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

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**x**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fonseca, Abril 2026

Señor (a)
LEONILDE PALOMINO BUITRAGO
SUPERVISORA CONTRATO No.**CO1.PCCNTR. 9251211** de 2026
Coordinadora Académica
Centro Agroempresarial y Acuícola
Fonseca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Abril 2026

Referencia: **CO1.PCCNTR. 9251211** de 2026

SOLEDAD MARIA DURAN CABALLERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 49731717 de Riohacha, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Agroempresarial y Acuícola, 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: CUARENTA Y SIETE MILLONES TRECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($47.374.970,00 pesos). esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero por CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS ($4.579.580,00). b) nueve pagos iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREITA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE. ($ 4.737.497,00). c) Un último pago correspondiente a un (1) días del mes de diciembre Por un valor de CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS DIECISIETE PESOS ($157.917,00). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el Cronograma definidos por la dirección administrativa y financiera de la dirección general en la cuenta de ahorro No. 488412097112 de del banco de Davivienda cuyo titular es el (la) contratista.

Plazo: 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.

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.	En el mes objeto de cobro se realiza alistamiento y ejecución de formación titulada de la ficha 3296060 y 3296049.	Correos electrónicos e instrumentos de evaluación utilizados en el desarrollo de la formación profesional integral. https://n9.cl/9v6zmb
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 Aplica.
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.	No se requirió la actividad.	No Aplica

4	Planear y ejecutar las actividades formativas relacionadas en la guía de aprendizaje.	Constantemente se planea las actividades formativas relacionadas con las guías de aprendizaje que garanticen su desarrollo durante la formación.	Correos electrónicos e instrumentos de evaluación utilizados en el desarrollo de la formación profesional integral. https://n9.cl/9v6zmb
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.	En el mes objeto de pago no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato. https://n9.cl/9v6zmb
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 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.	Mes a mes se alimenta el portafolio evidencias requerido por la coordinación académica y el supervisor de contrato, con todos los soportes utilizados en el proceso en pro del cumplimiento de esta obligación.	Correos electrónicos Carpeta en Drive. https://n9.cl/9v6zmb
7	Socializar el reglamento al aprendiz vigente durante la etapa lectiva en	No se requirió la actividad.	No Aplica

	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.		
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.	Se atendió el llamado del supervisor de contrato para la socialización y monitoreo del cumplimiento de los lineamientos institucionales.	Correos electrónicos. https://n9.cl/9v6zmb
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	No se requirió la actividad.	No aplica.

	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.	Permanezco atenta a 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.	No Aplica evidencia tangible.
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.	Se trabaja en la idealización de estrategias 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.	Correos electrónicos. Chat de whatsapp. https://n9.cl/9v6zmb
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.	Oportunamente se planea 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.	Correos electrónicos. Chat de WhatsApp. https://n9.cl/9v6zmb

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 requirió la actividad.	No aplica.
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.	Se participa activamente en las actividades indicadas por el Centro Industrial y de Energías Alternativas para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Correos electrónicos. Correos electrónicos. Chat de whatsapp. https://n9.cl/9v6zmb
15	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Se participa activamente en las actividades indicadas por el Centro Industrial y de Energías Alternativas para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Correos electrónicos. Chat de WhatsApp y demás medios de comunicación. https://n9.cl/9v6zmb
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	No se requirió la actividad.	No aplica.

	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.			
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.	No se requirió la actividad.	No aplica.	
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 requirió la actividad.	No aplica.	
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.	Con la estricta observancia requerida se ejercen las actividades establecidas por el Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	Correos electrónicos. Chat de whatsapp. https://n9.cl/9v6zmb	
20	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Se trabaja en la idealización de estrategias que contribuya y faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Correos electrónicos. Chat de WhatsApp y demás medios de comunicación. https://n9.cl/9v6zmb	

21	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Se Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Correos electrónicos. Chat de whatsapp. https://n9.cl/9v6zmb
22	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	Se da manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	No se tiene evidencia tangible para esta obligación.
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.	Se entrega oportunamente 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.	Informe de evidencias GTH-F-012.V03. Correos electrónicos. Chat de whatsapp Aplicativo Sofía plus. https://n9.cl/9v6zmb
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 aprendices que le sean asignados.	Se cuenta la disposición 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 y Proceso inherentes a la formación.	Correos electrónicos. Chat de whatsapp Aplicativo Sofía plus. https://n9.cl/9v6zmb

25	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Para el mes objeto de cobro no se cuenta con bienes a cargo.	No Aplica.
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.	Se da cumplimento constante 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.	Correos electrónicos. Chat de WhatsApp Aplicativo Sofía plus. https://n9.cl/9v6zmb
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 requirió la actividad.	No Aplica.
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	No se requirió la actividad.	No Aplica.

	ejecución del programa de formación.		
29	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	No se requirió la actividad.	No Aplica.

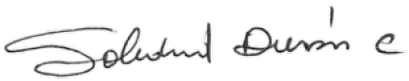
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. 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	21626	Riohacha- Uribia	16/03/2026	20/03/2026

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (https://n9.cl/9v6zmb) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (informe de legalización Formato GTH-F-087) los desplazamientos realizados y (Dos folios) del pago de la planilla de seguridad social y parafiscal Nro. **4650068617** referente al mes de marzo de 2026

Cordialmente,



SOLEDAD MARIA DURAN CABALLERO
C.C. No. 49731717 Riohacha

Firma



LEONILDE PALOMINO BUITRAGO
Supervisora Contrato No.CO1.PCCNTR. 9251211 del año 2026

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.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: SOLEDAD MARIA DURAN CABALLERO

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: 3296049 - PROMOTOR DE SALUD

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Asistir personas según protocolos de primer respondiente y normativa de salud
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar personas según normativa de salud

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

2. APORTAR A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD (APS), EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS, RELACIONADAS CON ACCIONES INTERSECTORIALES / TRANSECTORIALES, LA PARTICIPACIÓN SOCIAL, COMUNITARIA Y CIUDADANA, Y LOS SERVICIOS DE SALUD.

3. CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE DIÁLOGOS PARTICIPATIVOS Y DE SABERES TENIENDO EN CUENTA SU ROL DE LIDERAZGO, LAS DINÁMICAS PROPIAS, MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN COMUNITARIA, FORMAS ORGANIZATIVAS Y CARACTERÍSTICAS INTERCULTURALES DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 168,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 168,00

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: SOLEDAD MARIA DURAN CABALLERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA