| CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Pública | | Pública Clasificada | | Pública Reservada | |

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Fonseca, mayo de 2026

Señor
**MARLON JESUS SANCHEZ MANZANO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9251136**
Coordinador Académico
Centro Agroempresarial y Acuícola
Fonseca

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes mayo del año 2026

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR.9251136** del año 2026.

**SEBASTIAN DAVID VARGAS NUÑEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.010.071.054 de San Juan del Cesar – La Guajira, 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:** Por valor de TREINTA Y TRES MILLONES CIENTOS SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($33.162.479,00) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente a los días del mes de FEBRERO por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVEMIL QUINIETOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE. ($4.579.580) b) SEIS (6) pagos mensuales iguales correspondiente a los meses de MARZO a AGOSTO por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE.
($4.737.497) c) Un último pago correspondiente a los días del mes de SEPTIEMBRE por valor de CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE. ($157.917).

**Plazo:** Será hasta el 2 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 |

**Obligaciones Especificas:** (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

| 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 | **Ejecución del proceso formativo, 3496923 – FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN 3496937 – FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN 3496935 – FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN 3502113 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL** | a. Planeación pedagógica<br>b. Guías de aprendizajes subida al portafolio.<br>c. Listas de chequeo subidas al Portafolio de evidencia.<br>d. Portafolio de evidencia. Ver link de visualización:<br>https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/majsanchez_sena_edu_co/IgDheOcDDT3nSKosX9AZhhzRAeDiSKUCG-AwCe3owDnNYMA?email=majsanchez%40sena.edu.co&e=4kWfdJ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | normatividad vigente. | | |
| 2 | Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Agroempresarial y Acuícola en el Plan Operativo 2025. | Se Verifique en la plataforma Sofía plus que los proyectos formativos se encuentran asociados a la ficha asignada.<br>**3496923 – FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN**<br>**3496937 – FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN**<br>**3496935 – FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN**<br>**3502113 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL** | Se Verifique en la plataforma Sofía plus que los proyectos formativos se encuentran asociados a la ficha asignada.<br>CONSTRUCCION DE PAVIMENTO CON PLACA HUELLA PARA VIAS TERCIARIAS 6<br><br>ARQUITECTURA DE REDES DE DATOS<br><br>https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/majsanchez_sena_edu_co/IgDheOcDDT3nSKosX9AZhhzRAeDiSKUCG-AwCe3owDnNYMA?email=majsanchez%40sena.edu.co&e=4kWfdJ |
| 3 | Crear y asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo dispuesto por la entidad, en | Para este mes se estableció y asocio la ruta de aprendizaje de la ficha | Para este mes se estableció y asocio la ruta de aprendizaje de la ficha<br>CONSTRUCCION DE PAVIMENTO CON PLACA HUELLA PARA VIAS TERCIARIAS 6<br><br>ARQUITECTURA DE REDES DE DATOS |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | tiempo y oportunidad de acuerdo con la programación e intensidad horaria asignada por el supervisor de contrato. | **3496923 – FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN**<br>**3496937 – FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN**<br>**3496935 – FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN**<br>**3502113 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL** | https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/majsanchez_sena_edu_co/IgDheOcDDT3nSKosX9AZhhzRAeDiSKUCG-AwCe3owDnNYMA?email=majsanchez%40sena.edu.co&e=4kWfdJ |
| 4 | Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute | Entrega de ficha de caracterización para formación complementaria<br>**3496923 – FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN**<br>**3496937 – FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN** | Administración educativa<br>www.sofiaplus.edu.co<br>https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/majsanchez_sena_edu_co/IgDheOcDDT3nSKosX9AZhhzRAeDiSKUCG-AwCe3owDnNYMA?email=majsanchez%40sena.edu.co&e=4kWfdJ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | programas de Formación Complementaria . | **3496935 – FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN 3502113 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL** | |
| 5 | Alimentar permanentemente el portafolio, 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 | Guías planificadas acorde a la Planeación pedagógica y Aplicadas según la actividad de aprendizaje a realizar **3496923 – FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN 3496937 – FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN 3496935 – FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN 3502113 - MANEJO INTERMEDIO DE LA** | Portafolio cargado en el enlace: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/majsanchez_sena_edu_co/IgDheOcDDT3nSKosX9AZhhzRAeDiSKUCG-AwCe3owDnNYMA?email=majsanchez%40sena.edu.co&e=4kWfdJ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | **HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL** | |
| 6 | 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. | Se garantiza el cumplimiento de los derechos y deberes de los aprendices según reglamento del aprendiz | Se garantiza el cumplimiento de los derechos y deberes de los aprendices según reglamento del aprendiz |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Enviar a coordinación académica el cronograma con las socializaciones a desarrollar, indicando los grupos hora y lugar, así como las novedades que se presenten. | | |
| 7 | Asistir a todas las reuniones 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. | Se asisten a reuniones de inducción | https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/majsanchez_sena_edu_co/IgDheOcDDT3nSKosX9AZhhzRAeDiSKUCG-AwCe3owDnNYMA?email=majsanchez%40sena.edu.co&e=4kWfdJ |
| 8 | Mantenerse al tanto de los procesos de actualización de la ejecución de la formación y | Revisar portafolio de evidencias | Documentos cargados en el enlace:<br><br>https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/majsanchez_sena_edu_co/IgDheOcDDT3nSKosX9AZhhzRAeDiSKUCG- |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | demás lineamientos para el cumplimiento de su objeto contractual. | | AwCe3owDnNYMA?email=majsanchez%40sena.edu.co&e=4kWfdJ |
| 9 | 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. | Se hace uso de las herramientas en el ambiente virtual en la ficha asignada. | No se realiza este proceso, la formación es presencial |
| 10 | Los instructores de formación virtual en todos los niveles deberán cumplir | Ejecución de la programación asignada para la vigencia, cargada en el aplicativo Sofía Plus<br><br>No se realiza este proceso, la formación es presencial | No se realiza este proceso, la formación es presencial |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | con lo establecido en la Guía orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromiso. | | |
| 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 | Presentar informe mensual de ejecución contractual | Informe de ejecución contractual del mes objeto de cobro. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones). | | |
| 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 de ejecución para el programa de formación asignado | **3496923 – FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN**<br>**3496937 – FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN**<br>**3496935 – FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN**<br>**3502113 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL** | Planeación pedagógica, guías e instrumentos de evaluación – cargados en el enlace:<br><br>https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/majsanchez_sena_edu_co/IgDheOcDDT3nSKosX9AZhhzRAeDiSKUCG-AwCe3owDnNYMA?email=majsanchez%40sena.edu.co&e=4kWfdJ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ciñéndose a los procedimientos de ejecución de la formación, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente al modelo pedagógico del SENA. | | |
| 13 | Para los instructores asignados a seguimiento de etapa productiva, deberán realizar al mes seguimiento a mínimo 80 aprendices, llevará a cabo visitas de | No se realiza esta actividad, no tengo asignada actividades de seguimiento aprendices | No se realiza esta actividad, no tengo asignada actividades de seguimiento aprendices |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| 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. | Asistir a la inducción realizada por Sistema Integrado de Gestión de la Calidad. | Lista de asistencia cargado en el enlace: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/majsanchez_sena_edu_co/IgDheOcDDT3nSKosX9AZhhzRAeDiSKUCG-AwCe3owDnNYMA?email=majsanchez%40sena.edu.co&e=4kWfdJ |
| 15 | Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o | Verificar el registro de la programación de las horas | Gestión de tiempo cargados en el enlace:<br><br>https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/majsanchez_sena_edu_co/IgDheOcDDT3nSKosX9AZhhzRAeDiSKUCG-AwCe3owDnNYMA?email=majsanchez%40sena.edu.co&e=4kWfdJ |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Coordinador Académico. | registradas en el aplicativo www.sofiaplus.edu.co | |
| 16 | Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Agroempresarial y Acuícola y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación. | Entregar la planeación pedagógica y guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación de los programas de formación. **3496923 – FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN 3496937 – FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN 3496935 – FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN 3502113 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL** Una vez finalizada la formación realizar el reporte de juicios evaluativos. | Cargado en el enlace: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/majsanchez_sena_edu_co/IgDheOcDDT3nSKosX9AZhhzRAeDiSKUCG-AwCe3owDnNYMA?email=majsanchez%40sena.edu.co&e=4kWfdJ |
| 17 | Entregar al Coordinador | Ejecución de Actividades de aprendizaje presentes | Portafolio de evidencia: https://sena4- |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información - Sofia Plus. | en Guía de aprendizaje, que incorporan el uso de recursos académicos, bases de datos, citas, y referencias bibliográficas, que permitan del desarrollo de aprendizaje significativo. | my.sharepoint.com/:f:/g/personal/majsanchez_sena_edu_co/IgDheOcDDT3nSKosX9AZhhzRAeDiSKUCG-AwCe3owDnNYMA?email=majsanchez%40sena.edu.co&e=4kWfdJ |
| 18 | Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas o Físicas definidas por la entidad. | Organizar y subir de forma periódica todas las evidencias requeridas (guías, planes concertados, instrumentos de evaluación y reportes de juicios evaluativos, en drive dispuesto por los Coordinadores académicos para tal fin. | Cargados en el enlace:<br><br>https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/majsanchez_sena_edu_co/IgDheOcDDT3nSKosX9AZhhzRAeDiSKUCG-AwCe3owDnNYMA?email=majsanchez%40sena.edu.co&e=4kWfdJ |
| 19 | Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato. | Informe contractual y de gestión financiera con todos los soportes requeridos elaborar la gestión financiera y contractual. | Informes GF Y GC |
| 20 | Participar en los comités de | No se realiza esta actividad | No se realiza esta actividad |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación. | | |
| 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. | Aplicar el Reglamento del aprendiz en todas las sesiones de formación para el cumplimiento de este y reportar de forma oportuna cualquier novedad en la ficha correspondiente. | Aplicar el Reglamento del aprendiz en todas las sesiones de formación para el cumplimiento de este y reportar de forma oportuna cualquier novedad en la ficha correspondiente. |
| 22 | Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo. | Diseñar actividades que promuevan la investigación y la innovación simulaciones y sesiones de retroalimentación y seguimiento para potenciar la creatividad de los aprendices. | Guías de aprendizaje cargadas en el enlace: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/majsanchez_sena_edu_co/IgDheOcDDT3nSKosX9AZhhzRAeDiSKUCG-AwCe3owDnNYMA?email=majsanchez%40sena.edu.co&e=4kWfdJ |
| 23 | Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente. | Desarrollar el proceso formativo de acuerdo a la normatividad institucional | Portafolio de evidencias: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/majsanchez_sena_edu_co/IgDheOcDDT3nSKosX9AZhhzRAeDiSKUCG-AwCe3owDnNYMA?email=majsanchez%40sena.edu.co&e=4kWfdJ |
| 24 | Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de | Aplicar protocolos de seguridad en el manejo de información, siguiendo las capacitaciones y políticas de la institución | Normas SIGA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | información de acuerdo con la normatividad institucional vigente. | | |
| 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. | Informe contractual y de gestión financiera con todos lo soportes requeridos | Informes mensuales GF: Planilla y pago de seguridad social<br>GC: Informe Mensual y Gestión de Tiempo |
| 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 | Se asiste a Curso complementario de Formulación de Proyectos e Investigación | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| 27 | 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.c o/Inicio.aspx con el número de cédula del contratista (1010071054) se evidencia que a la fecha no presenta bienes a cargo. |
| 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. | Se cumple con las normas de protocolo de bioseguridad | Se cumple con las normas de protocolo de bioseguridad |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 29 | Trabajar de forma articulada y coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA, SBDC y las demás dependencias del Centro de Formación, para apoyar los procesos formativos, a través de la formulación de un (1) proyecto de investigación y una (1) idea de negocio radicado ante la coordinación SENNOVA y el Fondo Emprender respectivamente , que permita fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas en la Ejecución de la Formación Profesional Integral. | Se inicia y se desarrolla el curso de Formulación de Proyectos e Investigación | https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/majsanchez_sena_edu_co/IgDheOcDDT3nSKosX9AZhhzRAeDiSKUCG-AwCe3owDnNYMA?email=majsanchez%40sena.edu.co&e=4kWfdJ |
| 30 | Participar en el desarrollo de los equipos ejecutores en concertación con el Instructor líder, con el fin de entregar un informe de la ejecución del programa de formación a la | No se realizó está actividad | No se realizó esta actividad |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | coordinación académica. | | |
| 31 | Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato. | Atender las solicitudes adicionales asignadas por el Supervisor | Seguir las indicaciones dadas por el supervisor y coordinadores. |

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.

| ÍTEM | NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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. 9504092688 de la planilla, operador aportes en linea, periodo abril de 2026. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (21) folios

Cordialmente,



**SEBASTIAN DAVID VARGAS NUÑEZ**

**Contratista CO1.PCCNTR.9251136** de 2026

**C.C. No. 1010071054**

Recibí a satisfacción:



**MARLON JESUS SANCHEZ MANZANO**
Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.9251136** de 2026

**Coordinador Académico**

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** SEBASTIAN DAVID VARGAS NUÑEZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

**FECHA INICIAL:** 01/05/2026 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/05/2026 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3496923 - FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

CONSTRUIR EL ALGORITMO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

CONSTRUIR LA INTERFAZ DE USUARIO, APOYADO EN LA EVALUACIÓN DEL PROTOTIPO, DEFINIENDO LOS LINEAMIENTOS PARA LA NAVEGACIÓN, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL USUARIO

DEFINIR LAS ENTRADAS Y SALIDAS REQUERIDAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ENCONTRADA CON LA INFORMACIÓN RECOLECTADA

REALIZAR LA CODIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS DEL SISTEMA Y EL PROGRAMA PRINCIPAL, A PARTIR DE LA UTILIZACIÓN DE LA HERRAMIENTA DE DESARROLLO PARA ALGORITMOS

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 38,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3496937 - FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

CONSTRUIR EL ALGORITMO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

CONSTRUIR LA INTERFAZ DE USUARIO, APOYADO EN LA EVALUACIÓN DEL PROTOTIPO, DEFINIENDO LOS LINEAMIENTOS PARA LA NAVEGACIÓN, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL USUARIO

DEFINIR LAS ENTRADAS Y SALIDAS REQUERIDAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ENCONTRADA CON LA INFORMACIÓN RECOLECTADA

REALIZAR LA CODIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS DEL SISTEMA Y EL PROGRAMA PRINCIPAL, A PARTIR DE LA UTILIZACIÓN DE LA HERRAMIENTA DE DESARROLLO PARA ALGORITMOS

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 38,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3502113 - MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DEFINIR LAS ACTIVIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A REALIZAR EN LA HOJA DE CÁLCULO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS PLANTEADO Y RESULTADOS ESPERADOS.

2. APLICAR LAS FUNCIONES DE UNA HOJA DE CÁLCULO SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LAS OPERACIONES A DESARROLLAR.

3. EVALUAR LAS OPERACIONES REALIZADAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

4. REALIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA EVALUACIÓN.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 38,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3496935 - FUNDAMENTOS DE PROGRAMACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONSTRUIR EL ALGORITMO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA

CONSTRUIR LA INTERFAZ DE USUARIO, APOYADO EN LA EVALUACIÓN DEL PROTOTIPO, DEFINIENDO LOS LINEAMIENTOS PARA LA NAVEGACIÓN, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL USUARIO

DEFINIR LAS ENTRADAS Y SALIDAS REQUERIDAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES ENCONTRADA CON LA INFORMACIÓN RECOLECTADA

REALIZAR LA CODIFICACIÓN DE LOS MÓDULOS DEL SISTEMA Y EL PROGRAMA PRINCIPAL, A PARTIR DE LA UTILIZACIÓN DE LA HERRAMIENTA DE DESARROLLO PARA ALGORITMOS

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 38,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 152,00

## 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:** SEBASTIAN DAVID VARGAS NUÑEZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

# CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO CIRCULAR 3-2026-000011

Certifico que el señor (a) contratista **SEBASTIAN DAVID VARGAS NÚÑEZ** identificado con **C.C. No 1010071054** cumple con los documentos del perfil solicitados en la circular 3-2026-000011 Exámenes Pre Ocupacionales para contratos de prestación de servicios personales emitido por la secretaria general.

| CIIU | AREA DEL CONTRATISTA | LABOR | EXAMANES PREEMPLEO | ENFASIS DEL EXAMEN MEDICO LABORAL | VACUNACION HEPATITIS B |
|---|---|---|---|---|---|
| 5439002 | Instructor | Contratistas con tareas de formación para el trabajo seccional | Visiometria Audiometría Glicemia | Psicosocial Musculoesquelético | NO |

Documentos solicitados por el contratante acatando: "Exámenes Preocupacionales para Contratos de prestación de servicios personales emitido por la secretaria general". Este soporte debe ser entregado con la facturación inicial en cumplimiento del artículo 2.2.4.2.2.18.3 del Decreto 1072 de 2015.

La presente certificación se expide en la ciudad de Riohacha, el **13 de mayo de 2026**, con vigencia hasta el **13 de mayo del 2029.**

Cordial saludo

Saul Enrique Suarez Guerra
Medico Laboral- Especialista en Salud ocupacional
Contratista Regional Guajira
Riohacha