



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fonseca, JUNIO de 2026

Señor

MARLON JESUS SANCHEZ MANZANO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9236900** de 2026

INSTRUCTOR GRADO 10

Regional Guajira

Fonseca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de JUNIO del año 2026.

Referencia: No.**CO1.PCCNTR. 9236900** del año 2026.

ANGEL MARIO NUÑEZ PARODI identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.120.741.322 de Fonseca, en mi calidad de Contratista del SENA, en EL Centro Agroempresarial y Acuícola, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No **CO1.PCCNTR. 9236900** del 2 de febrero del año 2026, 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 asciende a la suma 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 NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA 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

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	Ejecución del proceso formativo, FICHA - 3519041. FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL Competencia: Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión. Formativo. FICHA – INDUCCION FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL Competencia: Consolidar la cultura organizacional	a. planeación pedagógica b. Guías de aprendizajes subida al portafolio. C. Listas de chequeo subidas al Portafolio de evidencia. d. Portafoliode evidencia. https://drive.google.com/drive/folders/1kx5KJia2mtKPJe4zFEBcNqEGnb-5t5dY?usp=sharing



	Desarrollo Curricular o normatividad vigente.	según modelo de gestión. Formativo.	
2	Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Agroempresarial y Acuícola en el Plan Operativo 2026.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.,	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.,
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.	Para este mes se estableció y asocio la ruta de aprendizaje de las fichas. Aplicativo Sofía plus FICHA 3519041 FORTALECIMIENT O EN GESTION ORGANIZACIONAL	Para este mes se estableció y asocio la ruta de aprendizaje de las fichas. Aplicativo Sofía plus FICHA- 3519041– – FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL 3519041 fortalecimiento en gestión organizacional https://drive.google.com/drive/folders/1kx5KJia2mtKPJe4zF



			EBCNqEGnb-5t5dY?usp=sharing
4	Planear y ejecutar las actividades formativas relacionadas en la guía de aprendizaje.	<p>Formatos de guías de aprendizajes</p> <p>FICHA 3519041 - FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL.</p>	<p>FICHA 3519041 - FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL.</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1YONboq6t5lyi_ZBij6mb0jIDsik5LYcQ?usp=sharing</p>
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.	<p>Se entrega soporte de fichas de matrículas, documentos de identidad para su inscripción en el aplicativo Sofia plus</p> <p>FICHA 3519041 – FICHA – FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL. FICHA -</p>	<p>FICHA- 3519041 – FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL.</p> <p>https://drive.google.com/drive/folders/1b8VO1n5u1zIABzRqOADkMP1qm-bg4b9k?usp=sharing</p>



6	<p>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.</p>	<p>Para este mes se entrega el portafolio de guías, instrumentos de evaluación y todo el plan de trabajo requerido en mi programa de complementaria.</p>	<p>https://drive.google.com/drive/folders/1YONboq6t5Iyi_ZBij6mb0jIDsik5LYcQ?usp=sharing</p>
7	<p>Socializar el reglamento al aprendiz vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico, operativo y auxiliar y en 3 momentos para los programas de nivel tecnológicos, enfatizando en la selección de alternativas de</p>	<p>Se garantiza el cumplimiento de los derechos y deberes de los aprendices según reglamento del aprendiz</p>	<p>Se garantiza el cumplimiento de los derechos y deberes de los aprendices según reglamento del aprendiz</p>



	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..	Para este se socializo los temas a tratar sobre cada uno de los programas por parte de los coordinadores.	Para este se socializo los temas a tratar sobre cada uno de los programas por parte de los coordinadores.
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	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación, ya que soy del programa de complementaria.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación, ya que soy del programa de complementaria.



	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		
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 mantienen actualizadas los procedimientos de la ejecución de la formación profesional integral.	Se mantienen actualizadas los procedimientos de la ejecución de la formación profesional integral.
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.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación, soy del programa de complementaria.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación, soy del programa de complementaria.
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.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. Ya que soy del programa de complementaria	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. Ya que soy del programa de complementaria



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 formato debidamente diligenciado GFPI-F-176.	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
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.	Para este mes se mantienen el material de desarrollo para la formación, como las guías y demás documentos.	https://drive.google.com/drive/folders/1kx5KJia2mtKPJe4zFEBCNqEGnb-5t5dY?usp=sharing
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	Se entregan soportes, pero como instructor de formación complementaria para dicha obligación.	https://drive.google.com/drive/folders/1kx5KJia2mtKPJe4zFEBCNqEGnb-5t5dY?usp=sharing



	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.		
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.	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
17	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Se cumple la formación asignada por la coordinación académica.	Se cumple la formación asignada por la coordinación académica.
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	Se entregan juicios evaluativos de dos fichas ya evaluadas y aprobadas, Ficha - 3519041, ficha Y LA FICHA sigue en proceso de formación.	



	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.		
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.	Documentos en el drive	https://drive.google.com/drive/folders/1kx5KJia2mtKPJe4zFEBCNqEGnb-5t5dY?usp=sharing
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.	Se presentan informes del avance del desarrollo del proceso de formación de las fichas.	https://drive.google.com/drive/folders/1kx5KJia2mtKPJe4zFEBCNqEGnb-5t5dY?usp=sharing
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.	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.
22	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz	Ejecución de Actividades de aprendizaje presentes en Guía de aprendizaje, que incorporan el uso de	https://drive.google.com/drive/folders/1YONboq6t5lyi_ZBij6mb0jIDsik5LYcQ?usp=sharing



	para su mejoramiento continuo.	recursos académicos, bases de datos, citas, y referencias bibliográficas, que permitan del desarrollo de aprendizaje significativo.	
23	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Desarrollar el proceso formativo de acuerdo a la normatividad institucional	Desarrollar el proceso formativo de acuerdo a la normatividad institucional
24	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	Se mantiene absoluta reserva de toda la información de acuerdo a la normatividad.	Se mantiene absoluta reserva de toda la información de acuerdo a la normatividad.
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 entrega informes Informe contractual y de gestión financiera con todos los soportes requeridos al coordinador a su correo correspondiente.	Se entrega informes Informe contractual y de gestión financiera con todos los soportes requeridos al coordinador a su correo correspondiente.
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	Para este mes se está diseñando los proyectos para seguir trabajando en los planes de desarrollo en el centro	https://drive.google.com/drive/folders/1Sn81v5ShPxHEiMwhGxs7F3WiXQNRpDyp?usp=sharing



	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.	Agroempresarial y acuícola.	
27	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado	El contratista no tiene bienes a su cargo	Al consultar en el aplicativo https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx con el número de cedula del contratista (1120741322) se evidencia que a la fecha no presenta bienes a cargo. https://drive.google.com/drive/folders/1frHGm-LdSjLehTnl04V_A501ycBqolgb?usp=sharing
28	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la	Se cumple con las normas de protocolo de bioseguridad	Se cumple con las normas de protocolo de bioseguridad



	ejecución de las actividades del contrato.		
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 capacidades investigativas, de emprendimiento e innovación en el Centro de Formación.	Para Este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para Este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación.
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 desarrolla con el instructor y se entrega a la coordinación los informes correspondientes al programa en ejecución.	Se desarrolla con el instructor y se entrega a la coordinación los informes correspondientes al programa en ejecución.



31	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	Se entrega las actividades de acuerdo al proceso contractual.	Se entrega las actividades de acuerdo al proceso contractual.
----	---	---	---

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, 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

Nota Interna: 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 pago la planilla de seguridad social y parafiscal No. 9505033716 de la planilla expedida por el operador aportes en línea para periodo de mayo de 2026.



Cordialmente,

Firma

ANGEL MARIO NUÑEZ PARODI
Contratista
C.C. No. 1.120.741.322

Recibí a satisfacción:

Firma

MARLON JESUS SANCHEZ MANZANO
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.9236900 del año 2026
INSTRUCTOR GRADO 10

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANGEL MARIO NUÑEZ PARODY

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

FECHA INICIAL: 01/06/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3519041 - FORTALECIMIENTO EN GESTION ORGANIZACIONAL
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Consolidar la cultura organizacional según modelo de gestión

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

21000101501 RECONOCER MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS TÉCNICOS Y NATURALEZA DE LA EMPRESA

21000101502 REALIZAR MODELO DE GESTIÓN TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL ENTORNO Y CARACTERÍSTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

21000101503 VERIFICAR PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE ACUERDO CON PARÁMETROS DEFINIDOS

21000101504 APLICAR MODELO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL CUMPLIENDO PARÁMETROS DEL PLAN DE MEJORA

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: ANGEL MARIO NUÑEZ PARODY

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA