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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fonseca, junio de 2026

Señor
MARLON JESUS SANCHEZ MANZANO
Supervisor(a) contrato nro. **No. CO1.PCCNTR.9230643**
Cargo del supervisor Coordinadora Académica.
Dependencia Centro Agroempresarial y Acuícola
Fonseca la Guajira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de junio del año 2026.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9230643 del año 2026.

YALFRED DAVID AMAYA PALACIO identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.019.140.134 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en EL Centro Agroempresarial y Acuícola, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No. CO1.PCCNTR.9230643 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: Valor y forma de Pago Contrato por un valor total de CUARENTA Y SIETE MILLONES TRECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE. ($47.374.970,00), esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a los días del mes de febrero de 2026 por valor de cuatro millones quinientos setenta y nueve mil quinientos ochenta pesos M/Cte ($4.579.580). b) nueve (9) pagos mensuales iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE. ($4.737.497,00). c) Un

último pago correspondiente a los días del mes de diciembre por valor de CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE. ($157.917)

Plazo: Será hasta el 1 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos, Técnicos, Tecnólogos y/o Profesionales de apoyo en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los resultados de aprendizaje definidos en los diseños curriculares, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas y/o complementaria de la programación regular del centro agroempresarial y acuícola de la Regional Guajira.

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	Ejecución del proceso Formativo de acuerdo al programa de ejecución. **1.TECNÓLOGO GESTION EMPRESARIAL-3312006- control de inventarios** **2. GESTION AGROEMPRESARIAL-3186102- Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado.** **3. Gestión de la Producción Agrícola 3174412- PLANEACIÓN DE LA PRODUCCIÓN** **5. 3394312-ELABORACION DE PRENDAS DE VESTIR SOBRE MEDIDAS-GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA**	Documentos cargados en el enlace: YALFRED DAVID AMAYA PALACIO

	para cada opción se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular o normatividad vigente.	**EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL**	
2	Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Agroempresarial y Acuícola en el Plan Operativo 2026.	Durante este período, no se nos asignaron proyectos de formación por parte del Centro Agroempresarial y Acuícola en el Plan Operativo de 2026.	Durante este período, no se nos asignaron proyectos de formación por parte del Centro Agroempresarial y Acuícola en el Plan Operativo de 2026.
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.	Durante el periodo 01/06/2026 -30/06/2026 se programaron las horas de formación para el programa: **1.TECNÓLOGO GESTION EMPRESARIAL-3312006- control de inventarios** **2. GESTION AGROEMPRESARIAL-3186102- Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado.** **3. Gestión de la Producción Agrícola**	Durante el periodo 01/06/2026 -30/06/2026 se programaron las horas de formación para el programa: **1.TECNÓLOGO GESTION EMPRESARIAL-3312006-GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO** **2.TECNÓLOGO GESTION EMPRESARIAL-3174634-control de inventarios** **3. ANIMACIÓN 3D-3388919-RAZONAR CUANTITATIVAMENTE** **4. GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA-3411729-Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora.**

		3174412- PLANEACIÓN DE LA PRODUCCIÓN **5. 3394312-ELABORACION DE PRENDAS DE VESTIR SOBRE MEDIDAS-GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL**	**5.TECNÓLOGO GESTION EMPRESARIAL-3312006-control de inventarios**
4	Planear y ejecutar las actividades formativas relacionadas en la guía de aprendizaje.	Se planearon y ejecutaron las actividades formativas establecidas en la guía de aprendizaje, garantizando la organización, desarrollo y seguimiento de las sesiones de formación conforme a los resultados de aprendizaje y criterios de evaluación definidos.	YALFRED DAVID AMAYA PALACIO
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	Durante este periodo no se ejecutaron programas de Formación Complementaria, por lo tanto, no se realizó la entrega de soportes e información para el proceso de ingreso de aspirantes.	Durante el periodo no se ejecutaron programas de Formación Complementaria, por lo tanto, no se realizó la entrega de soportes e información para el proceso de ingreso de aspirantes.

	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.		
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	Actualicé permanentemente el portafolio del instructor con guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo concertado.	Documentos cargados en el enlace: YALFRED DAVID AMAYA PALACIO

	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.		
7	Socializar el reglamento al aprendiz vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para	Durante este periodo no se realizaron socializaciones del reglamento al aprendiz ni se remitió a coordinación académica el cronograma	Durante el periodo no se realizaron socializaciones del reglamento al aprendiz ni se remitió a coordinación académica el cronograma correspondiente, debido a que

	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.	correspondiente, debido a que no se programaron actividades lectivas asociadas a esta obligación.	no se programaron actividades lectivas asociadas a esta obligación.
8	Asistir a las reuniones relacionadas con la ejecución del objeto contractual que sean programadas para fijar y monitorear los	Asistí a las reuniones programadas relacionadas con la ejecución del objeto contractual, participando en socializaciones y sesiones de trabajo del equipo de desarrollo curricular, así como en los espacios convocados por la supervisión del contrato,	Asistí a las reuniones programadas relacionadas con la ejecución del objeto contractual, participando en socializaciones y sesiones de trabajo del equipo de desarrollo curricular, así como en los espacios convocados por la supervisión del contrato, contribuyendo al seguimiento de lineamientos

	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.	contribuyendo al seguimiento de lineamientos.	
9	Para los instructores asignados a seguimiento de etapa productiva, deberán realizar al mes seguimiento a	Durante este periodo evaluado no fui asignada a seguimiento de etapa productiva, por lo cual no realicé seguimiento a aprendices, visitas, charlas de sensibilización ni entrega de informes mensuales a coordinación académica,	Durante el periodo evaluado no fui asignada a seguimiento de etapa productiva, por lo cual no realicé seguimiento a aprendices, visitas, charlas de

	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.	conforme a lo establecido para instructores con asignación en esta etapa.	sensibilización ni entrega de informes mensuales a coordinación académica, conforme a lo establecido para instructores con asignación en esta etapa.

10	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización del Procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral y demás lineamientos institucionales para el cumplimiento de su objeto contractual.	Me mantuve al tanto de los procesos de actualización del Procedimiento de la Ejecución de la Formación Profesional Integral y de los demás lineamientos institucionales, asegurando su aplicación en el desarrollo de mi objeto contractual. Aplicativo CompromISO.	Documentos cargados en el enlace: CompromISO
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.	Utilicé de manera sistemática las herramientas del Ambiente Virtual de Aprendizaje , estructurando los contenidos en módulos formativos, actividades interactivas, y recursos digitales, con el fin de fortalecer el proceso de formación y garantizar el cumplimiento de los lineamientos institucionales, la cobertura y los productos establecidos.	Documentos cargados en el enlace: YALFRED DAVID AMAYA PALACIO
12	Los instructores de formación	Como instructora de formación virtual, doy	Documentos cargados en el enlace: YALFRED DAVID AMAYA PALACIO

	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.	cumplimiento a lo establecido en la *Guía de Orientación Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje – GFPI-G-014*, publicada en la plataforma Compromiso. Aplico sus directrices en la planeación, desarrollo y evaluación de los cursos virtuales, asegurando que cada actividad, recurso y estrategia pedagógica esté alineada con los estándares y procedimientos definidos en el documento. De esta forma, garantizo la calidad del proceso formativo, el uso adecuado de la plataforma y el cumplimiento de las disposiciones institucionales en todos los niveles de formación.	
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,	No se realiza este proceso en el periodo, ya que no se presentaron retiro de aprendices de la formación.	No se realiza este proceso en el periodo, ya que no se presentaron retiro de aprendices de la formación.

	deserciones), de acuerdo con el protocolo Ruta de atención prevención deserción de aprendices a través del 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	Llevé a cabo una organización previa y estructurada del proceso de formación, sustentada en un estudio detallado del plan curricular y de los recursos institucionales disponibles, considerando el proyecto formativo como eje integrador de las actividades académicas. De igual forma, procuré la aplicación rigurosa del modelo pedagógico del SENA, apoyándome en las orientaciones metodológicas y documentos oficiales, con el fin de garantizar la coherencia, pertinencia y calidad en el desarrollo de la formación.	Documentos cargados en el enlace: YALFRED DAVID AMAYA PALACIO

	modelo pedagógico del SENA.		
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	Durante el presente periodo no he sido designada como instructora responsable del seguimiento a la etapa productiva de los aprendices, por lo tanto, esta actividad no se encuentra dentro de mis funciones asignadas. Sin embargo, reitero mi compromiso con el cumplimiento de las responsabilidades que me corresponden en el marco del proceso formativo.	Documentos cargados en el enlace: YALFRED DAVID AMAYA PALACIO

	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.	Durante el periodo evaluado no participé en las actividades convocadas por el Centro Agroempresarial y Acuícola para el mejoramiento de procesos y del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, debido a que no se realizaron asignaciones o convocatorias asociadas a esta obligación este periodo no realista actividad.	Durante el periodo evaluado no participé en las actividades convocadas por el Centro Agroempresarial y Acuícola para el mejoramiento de procesos y del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad, debido a que no se realizaron asignaciones o convocatorias asociadas a esta obligación.
17	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico	En el transcurso de este periodo, se desarrolló la programación formativa asignada por el líder de especialidad y/o Coordinador Académico, ejecutando las actividades previstas conforme a los	Documentos cargados en el enlace: YALFRED DAVID AMAYA PALACIO

		lineamientos institucionales. Esta gestión facilitó el logro de los objetivos establecidos y aseguró la adecuada implementación de los contenidos del programa de formación. **1.TECNÓLOGO GESTION EMPRESARIAL-3312006- control de inventarios** **2. GESTION AGROEMPRESARIAL-3186102- Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado.** **3. Gestión de la Producción Agrícola 3174412- PLANEACIÓN DE LA PRODUCCIÓN** **5. 3394312-ELABORACION DE PRENDAS DE VESTIR SOBRE MEDIDAS-**	

		GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL	
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,	Registrar de manera oportuna en el aplicativo SOFIA plus las inasistencias y juicios evaluativos.	www.senasofiaplus.edu.co

	deberá garantizar que, al momento de la transición del grupo a la etapa productiva, todos los resultados de aprendizaje de la etapa lectiva se encuentren debidamente registrados en el aplicativo Sofia plus y que cada aprendiz figure en estado académico 'En formación'. El cumplimiento de esta obligación asegura la trazabilidad del proceso formativo y el adecuado avance académico de los aprendices dentro de los lineamientos establecidos por la institución		
19	Presentar el reporte estadístico y los demás documentos requeridos al Supervisor del	Realizado la entrega del informe correspondiente junto con la documentación requerida, dentro del plazo establecido, asegurando su remisión al Supervisor del contrato en cumplimiento de las normativas y directrices vigentes.	Documentos cargados en el enlace: YALFRED DAVID AMAYA PALACIO Informes GC_GF

	contrato, a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes	**Reporte estadístico:** Se presentó el reporte estadístico de los siguientes programas de formación: **1.TECNÓLOGO GESTION EMPRESARIAL-3312006- control de inventarios** **2. GESTION AGROEMPRESARIAL-3186102- Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado.** **3. Gestión de la Producción Agrícola 3174412- PLANEACIÓN DE LA PRODUCCIÓN** **5. 3394312-ELABORACION DE PRENDAS DE VESTIR SOBRE MEDIDAS-GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL** **Documentación complementaria:** Se remitieron también los documentos solicitados por el Supervisor del contrato, entre ellos: -Planeación pedagógica -Evidencias de aprendizaje -Guías de aprendizaje	

		-Plan concertado -Lista de chequeo Proyecto formativo	
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 participe en los comités de evaluación y seguimiento programados para los aprendices.	No participe en los comités de evaluación y seguimiento programados para los aprendices.
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 implementaron dinámicas de análisis, recolección de percepciones y propuesta de acciones de mejora, fomentando la capacidad de cuestionamiento, la participación y una actitud orientada a la indagación y el aprendizaje autónomo.	Documentos cargados en el enlace: YALFRED DAVID AMAYA PALACIO

22	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo	Implementé metodologías de enseñanza dirigidas a estimular el enfoque investigativo, la creatividad y la actitud transformadora de los aprendices, incentivando el pensamiento crítico y su compromiso con la mejora continua de su proceso de aprendizaje. 1.**Estrategias de aprendizaje:** **Aprendizaje colaborativo**: -Se les anima a los aprendices a trabajar en equipo para compartir ideas y conocimientos. -Se realizaron mapas mentales, exposiciones,	Documentos cargados en el enlace: YALFRED DAVID AMAYA PALACIO

		presentaciones en PowerPoint, infografías, análisis de casos de estudios. Uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC): Se utilizan las TIC para acceder a información, comunicarse con otros y compartir idea.	
23	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente	Este periodo no se registró información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Este periodo no se registró información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.
24	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente	En atención a las obligaciones establecidas en el contrato, se presenta el siguiente informe: **Tratamiento confidencial de la información:** He garantizado la confidencialidad de los datos registrados en los	Documentos cargados en el enlace: YALFRED DAVID AMAYA PALACIO

		sistemas de información, conforme a la normativa institucional aplicable. **Control de acceso a la información:** El acceso a la información almacenada en la plataforma ha sido restringido exclusivamente al personal autorizado. **Medidas complementarias:** Se han implementado respaldos periódicos de la información y acciones de capacitación dirigidas al personal, orientadas a fortalecer la protección de datos.	

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.	Realice la entrega oportuna, dentro de los plazos establecidos, de los trámites relacionados con cuentas, informe de gestión contractual e informe de gestión financiera, incluyendo los soportes exigidos según la normatividad vigente.	Informe contractual
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

	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	Utilizar los ambientes de formación con responsabilidad durante el desarrollo de las acciones de formación.	Entrega del ambiente de formación al vigilante en turno.

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 da cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad establecidos por el SENA para el ingreso a las diferentes sedes y el desarrollo de las actividades contractuales.	Normas SIGA
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

	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		

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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.
31	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	Atender las solicitudes adicionales asignadas por el Supervisor.	Apoyo en el proceso de inscripción para la segunda oferta educativa presencial del Centro.

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: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla 6017295985 del operador SOI del mes de mayo 2026 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Cordialmente,



YALFRED DAVID AMAYA PALACIO

Contratista

C.C. No. 1019140134

Recibí a satisfacción:



MARLON JESUS SANCHEZ MANZANO
SUPERVISOR CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.9230643**
Cargo del supervisor Coordinador Académico

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.
2	Abril 2026	Se realizó ajuste en la redacción de la Nota Interna, en la cual se sustituyó la expresión “No se requirió la actividad” por “Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: YALFRED DAVID AMAYA PALACIO

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 DE APRENDIZAJE: 3186102 - GESTION AGROEMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Acondicionar producto agrícola según manual técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LABORES AGRÍCOLAS SEGÚN TIPO DE CULTIVO Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Coordinar producción de especie pecuaria según procedimiento técnico y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa
• 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:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

26010100201 ALISTAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES ESTRATÉGICAS DE MERCADEO SEGÚN NECESIDADES DE LA EMPRESA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.

26010100202 REALIZAR LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS SEGÚN PLAN DE MERCADEO, SEGMENTOS Y ESCENARIOS DE MERCADOS REQUERIDOS POR LA EMPRESA.

26010100203 VERIFICAR LAS ACCIONES DE MERCADEO, DE ACUERDO CON CRONOGRAMAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTRATÉGICA ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.

26010100204 PROPONER ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACCIONES DE MERCADEO SEGÚN OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar condiciones bioseguras según sistema de producción pecuaria y normativa sanitaria
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Programar proyectos según especificaciones técnicas y métodos de planeación.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3312006 - GESTIÓN EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ADMINISTRAR LA SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD TÉCNICA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LOS INVENTARIOS SEGÚN INDICADORES DE ROTACIÓN Y MÉTODOS DE MANEJO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ACTUALIZAR LA CODIFICACIÓN DE LOS OBJETOS EN EL SISTEMA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, LAS PRÁCTICAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

APLICAR PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO, Y CALCULAR SU VALOR TENIENDO EN CUENTA LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DISPONIBLE, LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DEL COMPORTAMIENTO DE LOS INVENTARIOS

GESTIONAR LOS INVENTARIOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL, Y LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FACILITAR EL SERVICIO A LOS CLIENTES INTERNOS Y EXTERNOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO DEL AMBIENTE ORGANIZACIONAL DE ACUERDO CON LA FUNCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORGANIZAR EVENTOS QUE PROMUEVAN LAS RELACIONES EMPRESARIALES, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE ACUERDO CON EL NIVEL DE IMPORTANCIA Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3174412 - GESTION DE LA PRODUCCION AGRICOLA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTROLAR LABORES AGRÍCOLAS SEGÚN TIPO DE CULTIVO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Cosechar producto agrícola según especificaciones técnicas
• 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:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Implementar acciones estratégicas de mercadeo de acuerdo con segmentos y escenarios del mercado.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

26010100201 ALISTAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES ESTRATÉGICAS DE MERCADEO SEGÚN NECESIDADES DE LA EMPRESA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.

26010100202 REALIZAR LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS SEGÚN PLAN DE MERCADEO, SEGMENTOS Y ESCENARIOS DE MERCADOS REQUERIDOS POR LA EMPRESA.

26010100203 VERIFICAR LAS ACCIONES DE MERCADEO, DE ACUERDO CON CRONOGRAMAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTRATÉGICA ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA.

26010100204 PROPONER ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACCIONES DE MERCADEO SEGÚN OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Manejar datos agrícolas según factores de producción y variabilidad
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: OPERAR SISTEMA DE RIEGO Y DRENAJE SEGÚN MANUAL TÉCNICO Y NORMATIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Orientar investigación formativa según referentes técnicos
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Planear producción con base en la capacidad de proceso y los requerimientos de mercadeo

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

29080201101 DETERMINAR LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE PRODUCCIÓN SEGÚN REQUERIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

29080201102 DISTRIBUIR LOS RECURSOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL PLAN DE PRODUCCIÓN, REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA.

29080201103 ELABORAR PROGRAMA DE PRODUCCIÓN TENIENDO EN CUENTA EL PLAN DE MERCADEO, REQUERIMIENTOS DE LA EMPRESA Y NORMATIVA .

29080201104 PROPONER AJUSTES AL PROGRAMA DE PRODUCCIÓN SEGÚN PLAN DE TRABAJO, POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROPAGAR MATERIAL VEGETAL SEGÚN PROCEDIMIENTO Y NORMATIVA TÉCNICA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SEMBRAR CULTIVO DE ACUERDO CON MANUAL TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Supervisar procesos de producción de acuerdo con procedimientos técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 57,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 133,00

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: YALFRED DAVID AMAYA PALACIO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

SENA | siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

VERSION: 3

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

CÓDIGO: GFPI-PL-001

AMIENTO (DD/MM/AAAA):

vofira	CENTRO DE FORMACIÓN:	Centro Agroempresarial Agrícola	CIUDAD/MUNICIPIO:	Fonseca	
MA DE FORMACIÓN:	Estructuración de Proyectos de Investigación		NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA)		

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

IVAS	☐	PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES	☐	MATRICULA	☒

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

CUMENTO ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
9624	Soleil	Roys Cotes	Calle 10N°14-07/CAA/Inst.	s.roysCotes@gmail	3154130126	
6301	Maria Nellys	Cujia Amaya	Instructor.	mcujia@sena.edu.co.	3014132141	Mariannelly Cujia
7063	DIVIER JESUS	DIAZ MARZAL	Instructor	ddiazm@sena.edu.co	3167222616	
8160	Melisa Ramos	Romero Aguilera	Calle 5A N° 22-25	meromero@sena.edu	3207481905	
5205	Angelin Stephany	Montoya Cadena	Cll 13 # 10-26	ayamonya07@hotmail.com	3205539074	
360	leo carolina velasquez	velasquez Gaviria	cll 16 # 20-55	lecavepe@hot.com	3172353407	
1239	Jose Luis	Campo Daza	/CAA/inst.		3133922578	
15781	Edson Villamizar	Villamizar Otero	fonseca-Instructor+CAA	evillamizar@sena.edu.co	3013673905	
0970	laurenth paola	lopez Quintero	Productu-Instructor-CAA	llopez@sena.edu.co	3226030062	
1266	Luz Emilia Garcia	Garcia Fernandez	calle 9# 8-50.	luzemiliaelena@gma	3015100450	
7609	Luis Carlos	Perez Torres	Calle 9#19-82	lcperez@sena.edu.	3173729806	
1337	Jeimer Josue	Solano Martinez	calle 6 # 26-36	fsdaiana@sena.edu	3163120368	
1550	Danna Isabel	Paba Reales	carrera 19D#9D-05	dannaisabelp25@gmail	3194591610	
1683	Juan José	González Palacio	Calle 14 #14-48	jgpalacio@gmail.com	3212185423	Juan José
0134	Yalfred Amaya	Amaya Palacio	Carrera 18 #16-41	yamayap@sena.edu	3226585696	
3340	Karen Tatiana	Cobo García	Fonseca - Instructor	KTcobo@sena.e	3022299147	Karen Cobo