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

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fonseca, Agosto de 2026

Señor(a)
MARLON JESUS SANCHEZ MANZANO
Supervisor(a) contrato nro. 9234410
Coordinador Académico
Centro Agroempresarial y Acuícola
Fonseca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Agosto de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9234410 de 2026

EDSON ANTONIO VILLAMIZAR OTERO, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 1.069.495.781 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 para el contrato la suma 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 PESOS M/CTE. ($4.737.497,00) y un (1) último pago correspondiente al mes de diciembre de 2026, 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

Nro.	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.	Ejecución del proceso Formativo de acuerdo con el programa de ejecución **Sitio de ejecución:** Municipio de Fonseca CAA **Programa de formación:** ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS ACUAPONICOS EMPRENDIMIENTO INNOVADOR **Ficha de: caracterización:** **3580781 – 3580306 – 3581001 – 3580305** **Competencia:** Mantener El Cultivo Acuícola De Acuerdo Con Metodologías Y Criterios Técnicos De Producción **Resultados de Aprendizaje: ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS ACUAPONICOS** 01 Verificar el funcionamiento del sistema acuapónico de acuerdo con los protocolos definidos por la empresa. 02 Establecer el manejo de los sistemas acuapónicos teniendo en cuenta criterios técnicos y procedimiento establecido. 03 Determinar la infraestructura,	a. Planeación pedagógica b. Guías de aprendizajes subida al portafolio. c. Listas de chequeo subidas al Portafolio de evidencia. Portafolio de evidencia. EVIDENCIAS EDSON

		equipos, materiales e insumos para el establecimiento de un sistema acuapónico de acuerdo con criterios técnicos. **Resultados de Aprendizaje: EMPRENDIMIENTO INNOVADOR** **01** Formular propuestas de innovación y mejoramiento de los procesos administrativos de acuerdo con las observaciones y problemas tecnológicos surgidos en los sistemas productivos agropecuarios, presentadas en informes periódicos de acuerdo con la política. 02 Formular propuestas de innovación y mejoramiento de los procesos administrativos de acuerdo con las observaciones y problemas tecnológicos surgidos en los sistemas productivos agropecuarios, presentadas en informes periódicos de acuerdo con la política empresarial. 03 Participar en las actividades tecnológicas y operativas en la empresa agropecuaria de acuerdo con las líneas productivas propias de su perfil, utilizando técnicas y tecnologías vigentes, automatizadas y sistematizadas según la política.	
2	Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Agroempresarial y Acuícola en el Plan Operativo 2026.	Verificar que los proyectos formativos se encuentren asociados a la ficha asignadas.	Plataforma Sofía Plus, en el rol de instructor, descargue el proyecto formativo asociado a la ficha www.senasofaplus.edu.co
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 e intensidad horaria asignada por el supervisor de contrato.	Verificar que las rutas de aprendizaje de las fichas asignadas estén creadas en el aplicativo Sofía plus.	Plataforma Sofía Plus en el rol de Instructor, revisar la ruta creada de la ficha monitoreada. www.senasofaplus.edu.co

4	Planear y ejecutar las actividades formativas relacionadas en la guía de aprendizaje.	He planificado y desarrollado las actividades formativas establecidas en las guías de aprendizaje, garantizando su adecuada ejecución conforme a los resultados de aprendizaje definidos. Así mismo, orienté a los aprendices en el desarrollo de las actividades propuestas, promoviendo la participación, el trabajo colaborativo y la apropiación de los conocimientos, realizando seguimiento continuo al proceso formativo y verificando el cumplimiento de las evidencias requeridas.	Se reportan novedades en el proceso de formación profesional integral www.sofiaplus.edu.co EVIDENCIAS EDSON
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 realizó proceso recolección de datos y documento de identidad de los aprendices para proceso de matrícula de curso complementario en Valoración de Inventarios. Se realizó proceso de ingreso de aprendices de las fichas **3580781 – 3580306 – 3581001 – 3580305**	Guías de aprendizaje, planeación pedagógica, calificaciones, evidencias, lista de chequeo, entre otros. EVIDENCIAS EDSON
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	He organizado la información relacionada con los programas de formación en el drive compartido con supervisor del contrato, Creado las carpetas específicas por ficha y clasificado los documentos de acuerdo con su tipo: guías de aprendizaje, planeación pedagógica, calificaciones, evidencias, rubricas, entre otros.	Reporte de inasistencia del aprendiz en el aplicativo Sofia plus www.sofiaplus.edu.co EVIDENCIAS EDSON

	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 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.	Se garantizó el cumplimiento de los derechos y deberes de los aprendices según reglamento del aprendiz en los ambientes de formación.	Reporte de inasistencia del aprendiz en el aplicativo Sofia plus EVIDENCIAS EDSON
8	Asistir a las reuniones relacionadas con la ejecución del objeto contractual que sean	Se asistió puntualmente a todas las reuniones programadas para la fijación y monitoreo de lineamientos, cobertura y productos relacionados	Se dispone de los registros de asistencia generados por la plataforma Microsoft Teams, que evidencian la participación en las

	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.	con la ejecución de la formación. Se participó activamente en las socializaciones pertinentes, contribuyendo con ideas y propuestas para el desarrollo efectivo de la formación.	reuniones programadas. Listas de asistencia con firmas y fechas.
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	Realicé seguimiento mensual a los aprendices en etapa productiva asignados, cumpliendo con las visitas registradas en actas, desarrollé charlas de sensibilización y establecí horarios de atención presencial y virtual. Así mismo, consolidé y entregué a la Coordinación Académica los soportes del seguimiento y el portafolio de evidencias de los aprendices.	Actas de seguimiento, registros fotográficos, listados de atención y soportes consolidados entregados a Coordinación Académica. EVIDENCIAS EDSON

	coordinación académica como evidencia del resultado de su asignación y del portafolio de evidencia de cada aprendiz.		
10	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización del Procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral y demás lineamientos institucionales para el cumplimiento de su objeto contractual.	Actualización de los materiales didácticos, presentaciones y recursos en línea para reflejar los cambios y mejoras. Implementación de estrategias innovadoras para asegurar la efectividad y la calidad de la formación actualizada.	Documentos que registran la asistencia y los temas tratados en las sesiones informativas y capacitaciones. Intercambio de correos electrónicos con el supervisor y el equipo de trabajo.
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.	N/A	N/A
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.	N/A	N/A
13	Generar y ejecutar una estrategia que contribuya a la meta de retención de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación,	Realización de encuestas y entrevistas a aprendices para identificar factores de riesgo de deserción. Análisis de datos históricos de deserción para identificar patrones y tendencias.	Presentaciones, guías y otros materiales utilizados en los talleres y charlas. Ver instrumentos de evaluación en el portafolio de evidencias EVIDENCIAS EDSON

	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.	Identificación de las necesidades y expectativas de los aprendices.	
14	Planear oportunamente la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la coordinación académica y con el equipo ejecutor para el programa de formación asignado ciñéndose al procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente al modelo pedagógico del SENA.	Estudio detallado del proyecto formativo, guías de aprendizaje, y demás documentos de diseño curricular del programa de formación asignado. Identificación de los resultados de aprendizaje, competencias a desarrollar y contenidos temáticos. Análisis del modelo pedagógico del SENA y su aplicación en el programa de formación.	Plan concertado detallado de actividades, estrategias didácticas y criterios de evaluación. Ver instrumentos de evaluación en el portafolio de evidencias. EVIDENCIAS EDSON
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	Realicé el seguimiento mensual a los aprendices en etapa productiva mediante visitas registradas en actas, desarrollé charlas de sensibilización para quienes inician esta etapa y brindé atención presencial y virtual. Así mismo, entregué los soportes a la Coordinación Académica y reporté los avances, contribuyendo al cumplimiento de la meta de certificación.	Registro fotográfico de las visitas y actividades de seguimiento a aprendices en etapa productiva, almacenado en el drive institucional, junto con actas de seguimiento y soportes correspondientes. EVIDENCIAS EDSON

	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.	Participación en las actividades de inducción de socialización de procesos de sistema integrado de gestión y cursos de inducción SST durante la vigencia 2025.	Si Contratista
17	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Desarrollar actividades formativas de acuerdo a la programación asignada por el coordinador **Programa de formación:** ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS ACUAPONICOS EMPRENDIMIENTO INNOVADOR **Ficha de: caracterización:** **3580781 – 3580306 – 3581001 – 3580305**	Gestión de tiempo del mes objeto de cobro.
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,	Evaluar permanentemente los juicios evaluativos en el aplicativo Sofia Plus	Juicios evaluativos de la ficha de caracterización **3580781 – 3580305**

	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.		
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 Elaboró el informe mensual de ejecución contractual y gestión financiera.	Informe de ejecución contractual del mes objeto de cobro.
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	No se han solicitado comité de evaluación y seguimiento.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.

	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 garantizó el cumplimiento de los derechos y deberes de los aprendices según reglamento del aprendiz en los ambientes de formación	Reporte de inasistencia del aprendiz en el aplicativo Sofia plus EVIDENCIAS EDSON
22	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Se Diseñaron estrategias de aprendizaje investigativo.	Guía de aprendizaje con metodología de marco lógico. EVIDENCIAS EDSON
23	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Se desarrolló el proceso formativo de acuerdo a la normatividad institucional	www.senasofaplus.edu.co
24	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	Se registró la información académica solo en el aplicativo destinado por la entidad	www.senasofaplus.edu.co Consultar novedades en Sofia plus y en el drive institucional
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	Se elaboró la gestión financiera y contractual.	Gestión financiera y contractual del mes objeto de cobro. EVIDENCIAS EDSON

	vigente.		
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 aprendices que le sean asignados.	Apoyar actividades de registro calificado y seguimiento de etapa productiva del aprendiz	Presentación del estado de los registros calificados en el CAA Seguimiento de etapa productiva de aprendiz.
27	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	El contratista no tiene a bienes a su cargo.	Pantallazo de aplicativo https://miinventario.sena.edu.co/ EVIDENCIAS EDSON
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 Desarrolló capacitación de protocolos de bioseguridad disponible en la plataforma SI Contratista.	Favor dar click Certificado de Capacitación de protocolos de bioseguridad
29	Trabajar de forma articulada y coordinada	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta

	con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación – SENNOVA, el SBDC y las demás dependencias del Centro de Formación, con el fin de apoyar los procesos formativos mediante la formulación y radicación de un (1) proyecto de investigación ante la Coordinación SENNOVA durante el primer semestre, y de una (1) idea de negocio ante el Fondo Emprender durante el segundo semestre. Estas iniciativas deberán contribuir al fortalecimiento de las estrategias y actividades desarrolladas en la Ejecución de la Formación Profesional Integral, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y el aporte al desarrollo de capacidades investigativas, de emprendimiento e innovación en el Centro de Formación.	obligación.	obligación.
30	Participar en el desarrollo de las actividades y reuniones convocadas por los equipos ejecutores, en concertación con el Instructor Líder, con el fin de consolidar y entregar a la	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	Para este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.

	Coordinación Académica el informe correspondiente a la ejecución del programa de formación.		
31	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	Entre otras actividades relacionadas con el objeto contractual que llevo a cabo, utilizo herramientas TIC como mi correo electrónico institucional y la consulta de plataformas como Compromiso, Sistemas de Información de Contratistas y SECOP para garantizar una gestión efectiva y eficiente	Entre otras actividades relacionadas con el objeto contractual que llevo a cabo, utilizo herramientas TIC como mi correo electrónico institucional y la consulta de plataformas como Compromiso, Sistemas de Información de Contratistas y SECOP para garantizar una gestión efectiva y eficiente.

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

- **Certificación de antecedentes fiscales:** 20, agosto de 2026
- **Certificación de antecedentes penales:** 20, agosto de 2026
- **Certificación de antecedentes disciplinarios:** 20, agosto de 2026
- **Certificación de registro nacional de medidas correctivas** 20, agosto de 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. **38127960** operador ASOPAGOS s.a. y periodo Julio de 2026.

Cordialmente,

Edson Villamizar Otero

Edson Antonio Villamizar Otero
Contratista
C.C. 1.069.495.781

Marlon Jesús Sánchez Manzano
Supervisor(A) Contrato No. 9234410 de 2026
Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EDSON ANTONIO VILLAMIZAR OTERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

FECHA INICIAL: 01/08/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3580781 - ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS ACUAPONICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANTENER EL CULTIVO ACUÍCOLA DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS Y CRITERIOS TÉCNICOS DE PRODUCCIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

270601003-01 DETERMINAR LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MATERIALES E INSUMOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE UN SISTEMA ACUAPÓNICO DE ACUERDO CON CRITERIOS TÉCNICOS.

270601003-02 ESTABLECER EL MANEJO DE LOS SISTEMAS ACUAPÓNICOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS TÉCNICOS Y PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.

270601003-03 VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ACUAPÓNICO DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS DEFINIDOS POR LA EMPRESA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 33,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3580306 - ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS ACUAPONICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANTENER EL CULTIVO ACUÍCOLA DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS Y CRITERIOS TÉCNICOS DE PRODUCCIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

270601003-01 DETERMINAR LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MATERIALES E INSUMOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE UN SISTEMA ACUAPÓNICO DE ACUERDO CON CRITERIOS TÉCNICOS.

270601003-02 ESTABLECER EL MANEJO DE LOS SISTEMAS ACUAPÓNICOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS TÉCNICOS Y PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.

270601003-03 VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ACUAPÓNICO DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS DEFINIDOS POR LA EMPRESA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 54,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3581001 - ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS ACUAPONICOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANTENER EL CULTIVO ACUÍCOLA DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS Y CRITERIOS TÉCNICOS DE PRODUCCIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

270601003-01 DETERMINAR LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, MATERIALES E INSUMOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE UN SISTEMA ACUAPÓNICO DE ACUERDO CON CRITERIOS TÉCNICOS.

270601003-02 ESTABLECER EL MANEJO DE LOS SISTEMAS ACUAPÓNICOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS TÉCNICOS Y PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.

270601003-03 VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ACUAPÓNICO DE ACUERDO CON LOS PROTOCOLOS DEFINIDOS POR LA EMPRESA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3580305 - EMPRENDIMIENTO INNOVADOR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES Y PROBLEMAS TECNOLÓGICOS SURGIDOS EN LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS, PRESENTADAS EN INFORMES PERIÓDICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL.PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS Y OPERATIVAS EN LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS PRODUCTIVAS PROPIAS DE SU PERFIL, UTILIZANDO TÉCNICAS Y TECNOLOGÍAS VIGENTES, AUTOMATIZADAS Y SISTEMATIZADAS SEGÚN LA POLÍTICA EMPRESARIAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	141,00

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: EDSON ANTONIO VILLAMIZAR OTERO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

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 jueves 20 de agosto de 2026, a las 11:26:25, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1069495781
Código de Verificación	1069495781260820112625

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

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 11:29:17 AM horas del 20/08/2026, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **1069495781**
Apellidos y Nombres: **VILLAMIZAR OTERO EDSON ANTONIO**

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.

DIJIN

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
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO

Todos los derechos reservados.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 301490389

PIB
11:30:22

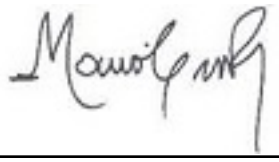
Bogotá DC, 20 de agosto del 2026

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) EDSON ANTONIO VILLAMIZAR OTERO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1069495781:

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 Politica 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 Relacionamiento 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.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

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, 20/08/2026 11:31:47 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1069495781** y Nombre: **EDSON ANTONIO VILLAMIZAR OTERO.**

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. **146052022** . 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 Busqueda | Imprimir

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

GOV.CO