



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, julio de 2026

Señor (a)

CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9078558

Coordinador pedagógico formación complementaria

Centro de Gestión Agro empresarial del Oriente

Vélez Santander

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio de 2026

Referencia: No CO1.PCCNTR.9078558 del año 2026

Alvaro Enrique Ruiz Marin, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1097332009, 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 del contrato la suma CUARENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES MIL NOVENTA PESOS M/CTE. (\$45.873.090). El SENA pagará al contratista así: a) un primer pago correspondiente a los días efectivamente ejecutados en el mes de febrero de 2026, por valor de CUATRO MILLONES CIENTO NOVENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE (\$4.198.554); b) ocho (08) pagos mensuales iguales de marzo a octubre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL SESENTA PESOS M/CTE (\$4.665.060) cada uno y c) un último pago correspondiente a los días efectivamente ejecutados en el mes de noviembre de 2026, por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CINCUENTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$4.354.056).

Plazo: Será hasta el 28 de noviembre de 2026

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal como Instructor para impartir formación de acuerdo con los lineamientos y guías para desarrollar los procesos formativos en formación complementaria presencial y/o titulada en el CGAO SENA Regional Santander, En el área agrícola



Ejecución mensual de actividades

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral, y según el objeto contractual	Orientar formación profesional integral en la complementaria en Buenas prácticas agrícolas en Guavatá con la ficha: 3564057, Buenas prácticas agrícolas en Santa Helena del Opón con la ficha: 3577268 y Podas de especies vegetales en Santa Helena del Opón con la ficha: 3579237	Se evidencia en la carpeta del Instructor del mes de julio de 2026.
2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación	Lista de aprendices del grupo-reporte de inscritos	Se toman pantallazos de las actividades y se evidencia en la carpeta del Instructor del mes de julio de 2026.
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Material pedagógico para la formación teniendo en cuenta técnicas didácticas activas y de esta manera orientar los procesos de aprendizaje de manera eficaz.	Se toman pantallazos de las actividades y se evidencia en la carpeta del Instructor del mes de Julio de 2026.
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro	Imágenes de difusión de oferta en redes sociales	Se toman pantallazos de las actividades y se evidencia en la carpeta del Instructor del mes de julio de 2026.
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional	Subir guías y materiales de formación para el mes de julio	Se toman pantallazos de las actividades y se evidencia en la carpeta del Instructor del mes de julio de 2026.
6	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo	Dar un buen uso a los materiales y mobiliario, indispensables para la formación, desarrollando de manera eficaz las labores asignadas	Se toman pantallazos de las actividades y se evidencia en la carpeta del Instructor del mes de julio de 2026.
7	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias,	Plan de trabajo actividades desarrolladas en el mes de junio con las complementarias en Buenas prácticas agrícolas en Guavatá con la ficha: 3564057, Buenas prácticas agrícolas en Santa Helena del Opón con la ficha: 3577268 y Podas de especies vegetales en Santa Helena del Opón con la ficha: 3579237	Se toman pantallazos de las actividades y se evidencia en la carpeta del Instructor del mes de julio de 2026.



	novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Fotografía del control de asistencia a la formación	Se toman pantallazos de las actividades y se evidencia en la carpeta del Instructor del mes de julio de 2026.
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin	No aplica para este mes	No aplica para este mes
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Dando uso adecuado a cada uno de los documentos, guías y materiales de apoyo producido para llevar a cabo la ejecución de las labores a desarrollar	Se toman pantallazos de las actividades y se evidencia en la carpeta del Instructor del mes de julio de 2026.
11	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	Utilización de herramientas e implementos de seguridad para realizar labores adecuadas	Se toman pantallazos de las actividades y se evidencia en la carpeta del Instructor del mes de julio de 2026.
12	El contratista participa en la formulación, ejecución y cierre de los proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, conforme a los lineamientos institucionales y del sistema SENNOVA, garantizando el uso eficiente y transparente de los recursos públicos, el cumplimiento de los objetivos y cronogramas aprobados, la generación de productos y evidencias técnicas verificables, la transferencia y apropiación institucional del conocimiento y la adecuada documentación y reporte de los resultados, los cuales permanecen como propiedad del SENA y fortalecen los procesos de formación y el desarrollo del entorno productivo"	Realización de trabajo de campo la con las complementarias en Buenas prácticas agrícolas en Guavatá con la ficha: 3564057, Buenas prácticas agrícolas en Santa Helena del Opón con la ficha: 3577268 y Podas de especies vegetales en Santa Helena del Opón con la ficha: 3579237	Se toman pantallazos de las actividades y se evidencia en la carpeta del Instructor del mes de julio de 2026.

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	XX	XX	XX	XX
2	XX	XX	XX	XX

Para efectos del presente informe, se adjuntan las certificaciones de antecedentes correspondientes, con las fechas que se relacionan a continuación:

- Certificación de antecedentes fiscales: [27/07/2026]
- Certificación de antecedentes penales: [27/07/2026]
- Certificación de antecedentes disciplinarios: [27/07/2026]
- Certificación de registro nacional de medidas correctivas [27/07/2026]

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. 37677299 de ASOPAGOS referente al mes de Junio del 2026.

Cordialmente,

Alvaro Enrique Ruiz Marin

Contratista

CC 1097332009

CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9078558

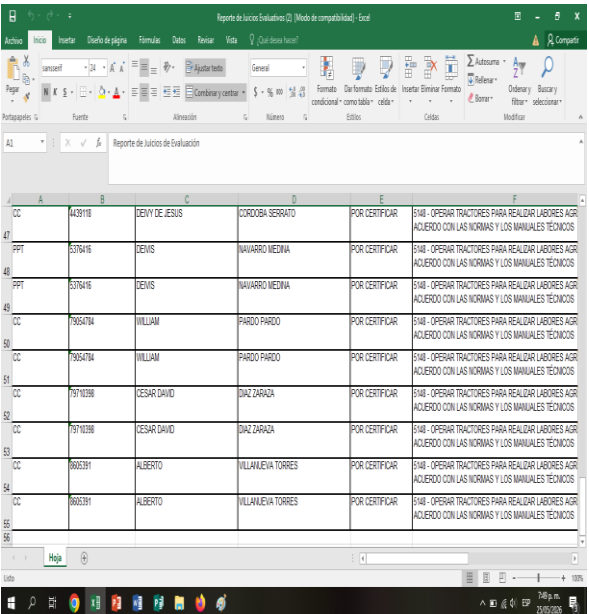
Coordinador pedagógico formación complementaria

INFORME DE EVIDENCIAS CONTRATO

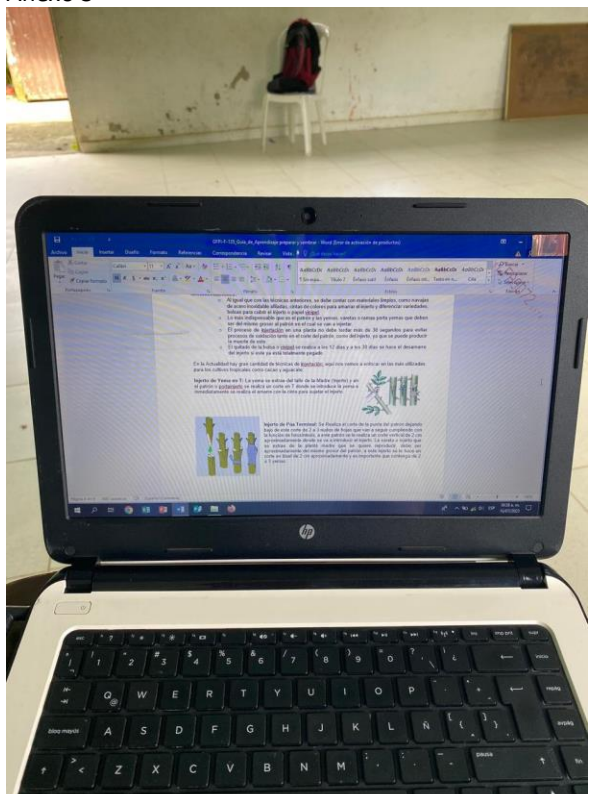
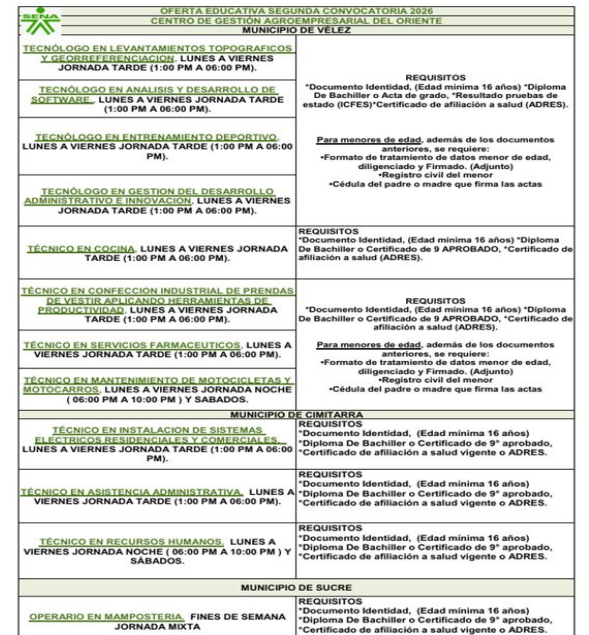
CO1.PCCNTR.9078558



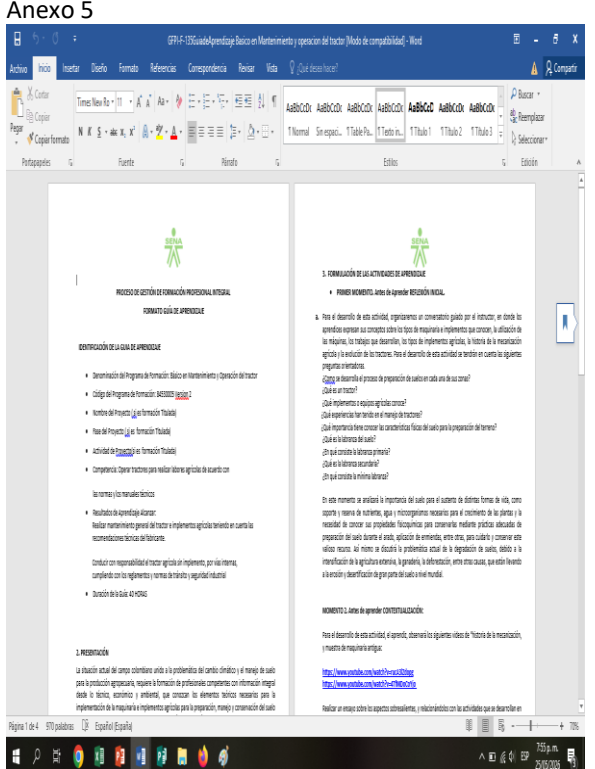
MES: JULIO

Nro.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral, y según el objeto contractual	Orientar formación profesional integral en la complementaria en Buenas prácticas agrícolas en Guavatá con la ficha: 3564057, Buenas prácticas agrícolas en Santa Helena del Opón con la ficha: 3577268 y Podas de especies vegetales en Santa Helena del Opón con la ficha: 3579237	Anexo 1 
2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación	Lista de aprendices del grupo-reporte de inscritos	Anexo 2. 

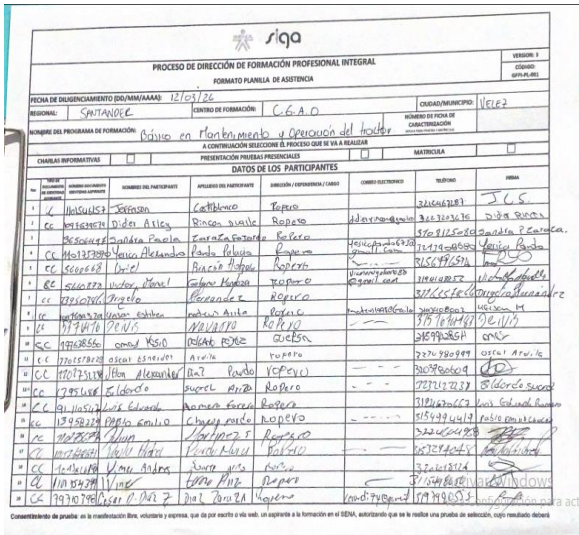


3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Material pedagógico para la formación teniendo en cuenta técnicas didácticas activas y de esta manera orientar los procesos de aprendizaje de manera eficaz.	Anexo 3 
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro	Imágenes de difusión de oferta en redes sociales	Anexo 4 

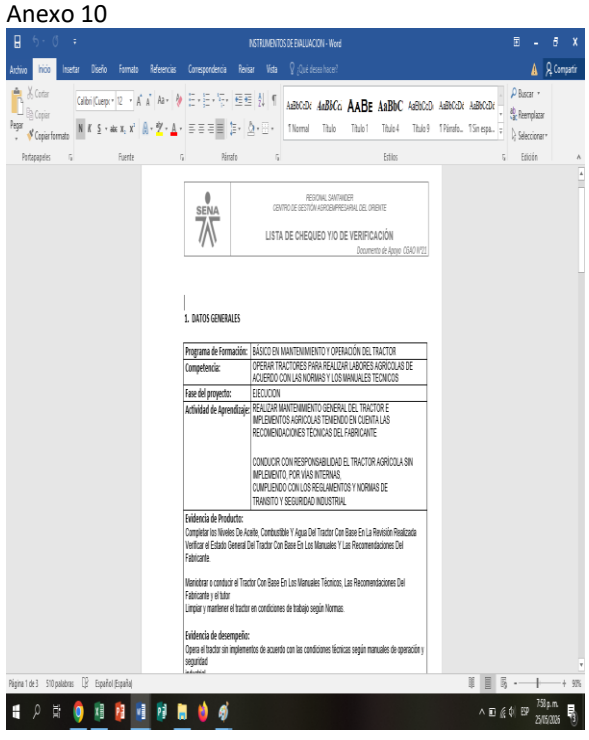


5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional	Subir guías y materiales de formación para el mes de julio	Anexo 5 
6	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo	Dar un buen uso a los materiales y mobiliario, indispensables para la formación, desarrollando de manera eficaz las labores asignadas	Anexo 6 



7	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Plan de trabajo actividades desarrolladas en el mes de junio con las complementarias en Buenas prácticas agrícolas en Guavatá con la ficha: 3564057, Buenas prácticas agrícolas en Santa Helena del Opón con la ficha: 3577268 y Podas de especies vegetales en Santa Helena del Opón con la ficha: 3579237	Anexo 7 
8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Fotografía del control de asistencia a la formación del mes de junio	Anexo 8 
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin	No aplica para este mes	No aplica para este mes



10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Dando uso adecuado a cada uno de los documentos, guías y materiales de apoyo producido para llevar a cabo la ejecución de las labores a desarrollar	Anexo 10 
11	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	Utilización de herramientas e implementos de seguridad para realizar labores adecuadas y la elaboración de abonos solidos	Anexo 11 



12	El contratista participa en la formulación, ejecución y cierre de los proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, conforme a los lineamientos institucionales y del sistema SENNOVA, garantizando el uso eficiente y transparente de los recursos públicos, el cumplimiento de los objetivos y cronogramas aprobados, la generación de productos y evidencias técnicas verificables, la transferencia y apropiación institucional del conocimiento y la adecuada documentación y reporte de los resultados, los cuales permanecen como propiedad del SENA y fortalecen los procesos de formación y el desarrollo del entorno productivo"	Realización de trabajo de campo la con las complementarias en Buenas prácticas agrícolas en Guavatá con la ficha: 3564057, Buenas prácticas agrícolas en Santa Helena del Opón con la ficha: 3577268 y Podas de especies vegetales en Santa Helena del Opón con la ficha: 3579237	Anexo 12 
----	--	--	---

Firma

ALVARO ENRIQUE RUIZ MARIN
Contratista
C.C. No. 1.097.332.009

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALVARO ENRIQUE RUIZ MARIN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

FECHA INICIAL: 01/07/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 3577268 - BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS.
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

220601070 04 AJUSTAR DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON VERIFICACIÓN Y NORMATIVA

22060107001 IDENTIFICAR LOS RECURSOS FÍSICOS, HUMANOS Y DOCUMENTALES REQUERIDOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS SEGÚN NORMATIVA.

22060107002 APLICAR CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA PLANEACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS EN EL SISTEMA PRODUCTIVO SEGÚN NORMATIVA.

22060107003 VERIFICAR INFORMACIÓN DE TRAZABILIDAD DEL PRODUCTO DE ACUERDO CON BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,90

FICHA 3564057 - BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS.
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Planear producción de acuerdo con sistema productivo y métodos técnicos

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

220601070 04 AJUSTAR DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO CON VERIFICACIÓN Y NORMATIVA

22060107001 IDENTIFICAR LOS RECURSOS FÍSICOS, HUMANOS Y DOCUMENTALES REQUERIDOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS SEGÚN NORMATIVA.

22060107002 APLICAR CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA PLANEACIÓN DE IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS EN EL SISTEMA PRODUCTIVO SEGÚN NORMATIVA.

22060107003 VERIFICAR INFORMACIÓN DE TRAZABILIDAD DEL PRODUCTO DE ACUERDO CON BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 95,80

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
01/07/2026	25/07/2026	DESARROLLO CURRICULAR	20,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 20,00

INSTRUCTOR: ALVARO ENRIQUE RUIZ MARIN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 27 de julio de 2026, a las 17:15:57, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1097332009
Código de Verificación	1097332009260727171557

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 06:39:05 PM horas del 27/07/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 1097332009

Apellidos y Nombres: RUIZ MARIN ALVARO ENRIQUE

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las [preguntas frecuentes](#) o acérquese a las [instalaciones de la Policía Nacional](#) más cercanas.

[Volver al Inicio](#)



Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.

Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO

No. 300145235



PIB
19:29:27
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 27 de julio del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) ALVARO ENRIQUE RUIZ MARIN identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1097332009:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: <https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx>

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

División de Relacionamento con el Ciudadano.



www.procuraduria.gov.co



Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750
ext. 13170; Bogotá D.C.



Línea gratuita 018000910315



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 27/07/2026 05:34:04 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1097332009** y Nombre: **ALVARO ENRIQUE RUIZ MARIN.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **144633325** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

 Nueva Búsqueda Imprimir

Información

515 9000

**Dios y
Patria**

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 N° 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112

**COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA****GOV.CO**