



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

Junio de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol



Generalidades:

- 1) Este formato tiene por objeto dar cuenta de la ejecución mensual que un contratista desarrolla con ocasión de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- 2) La acreditación del documento por el contratista brinda al supervisor las herramientas que le permiten verificar la ejecución del contrato para efectos de pago.
- 3) El formato está asociado al Manual de Contratación (GCCON-M-001) y al Manual Supervisión e Interventoría (GCCON-M-002), así como a los procedimientos que rigen la gestión contractual de la entidad.
- 4) Este formato es diligenciado por el contratista y es revisado y aprobado por el supervisor del contrato. De igual forma, también podrá ser suscrito por el ordenador del gasto.
- 5) Su diligenciamiento se debe dar cada vez que se realice un reporte mensual de actividades.
- 6) **El formato no requiere ser impreso.** Sin embargo, debe ser cargado en las plataformas administradas por Colombia Compra Eficiente.
- 7) Este formato, una vez diligenciado, deberá archivarse de conformidad con lo establecido en las tablas de retención documental de la entidad.
- 8) El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “[]” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.
- 9) El formato puede ser modificado en aquellos apartados en que así se indique.
- 10) Las notas internas son situaciones o recomendaciones que se deben tener en cuenta al momento de elaborar el formato. No obstante, las mismas deben ser eliminadas previa impresión o suscripción del mismo.
- 11) Todas las recomendaciones o sugerencias que busquen mejorar el presente documento pueden ser remitidas al correo de la Dirección jurídica del SENA.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública		Pública Clasificada		Pública Reservada	
---------	--	---------------------	--	-------------------	--

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fonseca, la guajira 18 de Junio 2026

Señor(a)

MARLON JESUS SANCHEZ MANZANO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9199562

Cargo del supervisor Coordinador académico

Dependencia Centro Agroempresarial y Acuícola

Fonseca, la Guajira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes 06 de 2026

Referencia: No. CO1.PCCNTR.9199562 de 2026

ANYILY JULIANA AREVALO DIAZ, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.096.214.721, en mi calidad de contratista del SENA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total de CUARENTA Y SIETE MILLONES TRECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE. (\$47.374.970) 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 marzo por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL 1 GTH-F-109 V10 QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE. (\$4.579.580) b) nueve (9) pagos mensuales iguales correspondiente a los meses de abril a noviembre 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 diciembre por valor de CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE. (\$157.917).

Plazo: Será hasta el (2) de (12) 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

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	<p>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.</p>	<p>Desarrollaron 176 horas de formación virtual complementaria de los siguientes programas:</p> <p>Programa de Formación virtual:</p> <p>Ficha - 3529601 Desarrollo de nuevas estrategias comerciales 32 horas.</p> <p>Programa de Formación virtual:</p> <p>Ficha- 3529602 Desarrollo de nuevas estrategias comerciales 28 horas.</p> <p>Programa de Formación Presencial: virtual Ficha 3500055 - Administracion y control de inventarios 4 horas</p> <p>Programa de Formación</p>	<p>Se puede verificar con el Coordinador Marlon Jesús Sánchez Manzano, el cual fueron enviadas las evidencias de los a su correo institucional: majsanchez@sena.edu.co</p>



		<p>virtual:</p> <p>Ficha-3510300 - Toma de decisiones en el nivel gerencial 16 horas</p> <p>Ficha-3500050 - Desarrollo de propuestas comerciales en marketing digital 12 horas</p> <p>Ficha- 3500056 - Administracion y control de inventarios 4 horas</p> <p>Ficha-3525918 - Servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organizacion. 40 horas</p> <p>Ficha-3525903 - Servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organizacion 40 horas.</p>	
2.	<p>Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Agroempresarial y Acuícola en el Plan Operativo 2026.</p>	<p>Se desarrollarán cuatro (4) Programa de formación Complementario virtual de los siguientes cursos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toma de decisiones en el nivel gerencial Ficha .3510300 - Administracion y control de inventarios Ficha. 3500056 	<p>Se puede verificar con el Coordinador Marlon Jesús Sánchez Manzano, el cual fueron enviadas las evidencias de los a su correo institucional: majsanchez@sena.edu.co</p> <p>NOTA: se enviaron de esa manera debido a que</p>



		<p>-Administracion y control de inventarios Ficha. 3500055</p> <p>- Desarrollo de propuestas comerciales en marketing digital 3500050</p>	<p>actualmente no cuento con el correo institucional asignado ni se me ha compartido el acceso a la carpeta DRIVE para la realización del cargue de las evidencias.</p>
3.	<p>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.</p>	<p>Se asociaron 4 programas de formación virtual, de los siguientes cursos correspondientes al mes de Junio 2026</p> <p>- Desarrollo de nuevas estrategias comerciales. Ficha - 3529601</p> <p>-Desarrollo de nuevas estrategias comerciales. Ficha - 3529602</p> <p>- Servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organizacion. Ficha-3525903</p> <p>- Servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organizacion. Ficha-3525918</p>	<p>Se puede verificar con el Coordinador Marlon Jesús Sánchez Manzano, el cual fueron enviadas las evidencias de los a su correo institucional: majsanchez@sena.edu.co</p> <p>NOTA: se enviaron de esa manera debido a que actualmente no cuento con el correo institucional asignado ni se me ha compartido el acceso a la carpeta DRIVE para la realización del cargue de las evidencias.</p>
4.	<p>Planear y ejecutar las actividades formativas relacionadas en la guía de aprendizaje.</p>	<p>Se procedió a leer, analizar todo el material de formación de los cursos y se socializaron a todos los aprendices, correspondientes las siguientes fichas.</p>	<p>Se puede verificar con el Coordinador Marlon Jesús Sánchez Manzano, el cual fueron enviadas las evidencias de los a su correo institucional:</p>



		<p>- Desarrollo de nuevas estrategias comerciales. Ficha - 3529601</p> <p>-Desarrollo de nuevas estrategias comerciales. Ficha - 3529602</p> <p>- Servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organizacion. Ficha-3525903</p> <p>- Servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organizacion. Ficha-3525918</p>	<p>majsanchez@sena.edu.co</p> <p>NOTA: se enviaron de esa manera debido a que actualmente no cuento con el correo institucional asignado ni se me ha compartido el acceso a la carpeta DRIVE para la realización del cargue de las evidencias.</p>
5.	<p>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>	<p>El material de Formación, del Programa, es enviada al correo del supervisor Marlon Sanchez y se adjunta al correo cuentasmarlon2026@gmail.com Para su conocimiento Donde se adjunta una carpeta comprimida, con los respectivos soportes de las siguientes fichas.</p> <p>Toma de decisiones en el nivel gerencial Ficha .3510300</p> <p>- Administracion y control de inventarios Ficha. 3500056</p> <p>-Administracion y control de inventarios</p>	<p>Se puede verificar con el Coordinador Marlon Jesús Sánchez Manzano, el cual fueron enviadas las evidencias de los a su correo institucional: majsanchez@sena.edu.co</p> <p>NOTA: se enviaron de esa manera debido a que actualmente no cuento con el correo institucional asignado ni se me ha compartido el acceso a la carpeta DRIVE para la realización del cargue de las evidencias.</p>



		Ficha. 3500055 - Desarrollo de propuestas comerciales en marketing digital 3500050	
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.	Se realizo la actualización de evidencias, con los documentos como las Guías de Aprendizaje, Material de Formación, Material Complementario, Diseño Curricular y los juicios evaluativos se adjuntará al finalizar los cursos. Nota: Los Juicios Evaluativos se enviaron al correo del supervisor Marlón Jesus Sanchez Manzano, el 08 y 18 de Junio de 2026 puesto que aun no tengo acceso a la carpta DRIVE	Se puede verificar con el Coordinador Marlon Jesús Sánchez Manzano, el cual fueron enviadas las evidencias de los a su correo institucional: majsanchez@sena.edu.co NOTA: se enviaron de esa manera debido a que actualmente no cuento con el correo institucional asignado ni se me ha compartido el acceso a la carpeta DRIVE para la realización del cargue de las evidencias.
7.	Socializar el reglamento al aprendiz vigente durante la	A los aprendices de los programas complementarios	Se puede verificar con el Coordinador Marlon Jesús



	<p>etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico, operario y auxiliar y en 3 momentos para los programas de nivel tecnológicos, enfatizando en la selección de alternativas de etapa productiva para que una vez termine la etapa lectiva ya tengan definida la opción de etapa productiva. Enviar a coordinación académica el cronograma con las socializaciones a desarrollar, indicando los grupos hora y lugar, así como las novedades que se presenten.</p>	<p>virtual, se le hace una socialización del contenido de las Guía de Aprendizaje, el Material de Formación, Reglamento del Aprendiz, manejo de Sofia Plus y ZAJUNA.</p>	<p>Sánchez Manzano, el cual fueron enviadas las evidencias de los a su correo institucional: majsanchez@sena.edu.co</p> <p>NOTA: se enviaron de esa manera debido a que actualmente no cuento con el correo institucional asignado ni se me ha compartido el acceso a la carpeta DRIVE para la realización del cargue de las evidencias.</p>
8.	<p>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.</p>	<p>Este mes no se realizaron reuniones</p>	<p>Se puede verificar con el coordinador Marlón Jesús Sánchez Manzano.</p>
9.	<p>Para los instructores asignados a seguimiento de etapa productiva, deberán realizar al mes seguimiento a mínimo 80</p>	<p>No se realizaron actividades de seguimiento a los Aprendices en Etapa Productiva, ya que este mes estoy asignada a la formación virtual de los cursos</p>	<p>Se puede verificar con el coordinador Marlón Jesús Sánchez Manzano.</p>



	<p>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.</p>	<p>complementarios.</p>	
<p>10.</p>	<p>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.</p>	<p>Se realizo la actualización con las evidencias de la formación.</p>	<p>Se puede verificar con el Coordinador Marlon Jesús Sánchez Manzano, el cual fueron enviadas las evidencias de los a su correo institucional: majsanchez@sena.edu.co</p> <p>NOTA: se enviaron de esa manera debido a que actualmente no cuento con el correo institucional asignado ni se me ha compartido el acceso a la carpeta DRIVE para la realización del cargue de las evidencias.</p>
<p>11.</p>	<p>Para los instructores de formación virtual, usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer</p>	<p>Se realizo la el uso de las herramientas disponibles en el ambiente virtual a las siguientes fichas</p>	<p>Se puede verificar con el Coordinador Marlon Jesús Sánchez Manzano, el cual fueron enviadas las</p>



	la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	<p>- Toma de decisiones en el nivel gerencial Ficha .3510300</p> <p>- Administracion y control de inventarios Ficha. 3500056</p> <p>-Administracion y control de inventarios Ficha. 3500055</p> <p>- Desarrollo de propuestas comerciales en marketing digital 3500050</p>	<p>evidencias de los a su correo institucional: majsanchez@sena.edu.co</p> <p>NOTA: se enviaron de esa manera debido a que actualmente no cuento con el correo institucional asignado ni se me ha compartido el acceso a la carpeta DRIVE para la realización del cargue de las evidencias.</p>
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.	<p>Se cumplió a cabalidad con lo indicado en las Guías de Formación de los Programas de</p> <p>- Desarrollo de nuevas estrategias comerciales. Ficha - 3529601</p> <p>-Desarrollo de nuevas estrategias comerciales. Ficha - 3529602</p> <p>- Servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organizacion. Ficha-3525903</p> <p>- Servicio al cliente desde las unidades administrativas de la organizacion. Ficha-3525918</p>	<p>Se puede verificar con el Coordinador Marlon Jesús Sánchez Manzano, el cual fueron enviadas las evidencias de los a su correo institucional: majsanchez@sena.edu.co</p> <p>NOTA: se enviaron de esa manera debido a que actualmente no cuento con el correo institucional asignado ni se me ha compartido el acceso a la carpeta DRIVE para la realización del cargue de las evidencias.</p>
13.	Generar y ejecutar una	Los retiros o deserciones lo	Se puede verificar con el



	<p>estrategia que contribuya a la meta de retención de los aprendices durante el tiempo total del programa ANEXO DEL CONTRATO Página 4 de 9 GTH-F-077 V.18 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.</p>	<p>hacen los aprendices, directamente desde la plataforma y para mantenerlos, se les envía mensajes de motivación y se les atiende oportunamente sus inquietudes.</p>	<p>Coordinador Marlon Jesús Sánchez Manzano, el cual fueron enviadas las evidencias de los a su correo institucional: majsanchez@sena.edu.co</p> <p>NOTA: se enviaron de esa manera debido a que actualmente no cuento con el correo institucional asignado ni se me ha compartido el acceso a la carpeta DRIVE para la realización del cargue de las evidencias.</p>
14.	<p>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 cñiéndose al procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente al modelo pedagógico del SENA.</p>	<p>Se procedió a leer, analizar todo el material de formación de los cursos y se socializaron a todos los aprendices.</p>	<p>Se puede verificar con el Coordinador Marlon Jesús Sánchez Manzano, el cual fueron enviadas las evidencias de los a su correo institucional: majsanchez@sena.edu.co</p> <p>NOTA: se enviaron de esa manera debido a que actualmente no cuento con el correo institucional asignado ni se me ha compartido el acceso a la carpeta DRIVE para la realización del cargue de las evidencias.</p>
15.	<p>Realizar mensualmente el seguimiento a los aprendices en etapa productiva asignados, mediante visitas debidamente registradas y</p>	<p>No se realizaron actividades de seguimiento a los Aprendices en Etapa Productiva, ya que este mes estoy asignada a la formación virtual de los cursos complementarios.</p>	<p>Se puede verificar con el Coordinador Marlón Jesús Sánchez Manzano</p>



	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.		
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.	No se realizó actividades correspondientes a este ítem.	Se puede verificar con el Coordinador Marlón Jesús Sánchez Manzano.
17.	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Se procedió al cumplimiento de la programación de los cursos virtuales complementarios.	Se puede verificar con el Coordinador Marlon Jesús Sánchez Manzano, el cual fueron enviadas las evidencias de los a su correo institucional: majsanchez@sena.edu.co NOTA: se enviaron de esa manera debido a que actualmente no cuento con el correo institucional asignado ni se me ha compartido el acceso a la carpeta DRIVE para la realización del cargue de



			las evidencias.
18.	Registrar de manera oportuna y completa los juicios evaluativos de los aprendices a su cargo, conforme al procedimiento de ejecución de la formación GFPI-P-006, así como adelantar el debido proceso académico en los casos que corresponda. De igual forma, deberá garantizar que, al momento de la transición del grupo a la etapa productiva, todos los resultados de aprendizaje de la etapa lectiva se encuentren debidamente registrados en el aplicativo Sofia plus y que cada aprendiz figure en estado académico 'En formación'. El cumplimiento de esta obligación asegura la trazabilidad del proceso formativo y el adecuado avance académico de los aprendices dentro de los lineamientos establecidos por la institución	Por ser cursos virtuales, la información esta consignada en ZAJUNA y SOFIA PLUS.	Se puede verificar en la plataforma correspondiente a ZAJUNA, y SOFIA PLUS.
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.	Por ser cursos virtuales y complementarios, no se genera informe estadístico, ya que la plataforma hace el proceso.	Se puede verificar en la plataforma correspondiente a ZAJUNA, y SOFIA PLUS.
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	No se realizó actividades correspondientes a este ítem.	Se puede verificar con el Coordinador Marlón Jesús Sánchez Manzano.



	la ficha previamente solicitado por el Coordinador Académico.		
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 procedió a verificar que los Aprendices de formación virtual; cumplieran con el reglamento del aprendiz y el cumplimiento de sus deberes y derechos y las novedades, se hacen por medio de ZAJUNA.	Se puede verificar en la plataforma correspondiente a ZAJUNA, y SOFIA PLUS.
22.	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Como son cursos virtuales, las pautas y estrategias ya están estipuladas, pero se implementa enviarles mensajes de motivación, atender sus inquietudes por medio del Foro de Dudas e Inquietudes y por llamadas, WhatsApp y correo electrónico.	Se puede verificar en la plataforma correspondiente a ZAJUNA, y SOFIA PLUS.
23.	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Por ser cursos virtuales, la información esta consignada en la plataforma ZAJUNA y SOFIA PLUS.	Se puede verificar en la plataforma correspondiente a ZAJUNA, y SOFIA PLUS.
24.	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	Se cumple con la confidencialidad de la información de los aprendices y de igual forma se les hace énfasis a los aprendices que se debe respetar la confidencialidad de la información.	Se puede verificar en la plataforma correspondiente a ZAJUNA, y SOFIA PLUS.
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 procede a hacer entrega oportuna de las evidencias y cuentas de cobro.	Se puede verificar con el Coordinador Marlon Jesús Sánchez Manzano, el cual fueron enviadas las evidencias de los a su correo institucional: majsanchez@sena.edu.co NOTA: se enviaron de esa manera debido a que actualmente no cuento con el correo institucional asignado ni se me ha compartido el acceso a la carpeta DRIVE para la



			realización del cargue de las evidencias.
26.	Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.	No asistí en este mes a las actividades de esta obligación.	Se puede verificar con el Coordinador Marlón Jesús Sánchez Manzano.
27.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	No tengo bienes a mi cargo.	Se puede verificar con el Coordinador Marlón Jesús Sánchez Manzano.
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.	En el momento de ingresar al CAA, cumpliré con lo requerido por las normas de bioseguridad.	Se puede verificar con el Coordinador Marlón Jesús Sánchez Manzano.
29.	Trabajar de forma articulada y coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo	Esta actividad no fue desarrollada este mes.	Se puede verificar con el Coordinador Marlón Jesús Sánchez Manzano.



	<p>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.</p>		
30.	<p>. 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.</p>	<p>Esta actividad no fue desarrollada este mes.</p>	<p>Se puede verificar con el Coordinador Marlón Jesús Sánchez Manzano.</p>
31.	<p>Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.</p>	<p>No se realizó actividades correspondientes a este ítem.</p>	<p>Se puede verificar con el Coordinador Marlón Jesús Sánchez Manzano.</p>





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	N/A	N/A	N/A	N/A
2	N/A	N/A	N/A	N/A

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. 6016318833 SOI referente al mes de abril 2026. Cordialmente,


Anyily Juliana Arévalo Díaz
Contratista
C.C. No. 1.096.214.721.


Marlon Jesús Sánchez Manzano
C.C. No. 1003165755
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.9199562de 2026
Cargo: 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: ANYILY JULIANA AREVALO DIAZ

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: 3529601 - DESARROLLO DE NUEVAS ESTRATEGIAS COMERCIALES

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMERCIALIZAR LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS ELEMENTOS Y CARACTERÍSTICAS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS OFRECIDOS POR LA ENTIDAD ACORDE A LAS NUEVAS ESTRATEGIAS COMERCIALES ESTABLECIDOS

CONOCER LAS DIFERENTES ESTRATEGIAS COMERCIALES UTILIZADAS PARA LA VENTA Y UTILIZACIÓN POR PARTE DE LOS

INTERPRETAR LAS DIFERENTES NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES ACORDE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3529602 - DESARROLLO DE NUEVAS ESTRATEGIAS COMERCIALES

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COMERCIALIZAR LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ANALIZAR LOS ELEMENTOS Y CARACTERÍSTICAS DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS OFRECIDOS POR LA ENTIDAD ACORDE A LAS NUEVAS ESTRATEGIAS COMERCIALES ESTABLECIDOS

CONOCER LAS DIFERENTES ESTRATEGIAS COMERCIALES UTILIZADAS PARA LA VENTA Y UTILIZACIÓN POR PARTE DE LOS
INTERPRETAR LAS DIFERENTES NORMAS LEGALES E INSTITUCIONALES ACORDE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28.00

FICHA 3500055 - ADMINISTRACION Y CONTROL DE INVENTARIOS
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTROLAR INVENTARIOS DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTIMAR COSTOS DE INVENTARIOS SEGÚN MÉTODOS DE VALUACIÓN, ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

IDENTIFICAR FUNCIONES, MÉTODOS, TIPOS Y SISTEMAS DE INVENTARIOS.

IMPLEMENTAR MÉTODOS DE CONTROL DE INVENTARIOS, SEGÚN POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4.00

FICHA 3510300 - TOMA DE DECISIONES EN EL NIVEL GERENCIAL
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y/O ADMINISTRATIVOS PARA APOYAR LA TOMA DE LAS DECISIONES EMPRESARIALES

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DEFINIR EL TÉRMINO DECISIÓN Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL MISMO, DESDE EL PUNTO DE VISTA ORGANIZACIONAL.

EVALUAR LAS ALTERNATIVAS DE DECISIÓN EMPRESARIALES MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS CUANTITATIVAS Y

REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS DECISIONES TOMADAS POR LA GERENCIA, SEGÚN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

RECONOCER EL PROCESO DE LA TOMA DE DECISIONES Y SUS CARACTERÍSTICAS DENTRO DE LAS EMPRESAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3500050 - DESARROLLO DE PROPUESTAS COMERCIALES EN MARKETING DIGITAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Prospeccionar clientes de acuerdo con los segmentos objetivo y estrategia de ventas

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. DEFINIR PROPUESTA COMERCIAL CON BASE EN CAPACIDADES EMPRESARIALES, NECESIDADES DEL CLIENTE Y PRINCIPIOS DEL MARKETING DIGITAL.
2. NEGOCIAR PROPUESTA COMERCIAL DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE SEGUIMIENTO, TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN, PERSUASIÓN Y VENTAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 12.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3500056 - ADMINISTRACION Y CONTROL DE INVENTARIOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** CONTROLAR INVENTARIOS DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

- ESTIMAR COSTOS DE INVENTARIOS SEGÚN MÉTODOS DE VALUACIÓN, ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
- IDENTIFICAR FUNCIONES, MÉTODOS, TIPOS Y SISTEMAS DE INVENTARIOS.
- IMPLEMENTAR MÉTODOS DE CONTROL DE INVENTARIOS, SEGÚN POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 4.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3525918 - SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1 RECONOCER LOS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO AL CLIENTE EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS Y NORMATIVA VIGENTES.

RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA.

RAP 3 CONTROLAR LA TRAZABILIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS ESTABLECIDOS.

RAP 4 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA EN EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40.00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3525903 - SERVICIO AL CLIENTE DESDE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ORGANIZACION.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RAP 1 RECONOCER LOS REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO AL CLIENTE EXISTENTES EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS Y NORMATIVA VIGENTES.

RAP 2 SERVIR AL CLIENTE EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA EL TIPO DE SOLICITUD, LA INFORMACIÓN REGISTRADA Y LOS TIEMPOS DE RESPUESTA.

RAP 3 CONTROLAR LA TRAZABILIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE EN LA ORGANIZACIÓN DE ACUERDO CON LOS PROCESOS ESTABLECIDOS.

RAP 4 IMPLEMENTAR ACCIONES DE MEJORA EN EL SERVICIO AL CLIENTE DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA ORGANIZACIÓN.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 176.00

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: ANYILY JULIANA AREVALO DIAZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA