRAN LAS DIFERENTES TECNICAS EN SUS DISENOS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	18,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	158,00

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: EMEIDA FELICIA ROMERO BRITO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Emeida Felicia Romero Brito

C.C 56.056.158

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 02 de enero 2026

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 765975720000

www.funcionpublica.gov.co