| 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-JUNIO-2026**

Señor(a)
**MARLON JESUS SANCHEZ MANZANO**
Supervisor(a) contrato nro. No. CO1.PCCNTR.9246723 de 2026
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Centro Agroempresarial y Acuícola
Fonseca la Guajira

**Asunto**: Informe mensual de ejecución contractual Mes Junio del año 2026
**Referencia**: CO1.PCCNTR.9246723 del año 2026

**SANDRI CARILIN PARDO ANDRADE**], identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.120.739942 de Fonseca, 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:** El valor total del contrato será por TREINTA Y TRES MILLONES CIENTO SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS M/TE. ($33.162.479,00) Mda/Cte. Los cuales se pagarán de igual manera, conforme se detalla a continuación: a.) Un primer pago correspondiente a las actividades realizadas durante los días del mes de febrero de 2026 por un valor CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS ($4.579.580) Mda/Cte. b.) seis (6) pagos iguales por los meses de marzo hasta agosto, por un valor de CUATRO MILLONES SETENCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS ($4.737.497) Mda/Cte. c.) Un último pago correspondiente a las actividades realizadas durante los días del mes de septiembre por un valor de CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS DIECISIETE PESOS ($157.917) Mda/Cte..

**Plazo:** Será hasta el 02 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 Desarrollo Curricular o normatividad vigente. | Se está realizando alistamiento de los cursos<br><br>-**ALISTAMIENTO DE FICHA DE ABORDAJE DE PERSONAS EN RIESGO DE CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS** - inicio el 19 de JUNIO<br><br>**-Se realizó** FICHA:3523562 -ORIENTACION DEL PROYECTO DE VIDA CON EL USO DE ESTRATEGIAS 48HRS-inicio el 20 de mayo-finalizo:2junio<br><br>- **Se realizó la** FICHA: 3528112 -DE LIDERAZGO EFECTIVO 48HRS UNIVERSIDAD DE LA GUAJIRA - SEDE FONSECA-inicio el 26 de mayo-finalizo:9junio<br><br>**Se realiza el desarrollo del** FICHA: 3536653 -DE COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA- 48HRS UNIVERSIDAD DE LA GUAJIRA-SEDE FONSECA-inicio el 03 junio-finaliza:18junio<br><br>**Se realiza formación** FICHA: 3543834 -DE COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA- 48HRS ALCANDIA DE FONSECA-SEDE FONSECA-inicio el 11 junio-finaliza:30 junio | a. planeación pedagógica<br>b. Guías de aprendizaje<br>c. Portafolio de evidencias<br><br>**DRIVE https://sena4-my.sharepoint.com/:b:/r/personal/spardo_sena_edu_co1/Documents/portafolia%20de%20evidencia%20junio.pdf?csf=1&web=1&e=Mi9BbY** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 2 | Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Agroempresarial y Acuícola en el Plan Operativo 2026. | 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. |
| 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 la ficha<br><br>**FICHA-**3536653 - **COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO**<br><br>**FICHA:**3543834 **COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO.**<br><br>**FICHA:**3528112 **LIDERAZGO EFECTIVO 48HRS UNIVERSIDAD DE LA GUAJIRA -SEDE FONSECA** | Betowa y Sofia |
| 4 | Planear y ejecutar las actividades formativas relacionadas en la guía de aprendizaje. | Se ejecuto y se planeo las actividades relacionadas en las guías de aprendizaje de las siguientes fichas:<br>**FICHA-3536653 - COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO**<br><br>**FICHA:3543834 COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO.**<br><br>**FICHA:3528112 LIDERAZGO EFECTIVO 48HRS UNIVERSIDAD DE LA GUAJIRA - SEDE FONSECA**<br>Se planea fichas:<br>- **ABORDAJE DE PERSONAS EN RIESGO DE CONSUMO DE** | Drive https://sena4-my.sharepoint.com/:b:/r/personal/spardo_sena_edu_co1/Documents/portafolia%20de%20evidencia%20junio.pdf?csf=1&web=1&e=Mi9BbY |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **SUSTANCIAS PSICOACTIVAS-** -inicio el 19 de JUNIO | |
| 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. | Se crearon y verificaron aprendices para complementarios<br><br>**FICHA-3536653** - COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO<br><br>**FICHA:3543834** COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO.<br><br>**FICHA:3528112** LIDERAZGO EFECTIVO 48HRS UNIVERSIDAD DE LA GUAJIRA - SEDE FONSECA | SOFIA PLUS |
| 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 | Guías planificadas acorde a la planeación pedagógica y Aplicadas según la actividad de aprendizaje a realizar | Carpeta de evidencias<br><br>**FICHA:**<br>- 3528112<br>- 3536653<br>- 3543834 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 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. | 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. |
| 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 | Se asistió a la reunión convocada desde la Coordinación Académica con el objetivo de realizar seguimiento a la ejecución contractual y socializar los lineamientos de la elaboración de proyectos para el Banco de Proyectos del Centro de Formación. | Lista de Asistencia- Evidencia Fotográfica. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| 9 | Para los instructores asignados a seguimiento de etapa productiva, deberán realizar al mes seguimiento a mínimo 80 aprendices, llevará a cabo visitas de seguimiento evidenciada en actas desarrollara charlas de sensibilización destinada a los aprendices que inician etapa productiva, el instructor debe establecer horarios de atención presencial y virtual de acuerdo con los formatos asignados por coordinación académica. El seguimiento realizado por el instructor debe ser entregado mensualmente a coordinación académica como evidencia del resultado de su asignación y del portafolio de evidencia de cada aprendiz. | 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. |
| 10 | Mantenerse al tanto de los procesos de actualización del Procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral y demás | Se asiste al curso de complementario **Desarrollo Curricular** | DRIVE |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | lineamientos institucionales para el cumplimiento de su objeto contractual. | | |
| 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 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. |
| 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 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. |
| 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 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. |
| 14 | Planear oportunamente la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la | Se está realizando alistamiento de los cursos<br><br>Se está realizando alistamiento de los cursos<br><br>-**ALISTAMIENTO** DE FICHA DE ABORDAJE DE PERSONAS EN | CARPETA DRIVE-<br><br>portafolia de evidencia<br><br>junio.pdf |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | RIESGO DE CONSUMO DE SUSTANCIAS PSICOACTIVAS - inicio el 19 de JUNIO<br><br>-**Se realizó** FICHA:3523562 - ORIENTACION DEL PROYECTO DE VIDA CON EL USO DE ESTRATEGIAS 48HRS-inicio el 20 de mayo-finalizo:2junio<br><br>**- Se realizó la** FICHA: 3528112 -DE LIDERAZGO EFECTIVO 48HRS UNIVERSIDAD DE LA GUAJIRA -SEDE FONSECA- inicio el 26 de mayo- finalizo:9junio<br><br>**Se realiza el desarrollo del** FICHA: 3536653 -DE COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA- 48HRS UNIVERSIDAD DE LA GUAJIRA-SEDE FONSECA-inicio el 03 junio-finaliza:18junio<br><br>**Se realiza formación** FICHA: 3543834 -DE COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA- 48HRS ALCANDIA DE FONSECA-SEDE FONSECA-inicio el 11 junio- finaliza:30 junio | |
| 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 | 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. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 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. |
| 17 | Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico. | se cumplio con la programación asignada en Sofia Plus | CARPETA DRIVE |
| 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 | Reportes de juicios evaluativos.<br><br>**FICHA:3523562 -** ORIENTACION DEL PROYECTO DE VIDA CON EL USO DE ESTRATEGIAS 48HRS-inicio el 20 de mayo-finalizo:2junio<br><br>**- FICHA: 3528112** – LIDERAZGO EFECTIVO 48HRS UNIVERSIDAD DE LA GUAJIRA -SEDE FONSECA-inicio el 26 de mayo-finalizo:9junio | SOFIA PLUS Y DRIVE |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | Se envió los informes Financiero y Contractual al correo indicado por el supervisor para su revisión. | Correo electrónico |
| 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. | 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. |
| 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. | 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. |
| 22 | Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo. | 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. |
| 23 | Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente. | 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. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 24 | Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente. | 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. |
| 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 envío los informes contractual y financiero al correo suministrado por el supervisor en la fecha estipulada. | Correo electrónico |
| 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 f) Seguimiento en la etapa productiva de los | 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. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | aprendices que le sean asignados. | | |
| 27 | Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. | 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. |
| 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 realizo la Capacitación de protocolos de Bioseguridad ene le aplicativo SIC Contratista SENA.<br>Certificado cargado a los documentos de la cuenta ene el informe GESTION CONTRACTUAL (GC) | Se realizó la Capacitación de protocolos de<br>Bioseguridad en el aplicativo SIC Contratista SENA. | Certificado cargado a los documentos de la cuenta en el informe GESTION CONTRACTUAL (GC) |
| 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<br>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 | Se presentó la propuesta de investigación, (Primer Avance) en que se quiere desarrollar; Macetas diseño minimalista y resistencia a la intemperie, ofreciendo un producto artesanal de alta calidad que se alinea con las tendencias de diseño nórdico y rústico. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | 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. |

**NOTA INTERNA: Diligenciar del cuadro conforme las siguientes instrucciones. Obligaciones: Transcribir las obligaciones específicas del contrato; Acciones realizadas: Haga una reseña de los hechos y circunstancias que dieron lugar al cumplimiento de la obligación en el respectivo mes. De no haber sido necesaria la ejecución en el respectivo informe mensual, indicar que "Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación"; Evidencias: Reseñe el material probatorio que corrobore la ejecución de la actividad, y de ser el caso, adjuntar la respectiva evidencia.**

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 | | | | |

**NOTA INTERNA. Diligenciar el cuadro con la información de cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntando con el respectivo informe el respectivo 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: (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. 9505189642 y el operador Aportes en Línea referente al MES DE **Mayo del 2026.**

Cordialmente,

Sandri Carilin Pardo Andrade
Contratista
C.C. No. 1.120.739.942

**MARLON JESUS SANCHEZ MANZANO**
**SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9246723**
**Cargo del supervisor Coordinador Académico**

## Control de Cambios

| VERSIÓN | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|---|---|---|
| 1 | Marzo 2026 | Creación del formato.<br>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. |

| VERSIÓN | FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA | NATURALEZA DEL CAMBIO |
|---|---|---|
| 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:** SANDRI CARILIN PARDO ANDRADE

**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:** 3523562 - ORIENTACION DEL PROYECTO DE VIDA CON EL USO DE ESTRATEGIAS INSPIRADORAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: AUTOGESTIÓN Y DESARROLLO CONTINUO: DEMUESTRA ATRIBUTOS PERSONALES QUE MEJORAN LA ACTUACIÓN Y MANTIENEN UNA PARTICIPACIÓN ACTIVA EN EL

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

220901633 01 TRAZAR EL PROYECTO DE VIDA A PARTIR DE LOS VALORES, TALENTOS E INTERESES PERSONALES.

220901633 02 DESCUBRIR OPORTUNIDADES DE ACCIÓN, CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO CON BASE EN SUS TALENTOS E INTERESES.

220901633 03 PROYECTAR LIDERAZGO INSPIRADOR A PARTIR DE SUS TALENTOS E INTERESES Y PROYECTO DE VIDA.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 8.00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3536653 - COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO, LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 48.00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3543834 - COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA 1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE COMUNICACIÓN ACORDES CON LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 2. EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL ACORDE CON LA METODOLOGÍA DE PLANEACIÓN, HERRAMIENTAS, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

RA 3. VERIFICAR QUE LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES ESTE ACORDE CON TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS DE LA COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL.

RA 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN EL MONITOREO REALIZADO, LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 48.00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 3528112 - LIDERAZGO EFECTIVO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión

## RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 ESTABLECER LA ESTRATEGIA DE DESARROLLO PERSONAL Y HABILIDADES SOCIALES DE ACUERDO CON LA TEORÍA DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL.

02 COORDINAR EQUIPOS DE TRABAJO SEGÚN EL MODELO DE GESTIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.

03 VALIDAR EL DESEMPEÑO DEL LÍDER SEGÚN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DEL EQUIPO DE TRABAJO.

04 PROPONER ACCIONES DE MEJORA SEGÚN TEORÍA DEL LIDERAZGO.

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 28.00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 132.00

## 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 |
|---|---|---|---|
| 10/06/2026 | 10/06/2026 | OTROS | 20.00 |

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 20.00

**INSTRUCTOR:** SANDRI CARILIN PARDO ANDRADE

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

# CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO CIRCULAR 3-2026-000011

Certifico que el señor (a) contratista **SANDRI CARILIN PARDO ANDRADE** identificado con **C.C. No 1120739942** cumple con los documentos del perfil solicitados en la circular 3-2026-000011 Exámenes Pre Ocupacionales para contratos de prestación de servicios personales emitido por la secretaria general.

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

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

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

Cordial saludo

Saul Suarez C.
MEDICO ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL
R.M. 4411171 - L.IC. 94316

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