CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**X**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, marzo de 2026

Señor(a)
JESSICA ANDREA TOBON VELA
Supervisor(a) contrato nro. CO1 PCCNTR 9124563 DE 2026
COORDINADORA DE PROGRAMAS ESPECIALES CIEA
Centro Industrial y de Energías Alternativas
Riohacha

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo de 2026

Referencia: CO1 PCCNTR 9124563 de 2026

GIRIBERT REYES NAVARRO, identificado con la cédula de ciudadanía nro. **91489419**, 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: CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS 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 29 días del mes de febrero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($4.579.580,00) b) nueve 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 c) un último pago correspondiente a 1 día del mes de diciembre de 2026 por valor de CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE ($159.917,00).

Plazo: será hasta el 1 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal de Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de formación titulada en nivel técnicos de la Programación de Articulación con la media ejecutando horas directas a

formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral en el Centro Industrial y de Energías Alternativas 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 impartieron **160 horas de formación** en las competencias programadas para las fichas asignadas: • 3163642: 32 • 3183266: 32 • 3456465: 24 • 3456479: 40 • 3459964: 32 Se atendió a los aprendices en sesiones presenciales, cumpliendo con los resultados de aprendizaje establecidos en la Guía de Desarrollo Curricular.	Registro en Sofia Plus y registro de asistencia. 8. REGISTRO_INASISTENCIAS 8. REGISTRO_INASISTENCIAS 8. REGISTRO_INASISTENCIA 8. REGISTRO_INASISTENCIA 8. REGISTRO_INASISTENCIA
2	Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Industrial y de Energías Alternativas en el Plan Operativo 2026	Se avanzó en la planeación y ejecución de los proyectos formativos definidos en el Plan Operativo 2026: • Código 3490668 Ejecución de Programas Deportivos • Código 3490776 Recreación. • Código 3490916 Ejecución de Eventos Deportivos y Recreativos. Vinculando a los aprendices de las fichas; • 3456479 • 3456465 • 3459964	Planes de trabajo concertados con el instructor Jorge Saavedra, avances de proyectos enviados para revisión, firma de planilla de asistencia y Registro en Sofia Plus. Ver imágenes 6, 7, 8 y 9 del informe cualitativo.

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	Se registraron y vincularon los aprendices en el aplicativo institucional, garantizando la correcta asociación a las rutas de aprendizaje de las fichas: • 3456479 • 3456465 • 3459964	Registro en Sofia Plus • Código 3490668 Ejecución de Programas Deportivos • Código 3490776 Recreación. • Código 3490916 Ejecución de Eventos Deportivos y Recreativos. Ver ilustración 10 del informe cualitativo anexo.
4	Deberá elaborar las guías de aprendizaje con su respectivo material de apoyo, evaluaciones de conocimiento, desempeño y producto para cargar en la plataforma LMS y/o tenerlas a disposición en físico de requerirse. Las guías deben ser elaboradas teniendo como finalidad el trabajo autónomo del aprendiz, así como su retroalimentación en las sesiones de formación. Este material debe ser entregado al aprendiz anticipadamente, de tal manera que se realicen antes de la formación técnica o para su ejecución por parte del docente técnico del Establecimiento Educativo.	Se diseñaron y cargaron en el Drive Portafolio del Instructor las guías de aprendizaje, con material de apoyo y evaluaciones. Se entregaron en físico a los aprendices de las fichas 3163642, 3183266, 3456465, 3456479, 3459964, según requerimiento del establecimiento educativo.	Guías cargadas en plataforma Drive Portafolio del Instructor y entregadas en físico. FICHA_3163642_RECREACIÓN FICHA_3183266_RECREACIÓN FICHA_3456465_RECREACIÓN FICHA_3456479_EJECUCIÓN_DE_PROGRAMAS_DEPORTIVOS FICHA_3459964_EJECUCIÓN_DE_EVENTOS_DEPORTIVOS_Y_RECREATIVOS
5	Orientar el desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiar, asesorar y acompañar permanentemente a los aprendices en el desarrollo de dichas actividades. De igual manera deberá orientar a los docentes técnicos y/o de las áreas transversales de los Establecimientos Educativos en el desarrollo de las actividades requeridas según planeación de la formación del Diseño Curricular.	Se realizaron sesiones de asesoría y acompañamiento permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje a desarrollar. Se avanzo en la programación para la reunión de apoyo a docentes técnicos en la planeación de las actividades de las competencias clave y transversales, para el mes de abril de 2026.	Registros de asistencia, evidencias fotográficas de acompañamiento en sesiones y actividades de aprendizaje. En espera de conformación de fecha por parte de las instituciones educativas. 8. REGISTRO_INASISTENCIAS 8. REGISTRO_INASISTENCIAS 8. REGISTRO_INASISTENCIA 8. REGISTRO_INASISTENCIA 8. REGISTRO_INASISTENCIA Ver ilustración 9 del informe cualitativo anexo.

6	Evaluar las evidencias de aprendizaje (Desempeño, Producto y Conocimiento) – consignadas dentro del Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas.	Se evaluaron las evidencias de desempeño, producto y conocimiento en las fichas: • 3163642: Hábitos saludables. • 3183266: Hábitos saludables • 3456465: Rap 1 Inducción • 3456479: Rap 1 Inducción. • 3459964: Rap 1 Inducción.	Portafolio de evidencias actualizado, reportes de juicios evaluativos, instrumentos de evaluación aplicados. Reporte de Juicios Evaluativos_3163642.xls Reporte de Juicios Evaluativos_3183266.xls JUCIOS EVALUATIVOS JUICIOS EVALUATIVOS FICHA_3459964_EJECUCIÓN_DE_EVENTOS_DEPORTIVOS_Y_RECREATIVOS
7	Alimentar permanentemente el portafolio, 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 cargaron guías, instrumentos de evaluación, y reportes de juicios evaluativos en las fichas: 3163642, 3183266, 3456465, 3456479, 3459964	Guías de inducción, reportes de asistencias cargados en el Drive portafolio digital del instructor. FICHA_3163642_RECREACIÓN FICHA_3183266_RECREACIÓN FICHA_3456465_RECREACIÓN FICHA_3456479_EJECUCIÓN_DE_PROGRAMAS_DEPORTIVOS FICHA_3459964_EJECUCIÓN_DE_EVENTOS_DEPORTIVOS_Y_RECREATIVOS
8	Realizar y dar a conocer las novedades de la formación según evidencias recolectadas para los comités de evaluación y seguimiento (técnico –pedagógico) con el par	Se recolectan las novedades académicas y disciplinarias de las fichas: 3163642, 3183266, 3456465, 3456479,	Reportes disciplinarios y académicos (registro de asistencia, juicios evaluativos)

	académico del Establecimiento Educativo, coordinadores y rector.	3459964, para que sean tenidas en cuenta en los comités técnico pedagógico.	Reporte de Juicios Evaluativos_3163642.xls Reporte de Juicios Evaluativos_3183266.xls JUCIOS EVALUATIVOS JUICIOS EVALUATIVOS FICHA_3459964_EJECUCIÓN_DE_EVENTOS_DEPORTIVOS_Y_RECREATIVOS Ver ilustraciones 10 y 11 del informe cualitativo anexo.
9	Realizar y entregar informes de ejecución al Centro de Formación de las fichas asignadas, con las novedades académicas, disciplinarias, para los comités de evaluación y seguimiento del Centro y como parte de la evidencia de seguimiento y cumplimiento de las obligaciones contractuales del convenio.	Se entregaron informes de avance de las fichas asignadas: 3163642, 3183266, 3456465, 3456479, 3459964, al Centro de Formación, con detalle de novedades y cumplimiento de actividades	Informe mensual entregado al Centro de Formación – Programas Especiales, con novedades académicas y disciplinarias. Drive carpeta de revisión de informe mensual. Ver ilustración 12 del informe cualitativo anexo.
10	Evaluar los resultados de aprendizaje de cada competencia en Sistema académico administrativo, según la ruta de trabajo trazada para ejecutar la formación del programa técnico.	Se evaluaron los resultados de aprendizaje en el sistema Sofia Plus para las fichas **3163642, 3183266, 3456465, 3456479, 3459964**.	Registro de calificaciones en Sofia Plus, reportes de resultados de aprendizaje. Reporte de Juicios Evaluativos_3163642.xls Reporte de Juicios Evaluativos_3183266.xls JUCIOS EVALUATIVOS JUICIOS EVALUATIVOS FICHA_3459964_EJECUCIÓN_DE_EVENTOS_DEPORTIVOS_Y_RECREATIVOS
11	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de	Se recopiló y verificó la documentación requerida para el ingreso de los aprendices en las fichas **3456465, 3456479,**	Fichas de matrícula firmadas por los aprendices. Copias legibles de documentos de identidad.

	identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad.	**3459964**, asegurando que cada uno contara con su registro de matrícula debidamente diligenciada, fotocopia legible del documento de identidad y demás requisitos establecidos por la entidad. Se garantizó que la información estuviera completa, organizada y entregada en los tiempos definidos, con el fin de asegurar la validez del proceso de matrícula y la calidad en la gestión administrativa.	Listado oficial de aprendices matriculados en las fichas **3456465, 3456479, 3459964**, validación en el sistema Sofia Plus y BETOWA Radicado de entrega de documentación en la Coordinación de Programas Especiales Toda esta evidencia reposa Archivadas en carpeta física. Ver ilustración 14 y 15 del informe cualitativo.
12	Socializar el reglamento al aprendiz vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico, 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 inició el **proceso de concertación** para definir el cronograma de socialización del reglamento del aprendiz.	La evidencia no aplica para este informe.
13	Asistir a todas las reuniones 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.	se asistió a las **sesiones programadas con el grupo de trabajo del área de Energías Alternativas**, en las cuales se revisaron los proyectos formativos: • **Código 3490668** Ejecución de Programas Deportivos • **Código 3490776** Recreación. • **Código 3490916** Ejecución de Eventos	Registro de asistencia y temas tratados. Acuerdos y compromisos establecidos. Cronograma actualizado de actividades de revisión de proyectos formativos. Registro fotográfico confirmando la participación del contratista. Observar las imágenes 6, 7, 8 y 9 del informe cualitativo.

		Deportivos y Recreativos. En estas sesiones se concertaron ajustes en los lineamientos pedagógicos, se verificó la cobertura de los resultados de aprendizaje y se definieron productos académicos que deben ser entregados en el transcurso de la formación.	8. REGISTRO_INASISTENCIAS 8. REGISTRO_INASISTENCIAS 8. REGISTRO_INASISTENCIA 8. REGISTRO_INASISTENCIA 8. REGISTRO_INASISTENCIA
14	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización de la ejecución de la formación y demás lineamientos para el cumplimiento de su objeto contractual.	se realizó el seguimiento permanente a las actualizaciones emitidas por el **Centro Industrial y de Energías Alternativas** en relación con la ejecución de la formación profesional integral. Se revisaron los lineamientos pedagógicos y administrativos publicados en el sistema institucional, así como las orientaciones enviadas por coordinación académica y el equipo de desarrollo curricular, garantizando la aplicación de las disposiciones más recientes en las fichas asignadas (**3163642, 3183266, 3456465, 3456479 y 3459964**).	Actualización de documentos con coordinación académica. Circulares y lineamientos institucionales revisados y archivados. socialización de cambios en procesos de formación. Reportes de aplicación de nuevos lineamientos en portafolio de evidencias y en el sistema **Sofia Plus**. Ver ilustraciones 16, 17 y 18 del informe cualitativo.
15	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).	Se implementaron estrategias de acompañamiento para reducir deserción en las fichas asignadas (**3163642, 3183266, 3456465, 3456479 y 3459964**).	Reportes de seguimiento individual. 8. REGISTRO_INASISTENCIAS 8. REGISTRO_INASISTENCIAS 8. REGISTRO_INASISTENCIA 8. REGISTRO_INASISTENCIA 8. REGISTRO_INASISTENCIA

16	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 de ejecución para el programa de formación asignado ciñéndose a los procedimientos de ejecución de la formación, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente al modelo pedagógico del SENA.	se llevó a cabo la **planeación de la ejecución de la formación** de las fichas **3456465, 3456479 y 3459964**, en coordinación con el equipo académico y de ejecución del Centro Industrial y de Energías Alternativas. Se revisaron los materiales de diseño y desarrollo curricular, incluyendo el proyecto formativo, las guías de aprendizaje y los procedimientos institucionales establecidos en el SIGA. Se concertaron los cronogramas de actividades y se definieron las estrategias pedagógicas a aplicar, garantizando la alineación con el modelo pedagógico del SENA y la pertinencia de los contenidos para los aprendices.	Reunión con Jorge Saavedra instructor formador de formadores coordinación académica y equipo de ejecución. Cronogramas de formación concertados y aprobados. Copias de guías de aprendizaje revisadas y ajustadas. Registro en portafolio de evidencias del plan de trabajo acordado. Reporte de concertación firmado por el contratista. Ver ilustraciones 6, 7, 8 7 9
17	Realizar seguimientos a los aprendices en el desarrollo de su etapa productiva.	Se avanzó en el proceso de **concertación de actividades y fechas de inicio 2026** de la etapa productiva para los aprendices de las fichas **3163642** y **3183266** quienes desarrollan su práctica bajo la modalidad de **pasantía en la institución educativa**. El seguimiento formal iniciará una vez se aprueben las fechas de inicio y se validen los planes de trabajo concertados.	Para este informe no se evidencia la obligación

18	Participar en las actividades indicadas por el Centro Industrial y de Energías Alternativas para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Finalizando el mes anterior se participó en las **jornadas de mejoramiento de procesos y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad (SIGA)** organizadas por el Centro Industrial y de Energías Alternativas. Durante estas sesiones se revisaron los procedimientos internos relacionados con la ejecución de la formación profesional integral, se identificaron oportunidades de mejora en la gestión académica y administrativa, y se aportaron recomendaciones para optimizar el registro de evidencias en el portafolio y en el sistema Sofia Plus. La participación permitió alinear las prácticas de formación con los estándares de calidad institucional y garantizar la coherencia con los lineamientos del SENA.	No se reporta evidencia para este mes.
19	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Se ejecutó la programación de apoyo a la formación establecida por el líder de especialidad y la coordinación académica, conforme a lo registrado en el sistema **Sofia Plus**. Se desarrollaron las sesiones de formación en	Registro oficial de la programación de formación en **Sofia Plus**. Listas de asistencia de los aprendices en cada sesión.

		las competencias técnicas, clave y transversales programadas para las fichas **3163642, 3183266, 3456465, 3456479 y 3459964**, garantizando el cumplimiento de los horarios, contenidos y resultados de aprendizaje previstos. La ejecución se realizó de manera articulada con los cronogramas institucionales, asegurando la continuidad del proceso formativo y la atención oportuna a los aprendices.	Reportes de cumplimiento de horas de formación en el portafolio de evidencias. 8. REGISTRO_INASISTENCIAS 8. REGISTRO_INASISTENCIAS 8. REGISTRO_INASISTENCIA 8. REGISTRO_INASISTENCIA 8. REGISTRO_INASISTENCIA
20	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Industrial y de Energías Alternativas y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.	Se elaboró y entregó a la Líder del Programa de articulación la información correspondiente a las actividades programadas para las fichas **3163642, 3183266, 3456465, 3456479 y 3459964**, antes del inicio de cada Programa. Se incluyeron los cronogramas de formación, las guías de aprendizaje y los planes de trabajo concertados con los aprendices. Adicionalmente, se realizaron **asesorías e inducciones** a los grupos asignados, orientando sobre el desarrollo de las competencias y el uso de la plataforma. Los Juicios Evaluativos de los aprendices se efectuaron en los tiempos	Reportes de calificaciones en **Sofia Plus** y portafolio de evidencias. Carpeta **OneDrive – Portafolio del Instructor** con información consolidada. Documentos de planeación y seguimiento de actividades. DRIVE INFORMES MENSUALES FICHA_3163642_RECREACIÓN FICHA_3183266_RECREACIÓN FICHA_3456465_RECREACIÓN FICHA_3456479_EJECUCIÓN_DE_PROGRAMAS_DEPORTIVOS FICHA_3459964_EJECUCIÓN_DE_EVENTOS_DEPORTIVOS_Y_RECREATIVOS

		establecidos, registrando las valoraciones en el sistema **Sofia Plus** y en el portafolio de evidencias.	
21	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, el informe de las calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de la terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información – Sofia Plus – Portafolio de evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas o físicas definidas por la entidad.	una vez finalizados los **RAP** en las fichas **3163642, 3183266, 3456465, 3456479 y 3459964**, se elaboraron los informes de los Juicios Evaluativos de los aprendices y se entregaron a la Líder de Articulación dentro del plazo máximo de tres días posteriores a la culminación del proceso. Paralelamente, se registró toda la información académica y administrativa en el sistema **Sofia Plus**, incluyendo resultados de aprendizaje, asistencia y juicios evaluativos. Asimismo, se actualizó el **portafolio de evidencias** con los instrumentos de evaluación, reportes de calificaciones, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el SIGA y las disposiciones institucionales.	Registro de resultados de aprendizaje en el sistema **Sofia Plus**. Portafolio de evidencias actualizado con reportes de Juicios Evaluativos. Listas de asistencia y reportes de juicios evaluativos archivados en físico y digital. Reporte de Juicios Evaluativos_3163642.xls Reporte de Juicios Evaluativos_3183266.xls JUCIOS EVALUATIVOS JUICIOS EVALUATIVOS FICHA_3459964_EJECUCIÓN_DE_EVENTOS_DEPORTIVOS_Y_RECREATIVOS Ver ilustraciones 20 y 21 del informe cualitativo anexo
22	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Se elaboró y presentó al **Supervisor del contrato** el reporte estadístico correspondiente a las fichas **3163642, 3183266, 3456465, 3456479 y 3459964**, cumpliendo con la fecha límite del día 25. El informe incluyó datos de asistencia, avances en resultados de aprendizaje	Listados de asistencia en físico. Registros de horas de formación extraídos de **Sofia Plus**. Portafolio de evidencias actualizado con reportes de juicios evaluativos. Comunicaciones oficiales enviadas a coordinación

		y novedades académicas y disciplinarias. No obstante, se dejó constancia de que aún se encuentran en proceso de **concertación algunos aspectos complementarios**, relacionados con la consolidación de indicadores de retención y ajustes en los formatos de reporte solicitados. Estos puntos se están trabajando para ser incorporados en los próximos informes mensuales.	académica sobre los aspectos pendientes de concertación. FICHA_3163642_RECREACIÓN FICHA_3183266_RECREACIÓN FICHA_3456465_RECREACIÓN FICHA_3456479_EJECUCIÓN_DE_PROGRAMAS_DEPORTIVOS FICHA_3459964_EJECUCIÓN_DE_EVENTOS_DEPORTIVOS_Y_RECREATIVOS
23	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 aplicaron las disposiciones establecidas en el **Reglamento del aprendiz del SENA** en el desarrollo de las actividades formativas de las fichas **3163642, 3183266, 3456465, 3456479 y 3459964**. Se socializaron las normas de convivencia y se hizo énfasis en el cumplimiento de deberes y derechos de los aprendices. Asimismo, se identificaron y reportaron oportunamente las novedades académicas y disciplinarias surgidas en el proceso, garantizando la transparencia y el debido proceso en cada caso. La gestión se realizó en articulación con coordinación académica y los comités técnicos pedagógicos, asegurando	Reportes de novedades académicas y disciplinarias remitidos a coordinación de programas especiales. Comunicaciones oficiales enviadas al supervisor del contrato sobre las novedades presentadas. Registro en el portafolio de evidencias de las acciones realizadas en cumplimiento del reglamento. Ver ilustraciones 22 y 23 del informe cualitativo anexo. FICHA_3163642_RECREACIÓN FICHA_3183266_RECREACIÓN FICHA_3456465_RECREACIÓN FICHA_3456479_EJECUCIÓN_DE_PROGRAMAS_DEPORTIVOS FICHA_3459964_EJECUCIÓN_DE_EVENTOS_DEPORTIVOS_Y_RECREATIVOS

		que las medidas adoptadas fueran coherentes con el reglamento institucional.	
24	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Se implementaron **estrategias de aprendizaje investigativas e innovadoras** en las fichas **3459964 y 3456479**, orientadas a fortalecer el pensamiento crítico y la capacidad de los aprendices para proponer soluciones creativas en su campo de formación. Se promovieron actividades de investigación aplicada, elaboración de proyectos técnicos y ejercicios de innovación pedagógica, incentivando la participación activa de los aprendices en la construcción de conocimiento. Estas acciones se articularon con el modelo pedagógico del SENA, buscando que los aprendices desarrollen competencias transformadoras que contribuyan a su mejoramiento continuo y a la pertinencia de la formación frente a las necesidades del sector productivo.	Guías de aprendizaje con actividades investigativas y creativas. Registros de participación en dinámicas de innovación. Informes de retroalimentación y seguimiento pedagógico. Evidencias en portafolio de aprendizajes (LMS/SIGA). 5. PLANEACIÓN PEDAGOGICA 5. PLANEACIÓN PEDAGOGICA COMP ELABORAR MATERIAL DE JUEGOS RECREATIVOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS MANUALES COMP ORIENTAR ACTIVIDADES RECREATIVAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS DE DINAMIZACIÓN Y TIPOS DE POBLACIÓN COMP ELABORAR MATERIAL DE JUEGOS RECREATIVOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS MANUALES COMP ORIENTAR ACTIVIDADES RECREATIVAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS DE DINAMIZACIÓN Y TIPOS DE POBLACIÓN
25	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Se efectuó el registro oportuno y completo de la información académica y administrativa correspondiente a las fichas de formación **3163642, 3183266, 3456465, 3456479 y 3459964**.	Listas de asistencia firmadas por los aprendices. Seguimiento académico. Reportes generados en el sistema de gestión institucional (plataforma Sofía Plus u otro autorizado).

		Se consolidaron los datos de asistencia, avances en resultados de aprendizaje, evaluaciones parciales y reportes administrativos en los sistemas institucionales, garantizando la trazabilidad y la coherencia con los lineamientos establecidos. La obligación se encuentra al día, con la información registrada en los plazos estipulados y validada por los responsables de coordinación de programas especiales.	Evidencias digitales de evaluaciones y actividades formativas. Comunicaciones oficiales con coordinación académica y administrativa. DRIVE PORTAFOLIO INSTRUCTOR. https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/morcasitas_sena_edu_co/Documents/2025/ARTICULACION%20CON%20LA%20EDUCACION%20MEDIA/PORTAFOLIO%20DE%20EVIDENCIAS%20INSTRUCTORES/GIRIBERT%20REYES%20NAVARRO?e=5%3a9bb9b784126c4c00a963e52df1c973b4&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&xsdata=MDV8MDJ8Z3JleWVzbkBzZW5hLmVkdS5jb3wxMDU0MTEzNmNiNTk0ODRiNzI3MzA4ZGRjNDg3MjJkNnxjYmMyYzM4MTJmMmU0ZDkzOTFkMTUwNmM5MzE2YWNlN3wwfDB8NjM4ODgyODA2ODYyOTQzMDg3fFVua25vd258VFdGcGJHWnNiM2Q4ZXlKRmJYQjBlVTFoY0draU9uUnlkV1VzSWxZaU9pSXdMakF1TURBd01DSXNJbEFpT2lKWGFXNHpNaUlzSWtGT0lqb2lUV0ZwYkNJc0lsZFVJam95ZlE9PXwwfHx8&sdata=VHd5S25tODRYZzB0MFVsWWFBRjB0a2dZU3dwbXZxNjZTK3Z3eVRtcEJpND0%3d DRIVE INFORMES MENSUALES https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yespinosa_sena_edu_co/Documents/1.%20COOR%20PROGRAMAS%20ESPECIALES/CUENTAS%20DE%20COBRO%20ARTICULACION/GIRIBERT%20REYES%20NAVARRO?e=5%3a2ed2cb8938b947d4944fb401

			0c765ebc&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&xsdata=MDV8MDJ8Z3JleWVzbkBzZW5hLmVkdS5jb3w0NDA5MTAzNzFmZmY0MmE4MjZiMDA4ZGQ5NmY3MjNlMnxjYmMyYzM4MTJmMmU0ZDkzOTFkMTUwNmM5MzE2YWNlN3wwfDB8NjM4ODMyNzEwMzg2NzM5ODE4fFVua25vd258VFdGcGJHWnNiM2Q4ZXlKRmJYQjBlVTFoY0draU9uUnlkV1VzSWxZaU9pSXdMakF1TURBd01DSXNJbEFpT2lKWGFXNHpNaUlzSWtGT0lqb2lUV0ZwYkNJc0lsZFVJam95ZlE9PXwwfHx8&sdata=RXhGMGJrR3RjMFB0REJuVzNDSmdvczg0UEFCL0VwUG5rRTc3YTltekhKcz0%3d
26	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	Se garantizó la confidencialidad de la información académica y administrativa registrada en los sistemas institucionales. Se aplicaron protocolos de acceso restringido, contraseñas seguras y validaciones periódicas de usuarios autorizados. La información correspondiente a las fichas de formación, se mantuvo bajo control, evitando divulgación no autorizada y cumpliendo con las políticas de protección de datos. La obligación se encuentra al día, con la información protegida y manejada conforme a las directrices institucionales y normativas vigentes.	Registros de acceso al sistema institucional. Evidencias de actualización de contraseñas y perfiles de usuario. Comunicaciones oficiales sobre lineamientos de confidencialidad. Actas de reuniones de coordinación académica y administrativa. Reportes de verificación de seguridad en la plataforma institucional. Ver ilustraciones 24 y 25 del informe cualitativo anexo.

27	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.	En esta ocasión La entrega de los documentos se efectuó con retraso debido a fallas de conectividad y problemas en el servicio de internet, y aplicativo caído, lo cual dificultó el acceso oportuno al aplicativo *Sofía Plus* para extraer las evidencias y soportes necesarios. Una vez restablecido el servicio, se procedió de manera inmediata a recopilar la información y remitirla, garantizando el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Informe mensual de ejecución del contrato. Comprobantes de pago de seguridad social. Comunicaciones oficiales de entrega al supervisor. Registro digital en el sistema institucional de gestión contractual. DRIVE INFORMES MENSUALES https://drive.google.com/drive/folders/1z5KcztyxBzbVRT0LN_3Y4MIewB0m_h5h?usp=sharing
28	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.	Se mantuvo la disposición y disponibilidad para participar en las actividades descritas en la obligación contractual. Sin embargo, a la fecha se está a la espera de las directrices y/o indicaciones oficiales por parte del centro de formación respecto a cada uno de los ítems (a–g). Se han adelantado acciones de preparación documental y logística para garantizar una respuesta inmediata una vez se emitan las instrucciones correspondientes. La obligación se encuentra en etapa de espera de lineamientos institucionales, con disposición plena para iniciar actividades en cuanto se definan las fechas, responsables y metodologías.	No se reporta evidencia para este mes, en espera de lineamientos institucionales

29	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Se garantizó el adecuado uso, conservación y custodia de los bienes y elementos asignados para el desarrollo de la formación en las fichas **3163642, 3183266, 3456465, 3456479 y 3459964**. Se verificó el estado de los equipos, materiales y herramientas antes y después de cada sesión, asegurando que fueran utilizados exclusivamente para las actividades formativas. Además, se mantuvo actualizado el inventario de los elementos bajo responsabilidad del contratista, reportando oportunamente cualquier novedad a coordinación académica y al área administrativa del Centro Industrial y de Energías Alternativas.	Inventario actualizado de bienes y elementos asignados. Actas de entrega y devolución de equipos y materiales. Reportes de verificación de estado de los bienes antes y después de las sesiones. Comunicaciones oficiales a coordinación académica sobre novedades o requerimientos de mantenimiento. Registro fotográfico de los equipos y materiales en uso durante las actividades formativas. Ver ilustraciones 27 y 28 del informe cualitativo anexo.
30	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.	No fue necesario aplicar de manera obligatoria los protocolos de bioseguridad establecidos por el SENA, dado que las condiciones de ingreso y ejecución de las actividades no lo requirieron. Sin embargo, se mantuvo disposición y preparación para cumplir estrictamente con las normas de bioseguridad en caso de ser exigidas, garantizando la observancia de las disposiciones institucionales y la seguridad de los	No se aportan evidencias para este informe

		aprendices y del personal del Centro Industrial y de Energías Alternativas.	
31	Trabajar de forma articulada y coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA, SBDC y las demás dependencias del Centro de Formación, para apoyar los procesos formativos, a través de la formulación de un (1) proyecto de investigación y una (1) idea de negocio radicado ante la coordinación SENNOVA y el Fondo Emprender respectivamente, que permita fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas en la Ejecución de la Formación Profesional Integral.	Se mantuvo la disposición y preparación para articular acciones con SENNOVA, SBDC y las demás dependencias del Centro de Formación. No obstante, a la fecha se está a la espera de la directriz institucional que defina los parámetros, cronogramas y responsables para el cumplimiento de esta obligación. La obligación se encuentra en etapa de espera de lineamientos oficiales, con disponibilidad plena para iniciar la formulación de los proyectos en cuanto se emitan las instrucciones correspondientes.	No se evidencia para este periodo. A la fecha se está a la espera de la directriz institucional que defina los parámetros, cronogramas y responsables para el cumplimiento de esta obligación.
32	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	Se mantuvo la disposición y disponibilidad para atender las actividades inherentes al objeto contractual que el supervisor del contrato pueda asignar. Sin embargo, a la fecha no se han recibido instrucciones ni asignaciones específicas relacionadas con esta obligación. Se ha garantizado la preparación logística y documental para dar respuesta inmediata en cuanto se emitan las directrices correspondientes.	No se evidencia para este informe. La obligación se encuentra en etapa de espera, sin actividades asignadas hasta el momento

		La obligación se encuentra en etapa de espera, sin actividades asignadas hasta el momento, pero con disposición plena para asumir las responsabilidades correspondientes una vez sean definidas por el supervisor.	

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	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
2	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

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. **9501482741** del operador **Aportes en Línea** referente al mes de **febrero** de 2026.

Cordialmente,

GIRIBERT REYES NAVARRO
Contratista
C.C. 91489419

JESSICA ANDREA TOBON VELA
Supervisor(a) contrato nro. CO1 PCCNTR 9124563 DE 2026

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	■	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME CUALITATIVO DE ACTIVIDADES MES DE MARZO

GIRIBERT REYES NAVARRO
INSTRUCTOR Articulación con la Educación Media
Autor

JESSICA ANDREA TOBON VELA
COORDINADORA PROGRAMAS ESPECIALES CIEA

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL
RIOHACHA – LA GUAJIRA
16 DE MARZO DE 2026
2026

INTRODUCCION

En el presente informe mensual se detallan los avances y el estado de ejecución de las obligaciones contractuales acordadas en virtud del contrato **No. CO1 PCCNTR 9124563** de acuerdo con las obligaciones redactadas en el **FORMATO INFORME DE EJECUCION CONTRACTUAL (GCCON-F-087 V1)**

Este informe tiene como objetivo dar cuenta de las acciones realizadas en cumplimiento de las obligaciones contractuales, aplicadas a las fichas asignadas **3163642, 3183266, 3456465, 3456479 y 3459964**, así como las proyecciones y recomendaciones para el siguiente mes.

INFORME CUALITATIVO DE ACTIVIDADES MENSUALES

El presente informe detalla las actividades realizadas durante el periodo objeto de cobro; del **02 de marzo al 31 de marzo de 2026**, las cuales se relacionan con las obligaciones contractuales y se detallan a continuación;

1. **Obligación contractual 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

Gestión: Se impartieron **160 horas de formación** en las competencias programadas para las fichas asignadas:

- 3163642: 32
- 3183266: 32
- 3456465: 24
- 3456479: 40
- 3459964: 32

Se atendió a los aprendices en sesiones presenciales, cumpliendo con los resultados de aprendizaje establecidos en la Guía de Desarrollo Curricular.

Para un total de **160** horas.

Evidencias: Reporte de horas apoyo a la formación, Se evidencia en el aplicativo Sofia plus.
8. REGISTRO_INASISTENCIAS 8. REGISTRO_INASISTENCIAS 8. REGISTRO_INASISTENCIA 8. REGISTRO_INASISTENCIA 8. REGISTRO_INASISTENCIA

Ilustración 1: Ejecución de formación profesional integral e Inducción en programas titulados.



Nota: Formación integral ejecutada según programación.
Fuente: Elaboración Propia (Giribert Reyes 2026)

Ilustración 2: Ejecución de formación profesional integral e Inducción en programas titulados.



Nota: Formación integral ejecutada según programación.
Fuente: Elaboración Propia (Giribert Reyes 2026)

Ilustración 3: Ejecución de formación profesional integral e Inducción en programas titulados.



Nota: Formación integral ejecutada según programación.
Fuente: Elaboración Propia (Giribert Reyes 2026)

Ilustración 4: Ejecución de formación profesional integral e Inducción en programas titulados.



Nota: Formación integral ejecutada según programación.
Fuente: Elaboración Propia (Giribert Reyes 2026)

Ilustración 5: Ejecución de formación profesional integral e Inducción en programas titulados.



Nota: Formación integral ejecutada según programación.
Fuente: Elaboración Propia (Giribert Reyes 2026)

2. **Obligación contractual 2:** Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Industrial y de Energías Alternativas en el Plan Operativo 2025.

Gestión: Se avanzó en la planeación y ejecución de los proyectos formativos definidos en el Plan Operativo 2026:

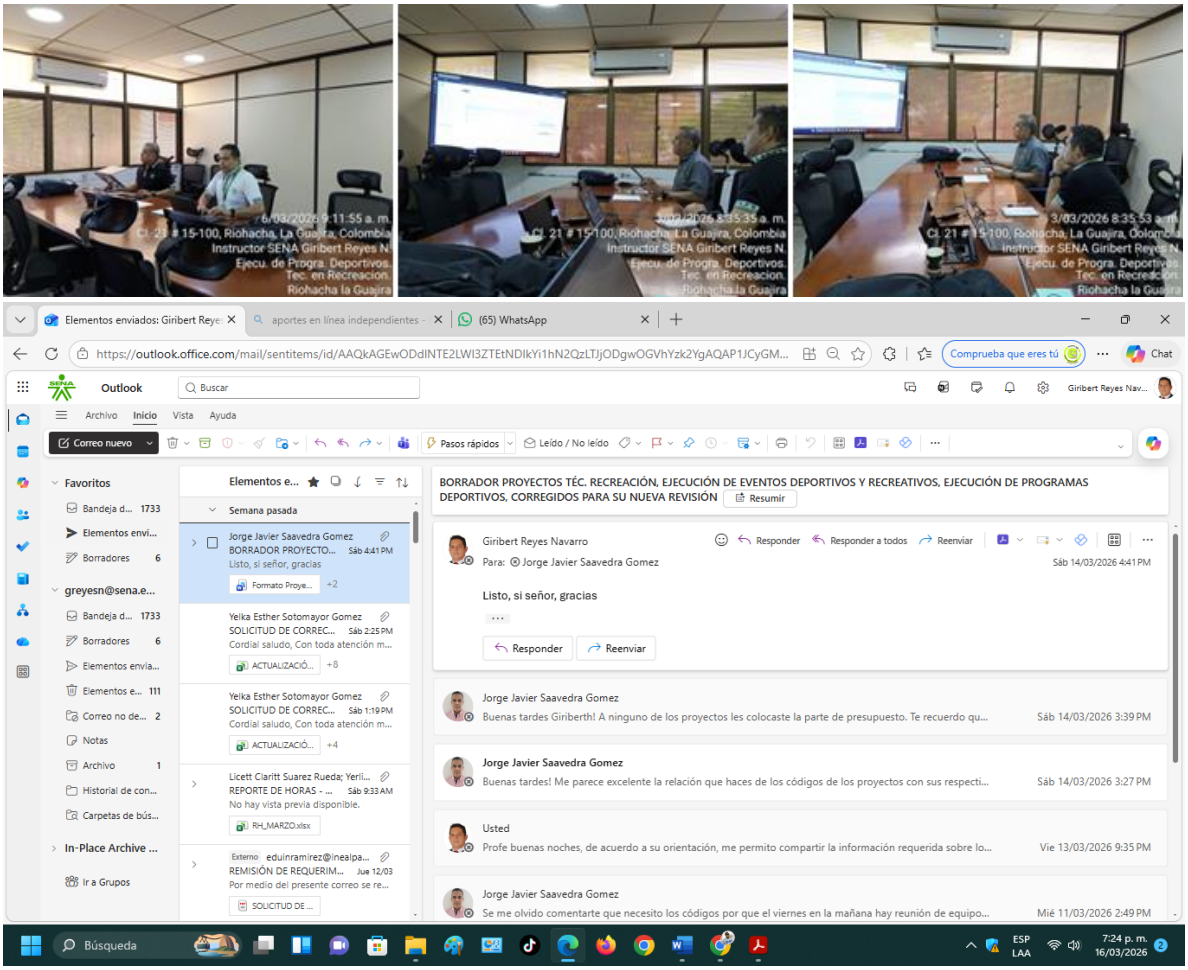
- Código 3490668 Ejecución de Programas Deportivos
- Código 3490776 Recreación.
- Código 3490916 Ejecución de Eventos Deportivos y Recreativos.

Vinculando a los aprendices de las fichas;

- 3456479
- 3456465
- 3459964.

Evidencias:

Ilustración 6: Gestión y desarrollo de proyectos formativos del Plan Operativo 2026.



Nota: Proyectos formativos gestionados y desarrollados códigos 3490668 – 3490776 - 3490916.
Fuente: Elaboración Propia (Giribert Reyes 2026)

Ilustración 7: Gestión y desarrollo de proyectos formativos del Plan Operativo 2026.

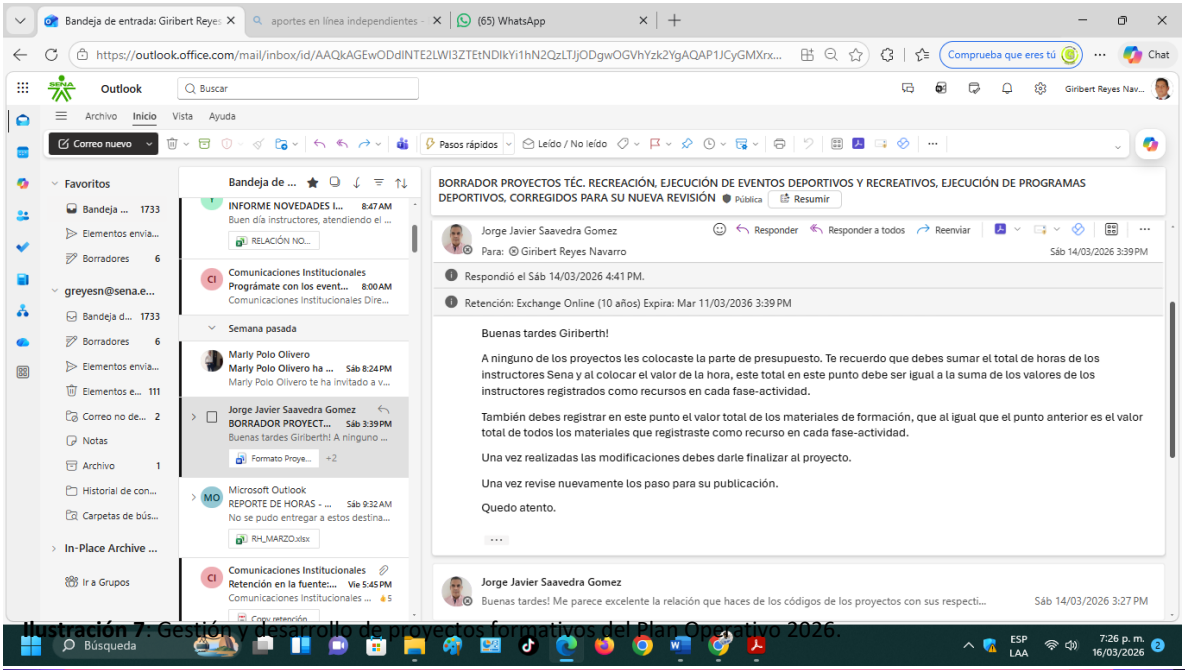
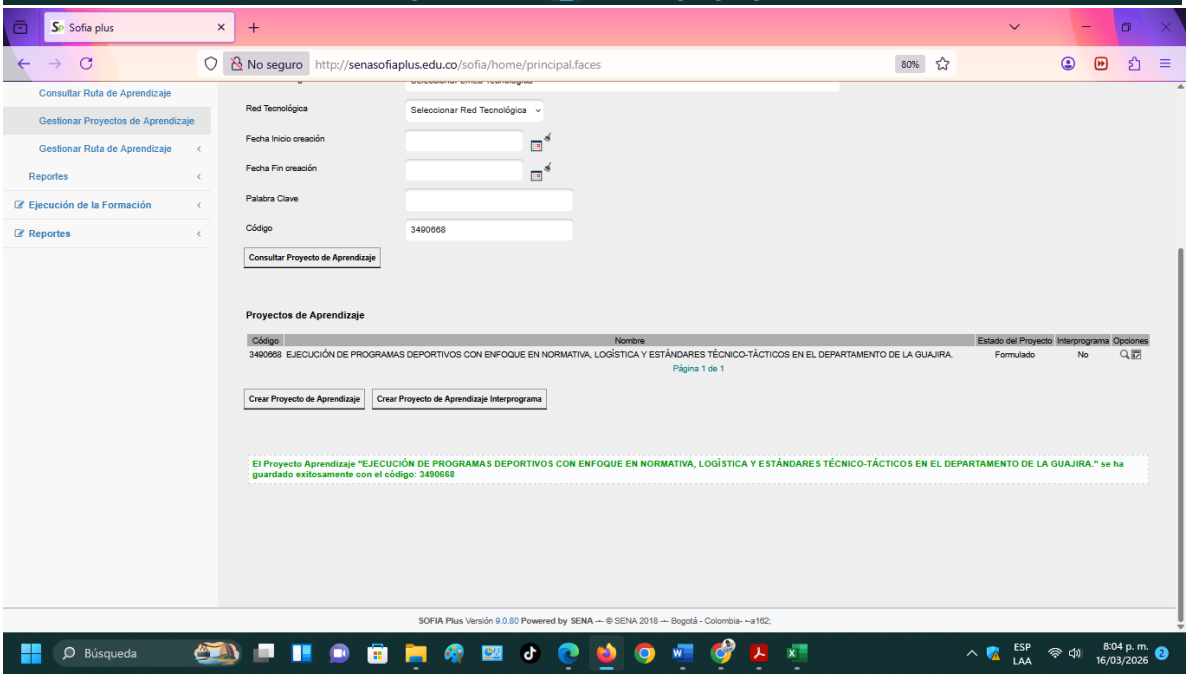
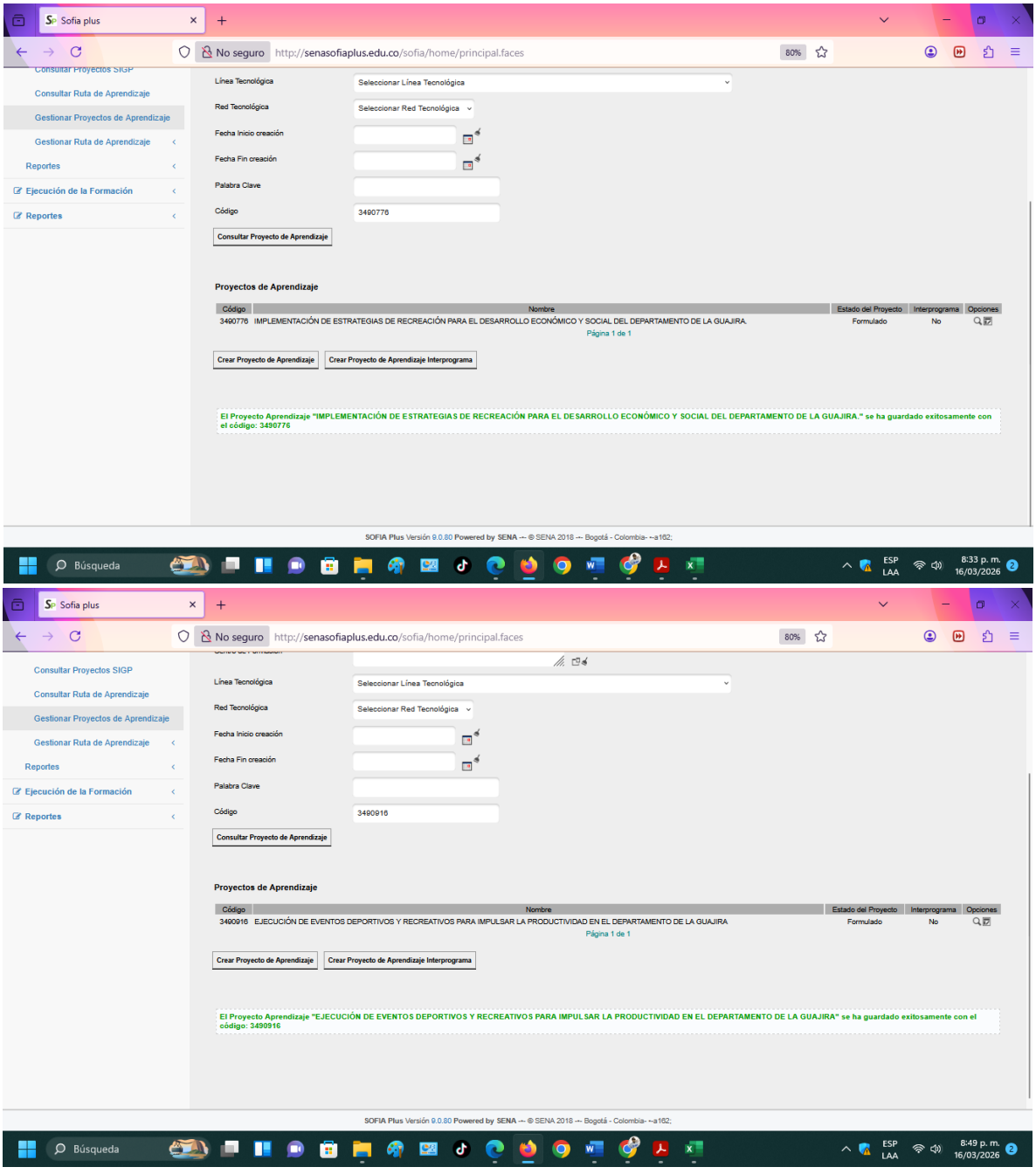


Ilustración 7: Gestión y desarrollo de proyectos formativos del Plan Operativo 2026.



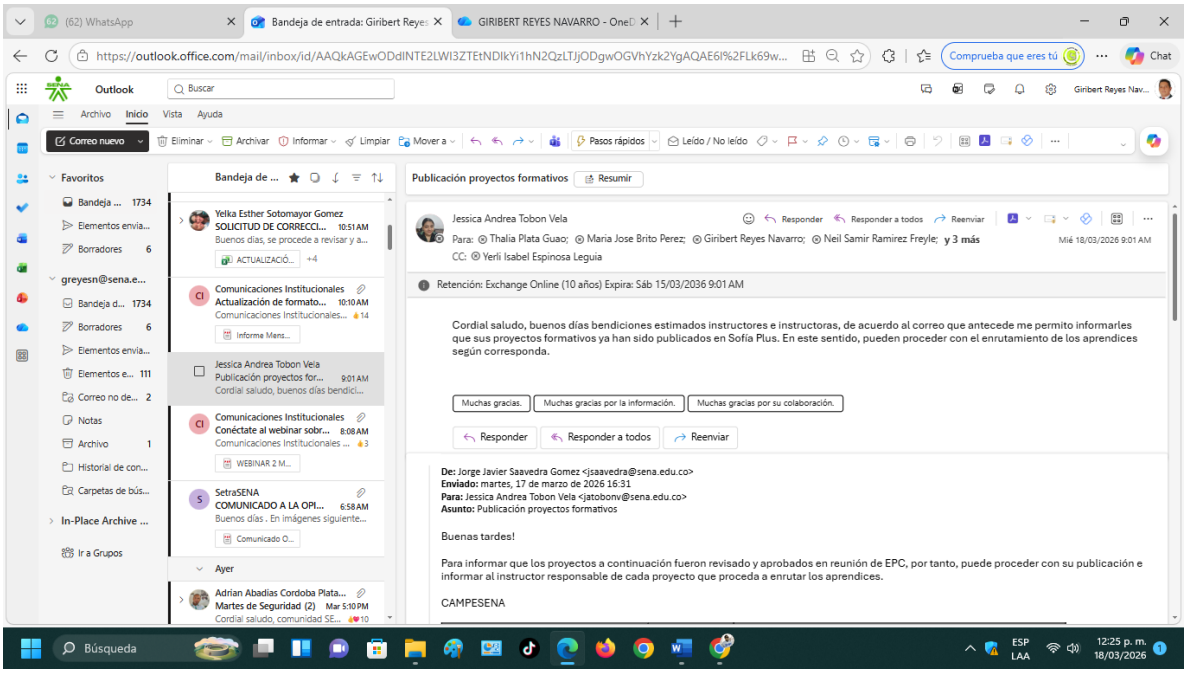
Nota: Proyectos formativos gestionados y desarrollados códigos 3490668 – 3490776 - 3490916.
Fuente: Elaboración Propia (Giribert Reyes 2026)

Ilustración 8: Gestión y desarrollo de proyectos formativos del Plan Operativo 2026.



Nota: Proyectos formativos gestionados y desarrollados códigos 3490668 – 3490776 - 3490916.
Fuente: Elaboración Propia (Giribert Reyes 2026)

Ilustración 9: Gestión y desarrollo de proyectos formativos del Plan Operativo 2026.



Nota: Proyectos formativos gestionados y desarrollados códigos 3490668 – 3490776 - 3490916.
Fuente: Elaboración Propia (Giribert Reyes 2026)

3. **Obligación contractual 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

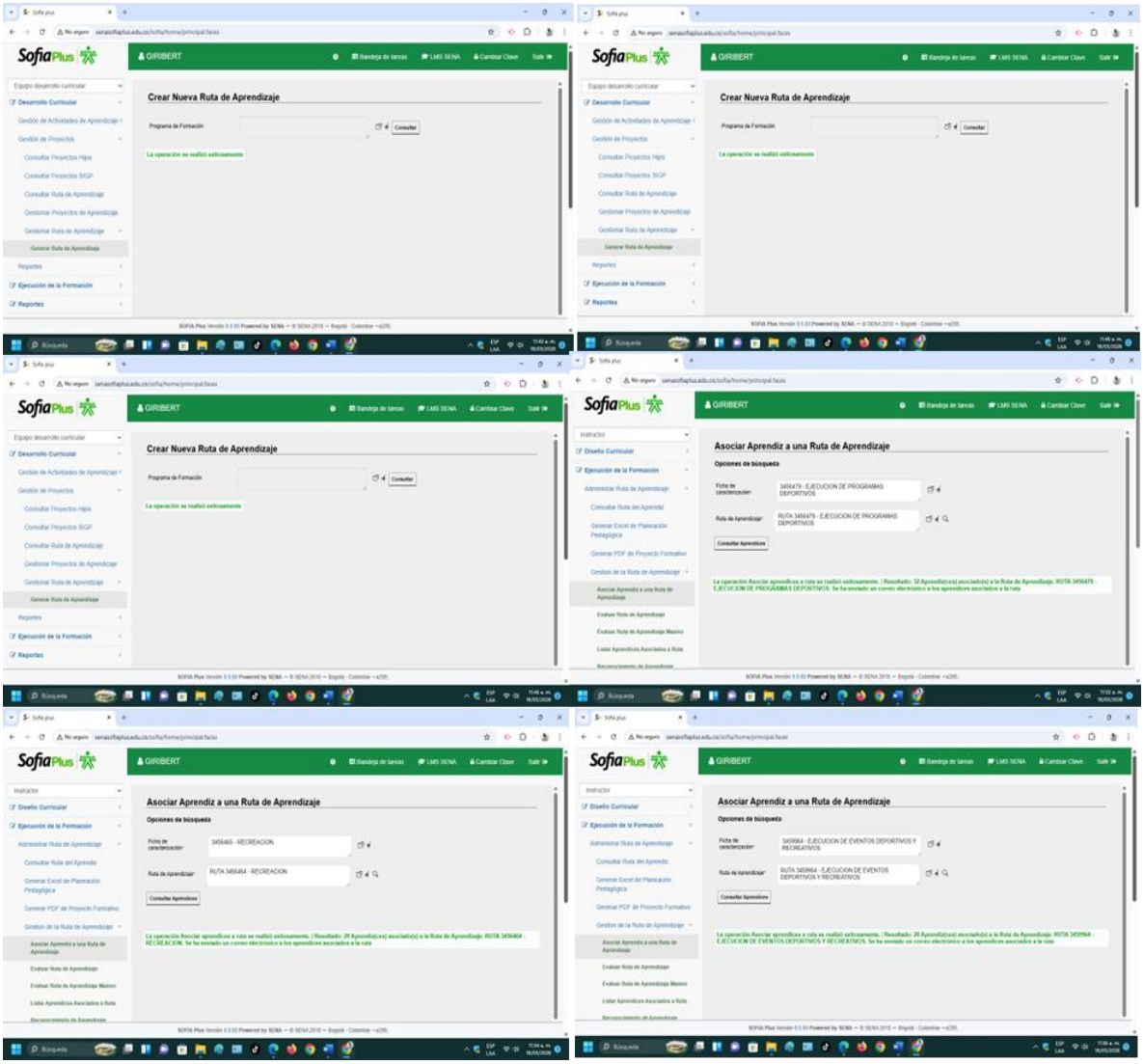
Gestión: Se registraron y vincularon los aprendices en el aplicativo institucional, garantizando la correcta asociación a las rutas de aprendizaje de las fichas:

- 3456479
- 3456465
- 3459964

Evidencia: Registro en Sofia Plus (imágenes 7 y 8)

- Código 3490668 Ejecución de Programas Deportivos
- Código 3490776 Recreación.
- Código 3490916 Ejecución de Eventos Deportivos y Recreativos.

Ilustración 10: Creación y asociación de aprendices en ruta de aprendizaje en Sofia Plus.



Nota: Aprendices asociados a ruta de aprendizaje. códigos 3490668 – 3490776 - 3490916.
Fuente: Elaboración Propia (Giribert Reyes 2026) - Capturas de sistema

4. **Obligación contractual 4:** Deberá elaborar las guías de aprendizaje con su respectivo material de apoyo, evaluaciones de conocimiento, desempeño y producto para cargar en la plataforma LMS y/o tenerlas a disposición en físico de requerirse. Las guías deben ser elaboradas teniendo como finalidad el trabajo autónomo del aprendiz, así como su retroalimentación en las sesiones de formación. Este material debe ser entregado al aprendiz anticipadamente, de tal manera que se realicen antes de la formación técnica o para su ejecución por parte del docente técnico del Establecimiento Educativo.

Gestión: Se diseñaron y cargaron en el Drive Portafolio del Instructor las guías de aprendizaje, con material de apoyo y evaluaciones.

Se entregaron en físico a los aprendices de las fichas 3163642, 3183266, 3456465, 3456479, 3459964, según requerimiento del establecimiento educativo.

Evidencia: Guías cargadas en plataforma Drive Portafolio del Instructor y entregadas en físico.
FICHA_3163642_RECREACIÓN

FICHA_3183266_RECREACIÓN

FICHA_3456465_RECREACIÓN

FICHA_3456479_EJECUCIÓN_DE_PROGRAMAS_DEPORTIVOS

FICHA_3459964_EJECUCIÓN_DE_EVENTOS_DEPORTIVOS_Y_RECREATIVOS

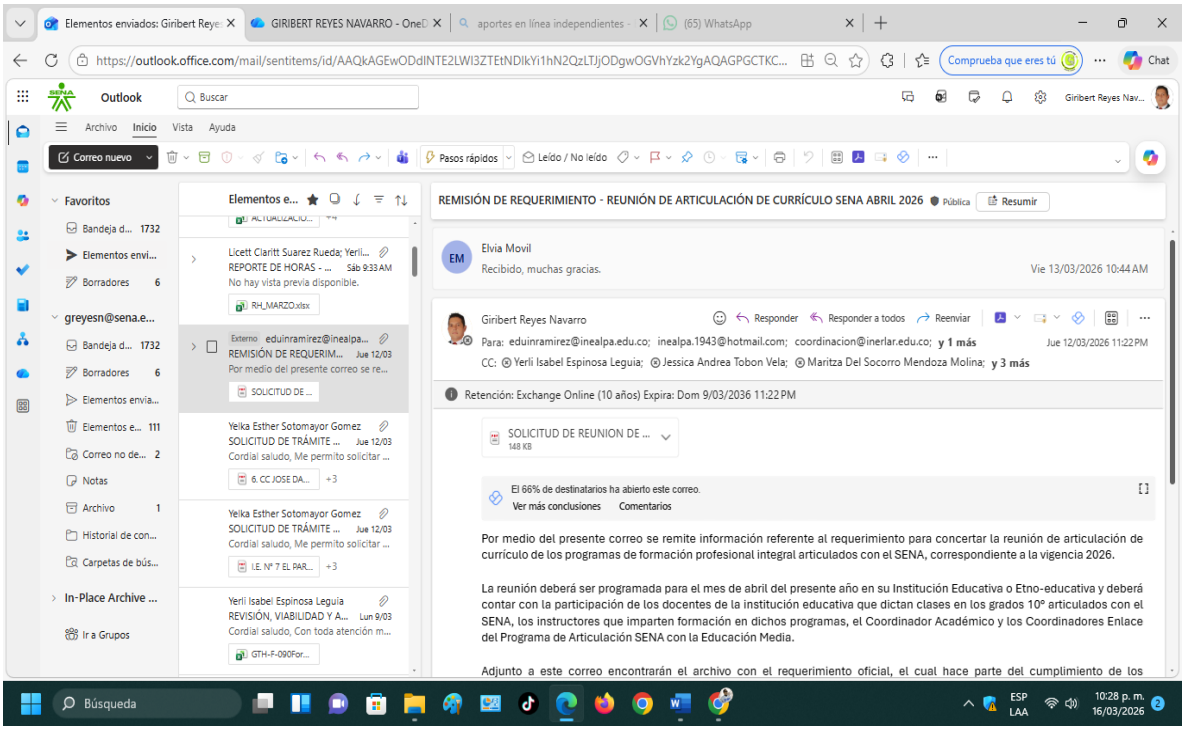
5. **Obligación contractual 5:** Orientar el desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiar, asesorar y acompañar permanentemente a los aprendices en el desarrollo de dichas actividades. De igual manera deberá orientar a los docentes técnicos y/o de las áreas transversales de los Establecimientos Educativos en el desarrollo de las actividades requeridas según planeación de la formación del Diseño Curricular.

Gestión: Se realizaron sesiones de asesoría y acompañamiento permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje a desarrollar.

Se avanzo en la programación para la reunión de apoyo a docentes técnicos en la planeación de las actividades de las competencias clave y transversales, para el mes de abril de 2026.

Evidencias: Se evidencia en las ilustraciones del numeral 1, obligaciones 1.

Ilustración 9: Recquerimiento para orientación y acompañamiento a docentes técnicos Articulación de currículo.



Nota: Requerimiento ante instituciones educativas la Asesorías y acompañamiento a docentes (articulación de currículo).
Fuente: Elaboración Propia (Giribert Reyes 2026)

6. **Obligación contractual 6:** Evaluar las evidencias de aprendizaje (Desempeño, Producto y Conocimiento) – consignadas dentro del Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas.

Gestión: Se evaluaron las evidencias de desempeño, producto y conocimiento en las fichas:

- 3163642: Hábitos saludables.
- 3183266: Hábitos saludables
- 3456465: Rap 1 Inducción
- 3456479: Rap 1 Inducción.
- 3459964: Rap 1 Inducción.

Evidencias: Portafolio de evidencias actualizado, reportes de juicios evaluativos, instrumentos de evaluación aplicados.

Reporte de Juicios Evaluativos_3163642.xls

Reporte de Juicios Evaluativos_3183266.xls

JUCIOS EVALUATIVOS

JUICIOS EVALUATIVOS

FICHA_3459964_EJECUCIÓN_DE_EVENTOS_DEPORTIVOS_Y_RECREATIVOS

7. **Obligación contractual 7:** Alimentar permanentemente el portafolio, 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.

Gestión: Se cargaron guías, instrumentos de evaluación, y reportes de juicios evaluativos en las fichas: 3163642, 3183266, 3456465, 3456479, 3459964

Evidencias: Guías de inducción, reportes de asistencias cargados en el Drive portafolio digital del instructor.

DRIVE PORTAFOLIO INSTRUCTOR.
FICHA_3163642_RECREACIÓN

FICHA_3183266_RECREACIÓN

FICHA_3456465_RECREACIÓN

FICHA_3456479_EJECUCIÓN_DE_PROGRAMAS_DEPORTIVOS

FICHA_3459964_EJECUCIÓN_DE_EVENTOS_DEPORTIVOS_Y_RECREATIVOS

8. **Obligación contractual 8:** Realizar y dar a conocer las novedades de la formación según evidencias recolectadas para los comités de evaluación y seguimiento (técnico – pedagógico) con el par académico del Establecimiento Educativo, coordinadores y rector.

Gestión: Se recolectan las novedades académicas y disciplinarias de las fichas: 3163642, 3183266, 3456465, 3456479, 3459964, para que sean tenidas en cuenta en los comités técnico pedagógico.

Evidencias: Reportes disciplinarios y académicos (registro de asistencia, juicios evaluativos)

DRIVE PORTAFOLIO INSTRUCTOR.
Reporte de Juicios Evaluativos_3163642.xls

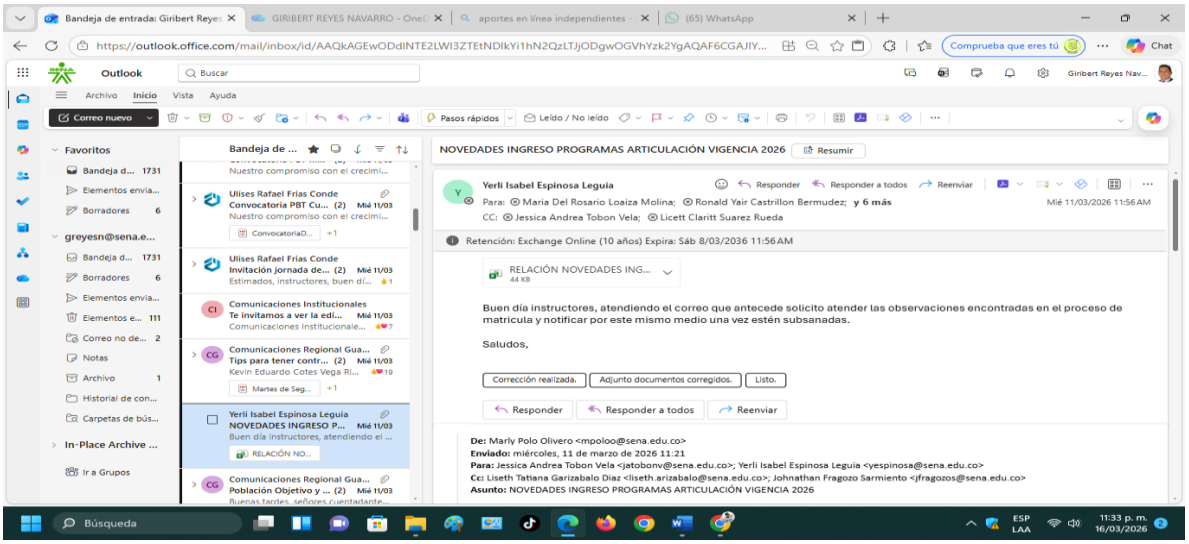
Reporte de Juicios Evaluativos_3183266.xls

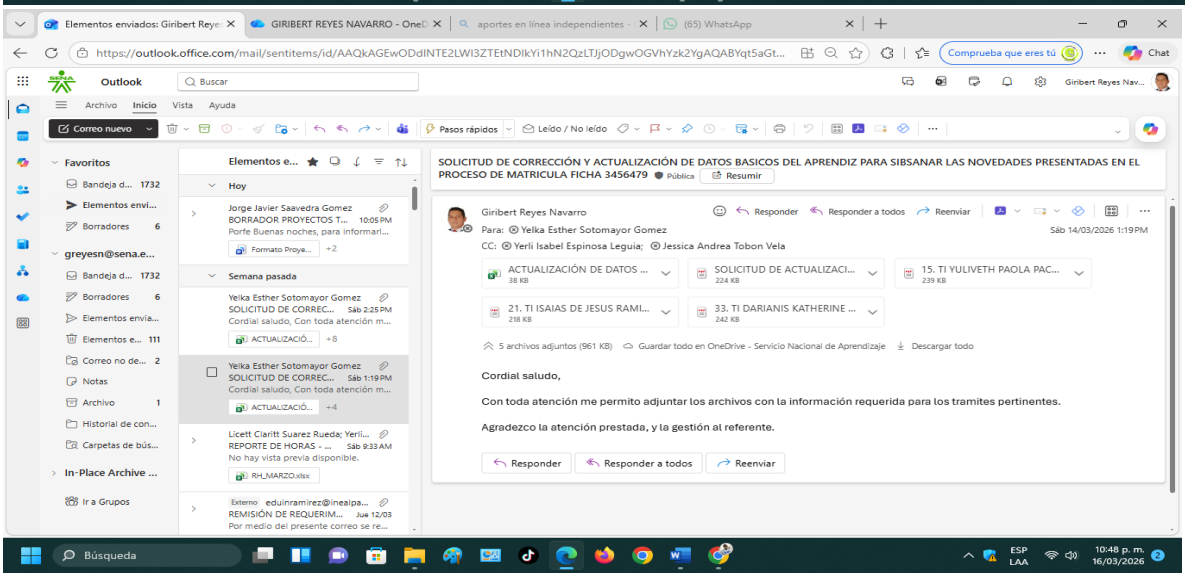
JUCIOS EVALUATIVOS

JUICIOS EVALUATIVOS

FICHA_3459964_EJECUCIÓN_DE_EVENTOS_DEPORTIVOS_Y_RECREATIVOS

Ilustración 10: Reporte de novedades.

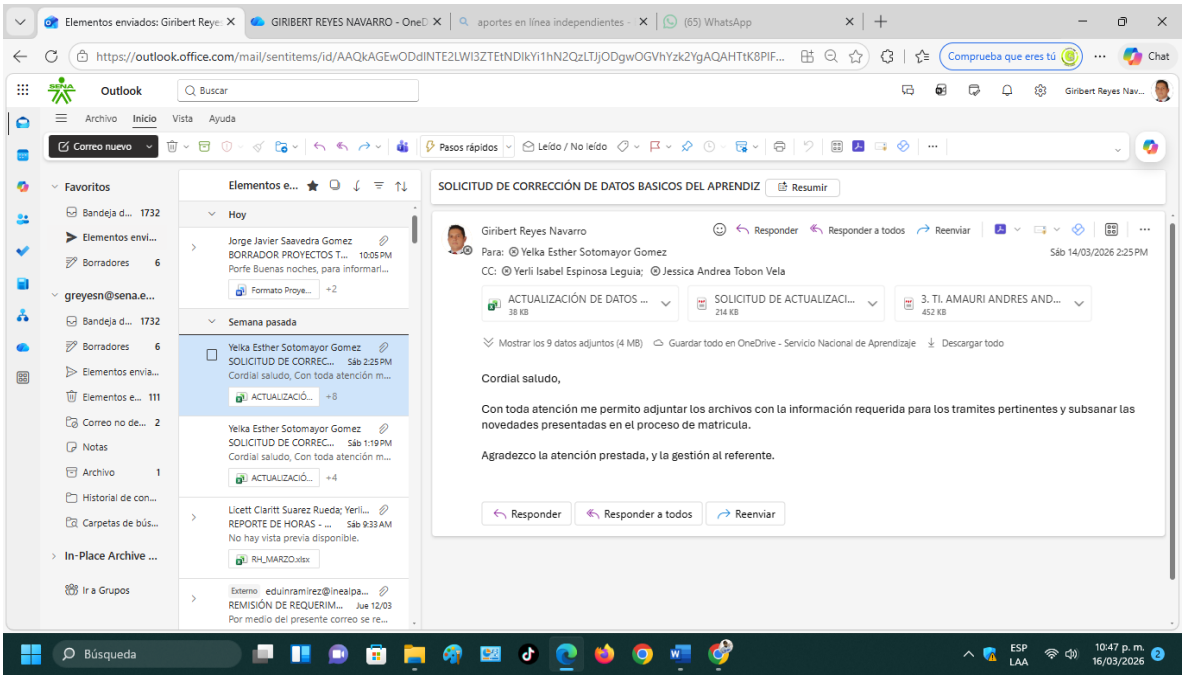




Nota: Novedades reportadas

Fuente: Elaboración Propia (Giribert Reyes 2026)

Ilustración 11: Reporte de novedades.



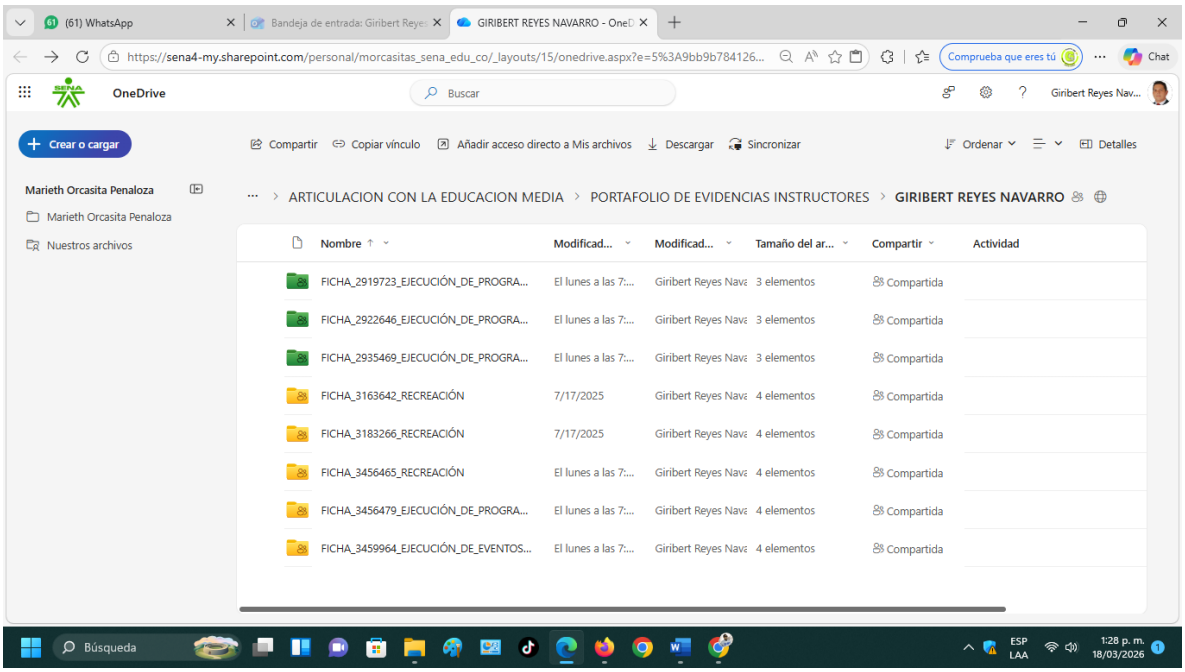
Nota: Novedades reportadas
Fuente: Elaboración Propia (Giribert Reyes 2026)

9. **Obligación contractual 9:** Realizar y entregar informes de ejecución al Centro de Formación de las fichas asignadas, con las novedades académicas, disciplinarias, para los comités de evaluación y seguimiento del Centro y como parte de la evidencia de seguimiento y cumplimiento de las obligaciones contractuales del convenio.

Gestión: Se entregaron informes de avance de las fichas asignadas: 3163642, 3183266, 3456465, 3456479, 3459964, al Centro de Formación, con detalle de novedades y cumplimiento de actividades

Evidencias: Informe mensual entregado al Centro de Formación con novedades académicas y disciplinarias. Drive carpeta de revisión de informe mensual.

Ilustración 12: Entrega de informes de ejecución con novedades académicas y disciplinarias.



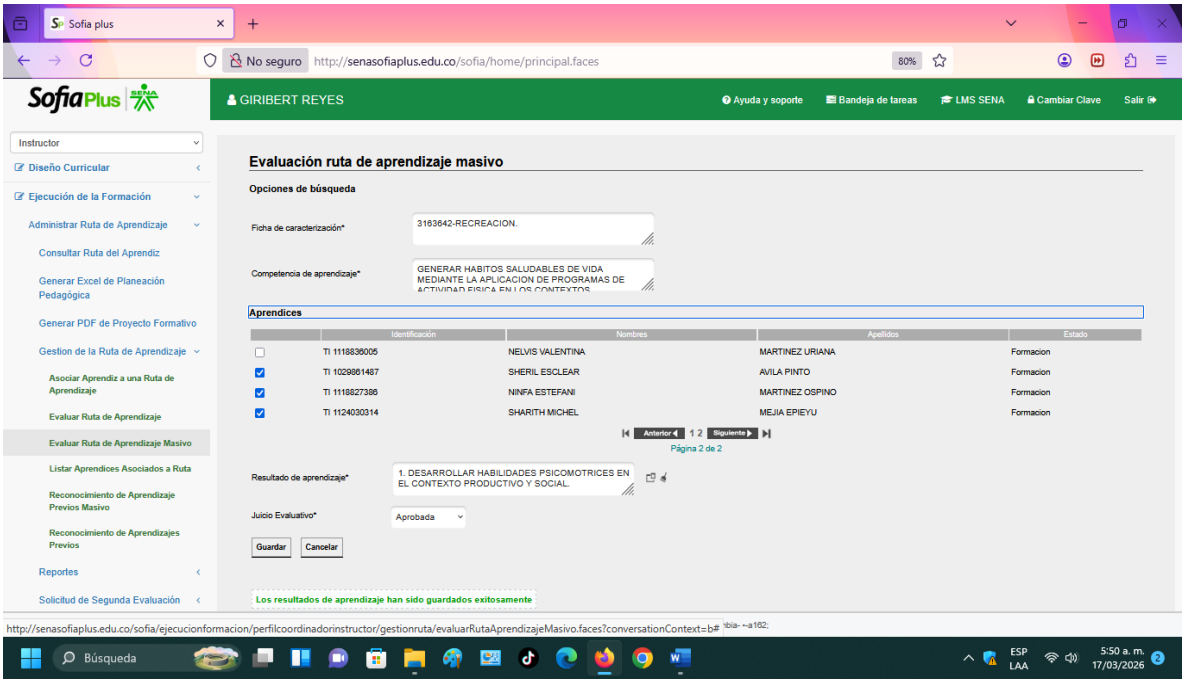
Nota: Informe de ejecución entregado
Fuente: Elaboración Propia (Giribert Reyes 2026)

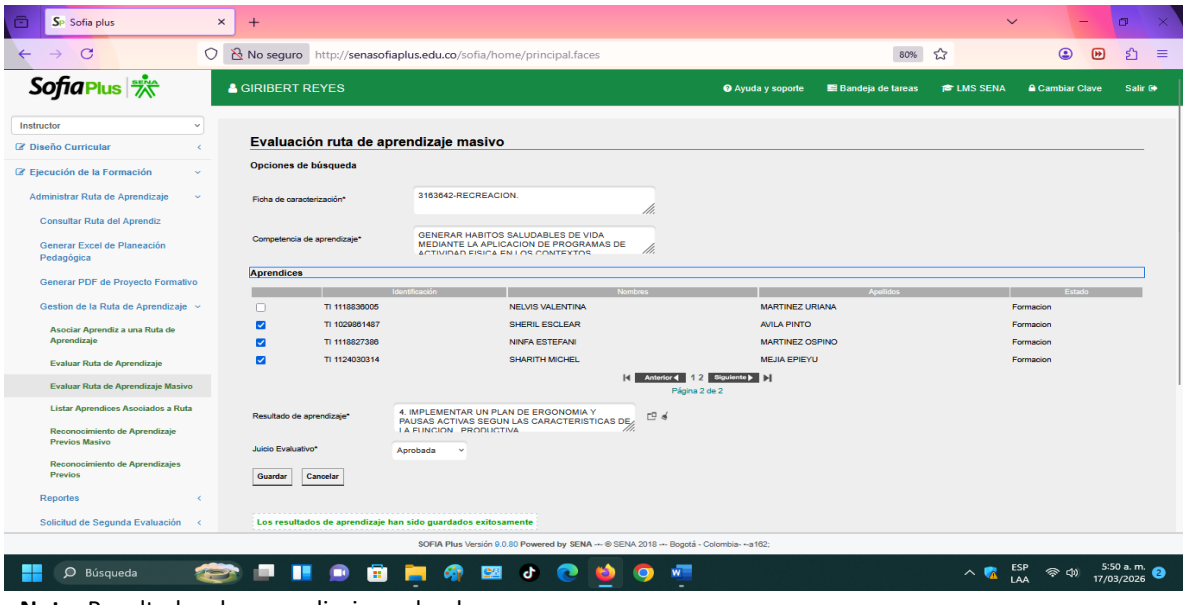
10. **Obligación contractual 10:** Evaluar los resultados de aprendizaje de cada competencia en Sistema académico administrativo, según la ruta de trabajo trazada para ejecutar la formación del programa técnico.

Gestión: Se evaluaron los resultados de aprendizaje en el sistema Sofia Plus para las fichas **3163642, 3183266, 3456465, 3456479, 3459964**.

Evidencias: Registro de calificaciones en Sofia Plus, reportes de resultados de aprendizaje.

Ilustración 13: Evaluación de resultados de aprendizaje en sistema académico administrativo.





Nota: Resultados de aprendizaje evaluados

Fuente: Elaboración Propia (Giribert Reyes 2026) - Sofia Plus

11. **Obligación contractual 11:** Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad.

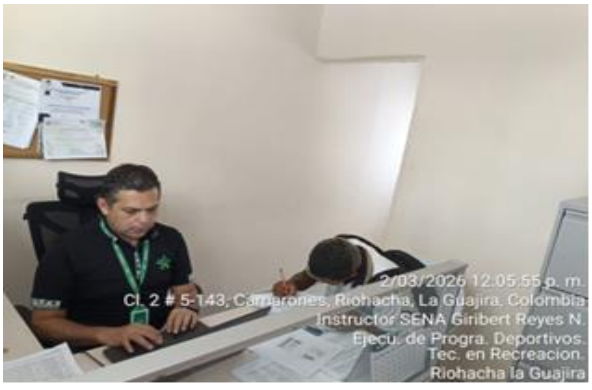
Gestión: Se recopiló y verificó la documentación requerida para el ingreso de los aprendices en las fichas **3456465, 3456479, 3459964**, asegurando que cada uno contara con su registro de matrícula debidamente diligenciada, fotocopia legible del documento de identidad y demás requisitos establecidos por la entidad.

Se garantizó que la información estuviera completa, organizada y entregada en los tiempos definidos, con el fin de asegurar la validez del proceso de matrícula y la calidad en la gestión administrativa.

Evidencias:

- Fichas de matrícula firmadas por los aprendices.
- Copias legibles de documentos de identidad.
- Listado oficial de aprendices matriculados en las fichas **3456465, 3456479, 3459964**,
- validación en el sistema Sofia Plus **y BETOWA**
- Radicado de entrega de documentación en la Coordinación de Programas Especiales
- Toda esta evidencia reposa Archivadas en carpeta física.

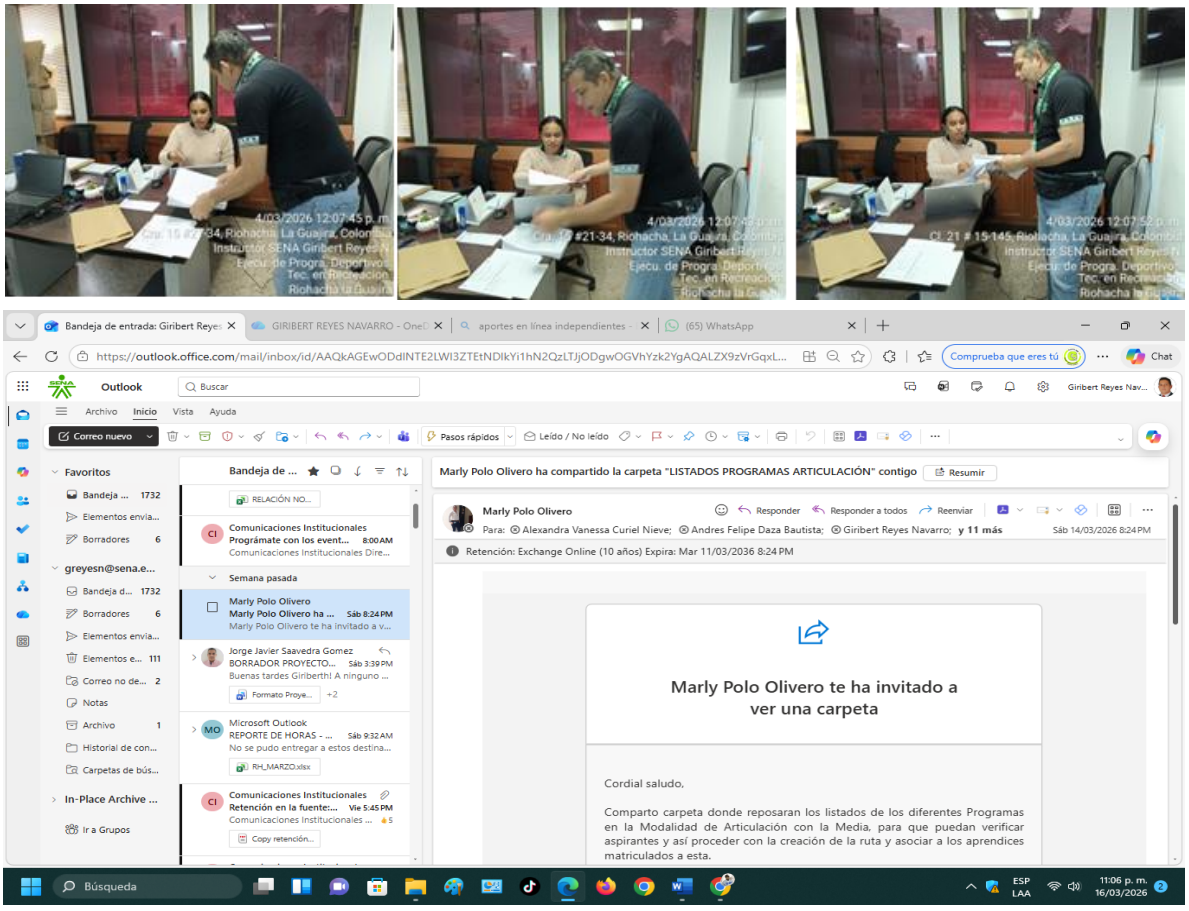
Ilustración 14: Recopilación, Entrega de soportes de matrícula y documentos de identidad, y listado de aprendices matriculados





Nota: Soportes de matrícula entregados.
Fuente: Elaboración Propia (Giribert Reyes 2026)

Ilustración 15: Recopilación, Entrega de soportes de matrícula y documentos de identidad, y listado de aprendices matriculados



Nota: Soportes de matrícula entregados.
Fuente: Elaboración Propia (Giribert Reyes 2026)

12. **Obligación contractual 13:** Asistir a todas las reuniones 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.

Gestión: se asistió a las **sesiones programadas con el Instructor formador de formadores**, en las cuales se revisaron los proyectos formativos:

- **Código 3490668** Ejecución de Programas Deportivos

- **Código 3490776** Recreación.
- **Código 3490916** Ejecución de Eventos Deportivos y Recreativos.

En estas sesiones se concertaron ajustes en los lineamientos pedagógicos, se verificó la cobertura de los resultados de aprendizaje y se definieron productos académicos que deben ser entregados en el transcurso de la formación

Evidencia: Ver las imágenes 5, 6, 7 y 8.

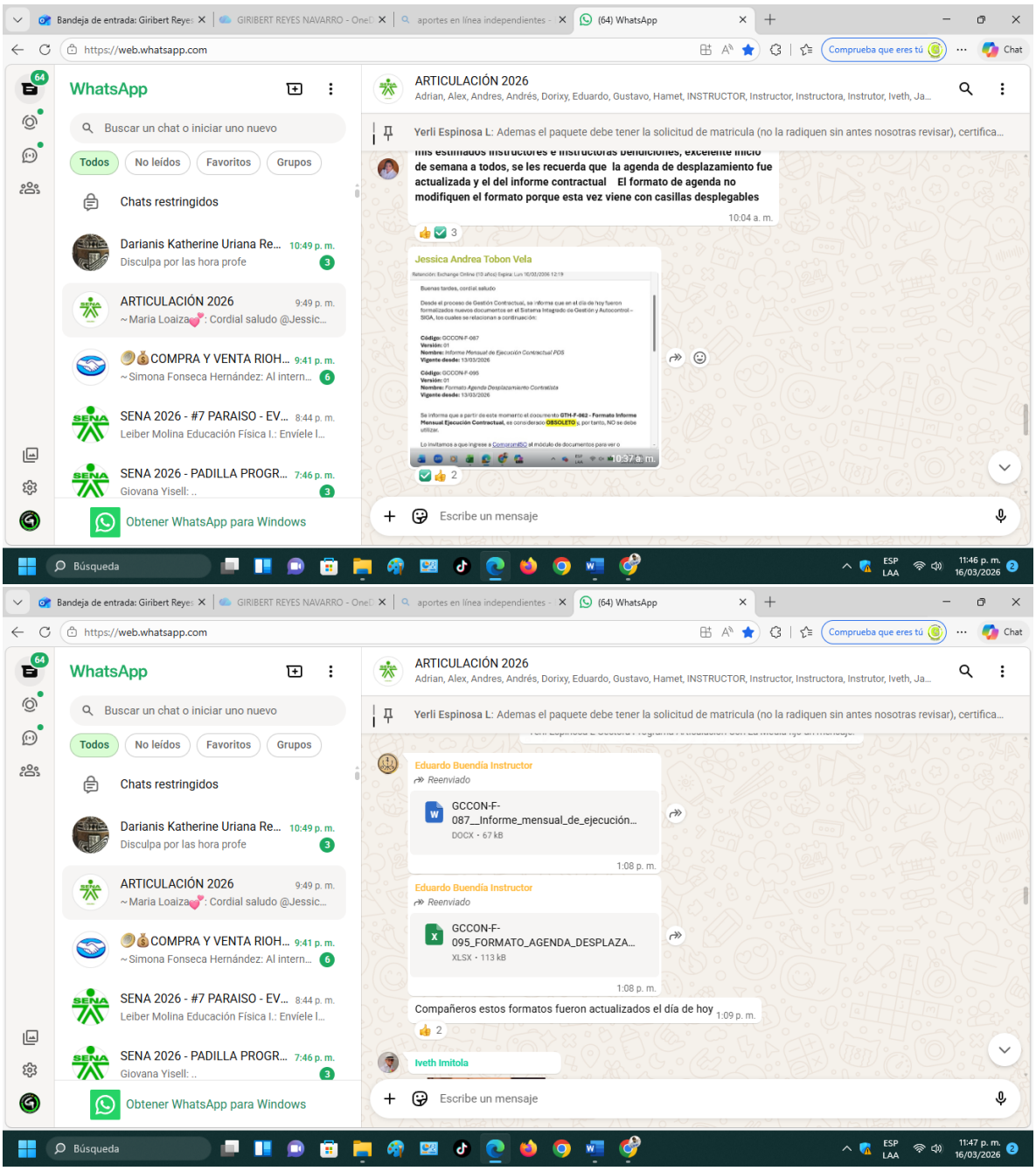
13. **Obligación contractual 14:** Mantenerse al tanto de los procesos de actualización de la ejecución de la formación y demás lineamientos para el cumplimiento de su objeto contractual.

Gestión: Se realizó el seguimiento permanente a las actualizaciones emitidas por el **Centro Industrial y de Energías Alternativas** en relación con la ejecución de la formación profesional integral.

Se revisaron los lineamientos pedagógicos y administrativos publicados en el sistema institucional, así como las orientaciones enviadas por coordinación académica y el equipo de desarrollo curricular, garantizando la aplicación de las disposiciones más recientes en las fichas asignadas (**3163642, 3183266, 3456465, 3456479 y 3459964**).

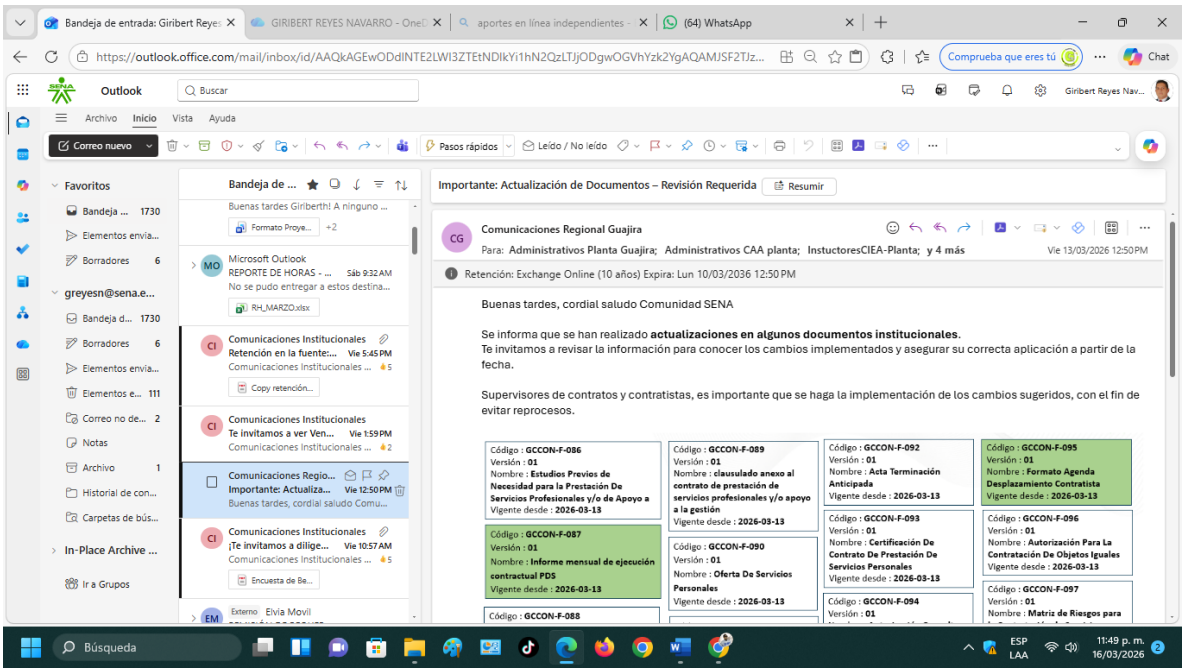
Evidencias: Actualización de documentos con coordinación académica, Circulares y lineamientos institucionales revisados y archivados, socialización de cambios en procesos de formación, y Reportes de aplicación de nuevos lineamientos en portafolio de evidencias y en el sistema **Sofia Plus**.

Ilustración 16: Seguimiento a procesos de actualización de ejecución de la formación



Nota: Procesos de actualización revisados.
Fuente: Elaboración Propia (Giribert Reyes 2026)

Ilustración 17: Seguimiento a procesos de actualización de ejecución de la formación



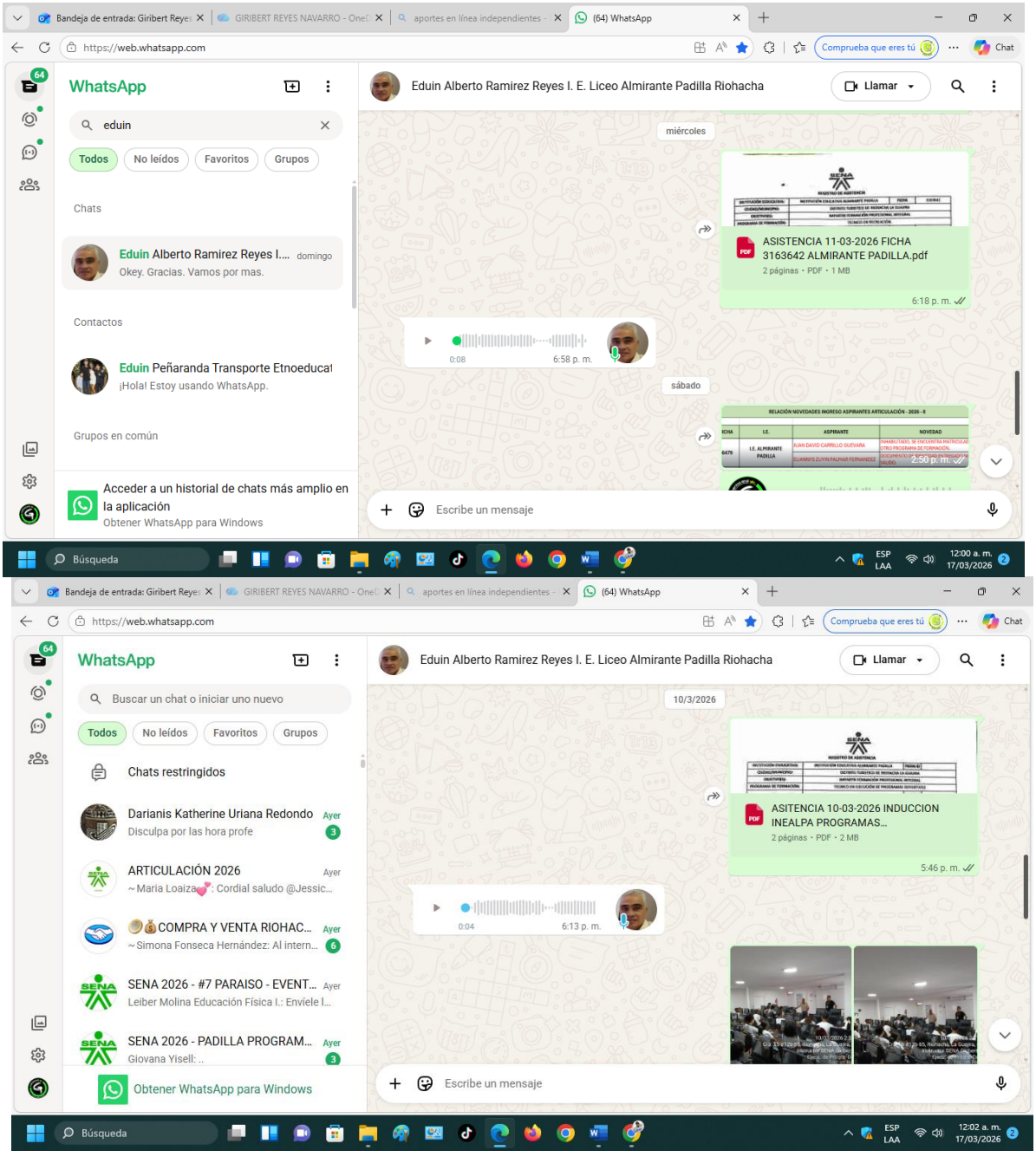
Nota: Procesos de actualización revisados.
Fuente: Elaboración Propia (Giribert Reyes 2026)

14. **Obligación contractual 15:** 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).

Gestión: Se implementaron estrategias de acompañamiento para reducir deserción en las fichas asignadas (**3163642, 3183266, 3456465, 3456479 y 3459964**).

Evidencias: Reportes de seguimiento individual.

Ilustración 18: Estrategias de retención de aprendices y reporte de novedades



Nota: Estrategias de retención aplicadas.
Fuente: Elaboración Propia (Giribert Reyes 2026)

15. **Obligación contractual 16:** 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 de ejecución para el programa de formación asignado ciñéndose a los procedimientos de ejecución de la formación, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente al modelo pedagógico del SENA.

Gestión: Se llevó a cabo la **planeación de la ejecución de la formación** de las fichas **3456465, 3456479 y 3459964**, en coordinación con el equipo académico y de ejecución del Centro Industrial y de Energías Alternativas.

Se revisaron los materiales de diseño y desarrollo curricular, incluyendo el proyecto formativo, las guías de aprendizaje y los procedimientos institucionales establecidos en el SIGA.

Se concertaron los cronogramas de actividades y se definieron las estrategias pedagógicas a aplicar, garantizando la alineación con el modelo pedagógico del SENA y la pertinencia de los contenidos para los aprendices.

Evidencias: Ver imágenes 6, 7 y 8

- Reunión con Jorge Saavedra instructor formador de formadores coordinación académica y equipo de ejecución.
- Cronogramas de formación concertados y aprobados.
- Copias de guías de aprendizaje revisadas y ajustadas.
- Registro en portafolio de evidencias del plan de trabajo acordado.
- Reporte de concertación firmado por el contratista.

16. **Obligación contractual 19:** Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.

Gestión: Se ejecutó la programación de apoyo a la formación establecida por la líder de especialidad y la coordinación académica, conforme a lo registrado en el sistema **Sofia Plus**.

Se desarrollaron las sesiones de formación en las competencias técnicas, clave y transversales programadas para las fichas **3163642, 3183266, 3456465, 3456479 y 3459964**, garantizando el cumplimiento de los horarios, contenidos y resultados de aprendizaje previstos.

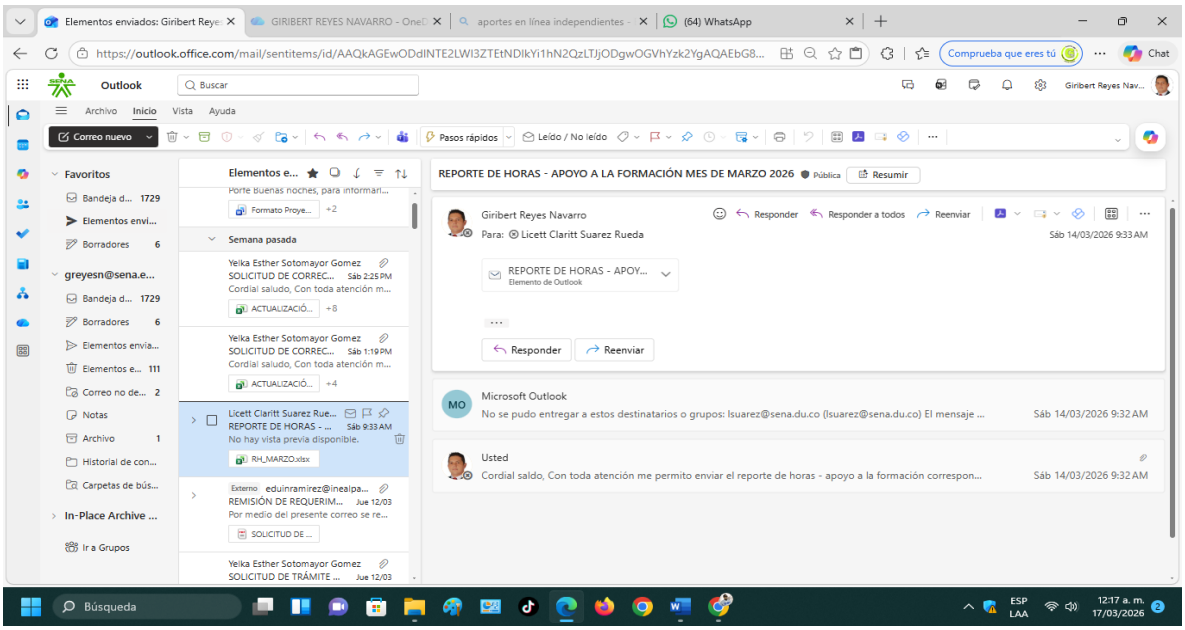
La ejecución se realizó de manera articulada con los cronogramas institucionales, asegurando la continuidad del proceso formativo y la atención oportuna a los aprendices.

La obligación se encuentra en ejecución continua, con cumplimiento de la programación establecida en las fichas en curso y acompañamiento activo en el proceso de matrícula de los nuevos aspirantes.

Evidencias:

- Registro oficial de la programación de formación en **Sofia Plus**.
- Listas de asistencia de los aprendices en cada sesión.
- Reportes de cumplimiento de horas de formación en el portafolio de evidencias anexo en este informe.

Ilustración 19: Cumplimiento de programación de formación registrada en Sofia Plus.



Nota: : Programación de formación cumplida.
Fuente: Elaboración Propia (Giribert Reyes 2026)

17. **Obligación contractual 20:** Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Industrial y de Energías Alternativas y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.

Gestión: Se elaboró y entregó a la Líder del Programa de articulación la información correspondiente a las actividades programadas para las fichas **3163642, 3183266, 3456465, 3456479 y 3459964**, antes del inicio de cada Programa.

Se incluyeron los cronogramas de formación, las guías de aprendizaje y los planes de trabajo concertados con los aprendices.

Adicionalmente, se realizaron **asesorías e inducciones** a los grupos asignados, orientando sobre el desarrollo de las competencias y el uso de la plataforma.

Los Juicios Evaluativos de los aprendices se efectuaron en los tiempos establecidos, registrando las valoraciones en el sistema **Sofia Plus** y en el portafolio de evidencias.
Evidencias:

- Carpeta **OneDrive – Portafolio del Instructor** con información consolidada.
- Documentos de planeación y seguimiento de actividades.

DRIVE PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR
FICHA_3163642_RECREACIÓN

FICHA_3183266_RECREACIÓN

FICHA_3456465_RECREACIÓN

FICHA_3456479_EJECUCIÓN_DE_PROGRAMAS_DEPORTIVOS

FICHA_3459964_EJECUCIÓN_DE_EVENTOS_DEPORTIVOS_Y_RECREATIVOS

18. **Obligación contractual 21:** Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, el informe de las calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de la terminación del proceso de formación – Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información – Sofia Plus – Portafolio de evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas o físicas definidas por la entidad.

Gestión: una vez finalizados los **RAP** en las fichas **3163642, 3183266, 3456465, 3456479 y 3459964**, se elaboraron los informes de los Juicios Evaluativos de los aprendices y se entregaron a la Líder de Articulación dentro del plazo máximo de tres días posteriores a la culminación del proceso.

Paralelamente, se registró toda la información académica y administrativa en el sistema **Sofia Plus**, incluyendo resultados de aprendizaje, asistencia y juicios evaluativos.

Asimismo, se actualizó el **portafolio de evidencias** con los instrumentos de evaluación, reportes de calificaciones, cumpliendo con los procedimientos establecidos en el SIGA y las disposiciones institucionales

Evidencias:

Reporte de Juicios Evaluativos_3163642.xls

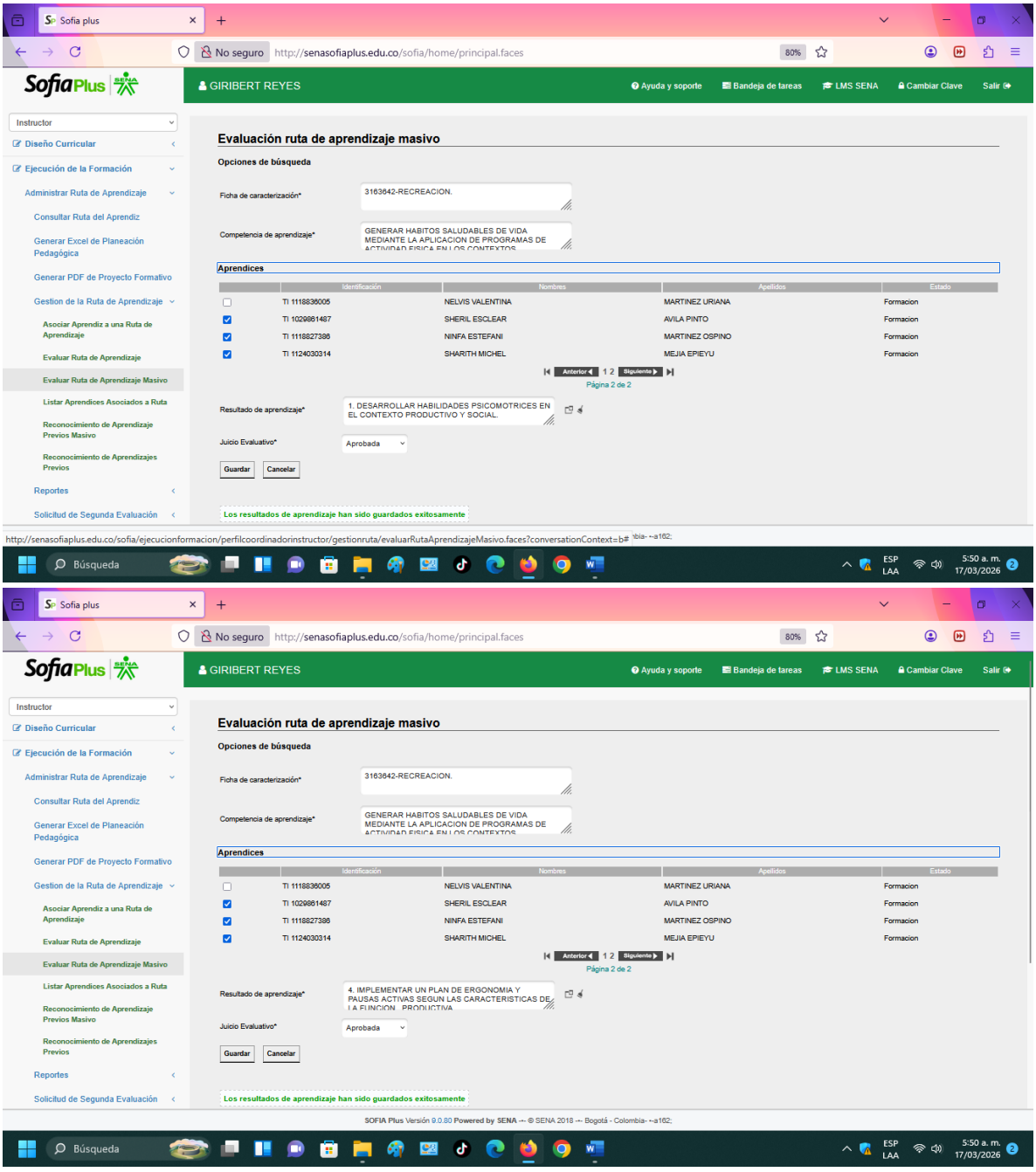
Reporte de Juicios Evaluativos_3183266.xls

JUCIOS EVALUATIVOS

JUICIOS EVALUATIVOS

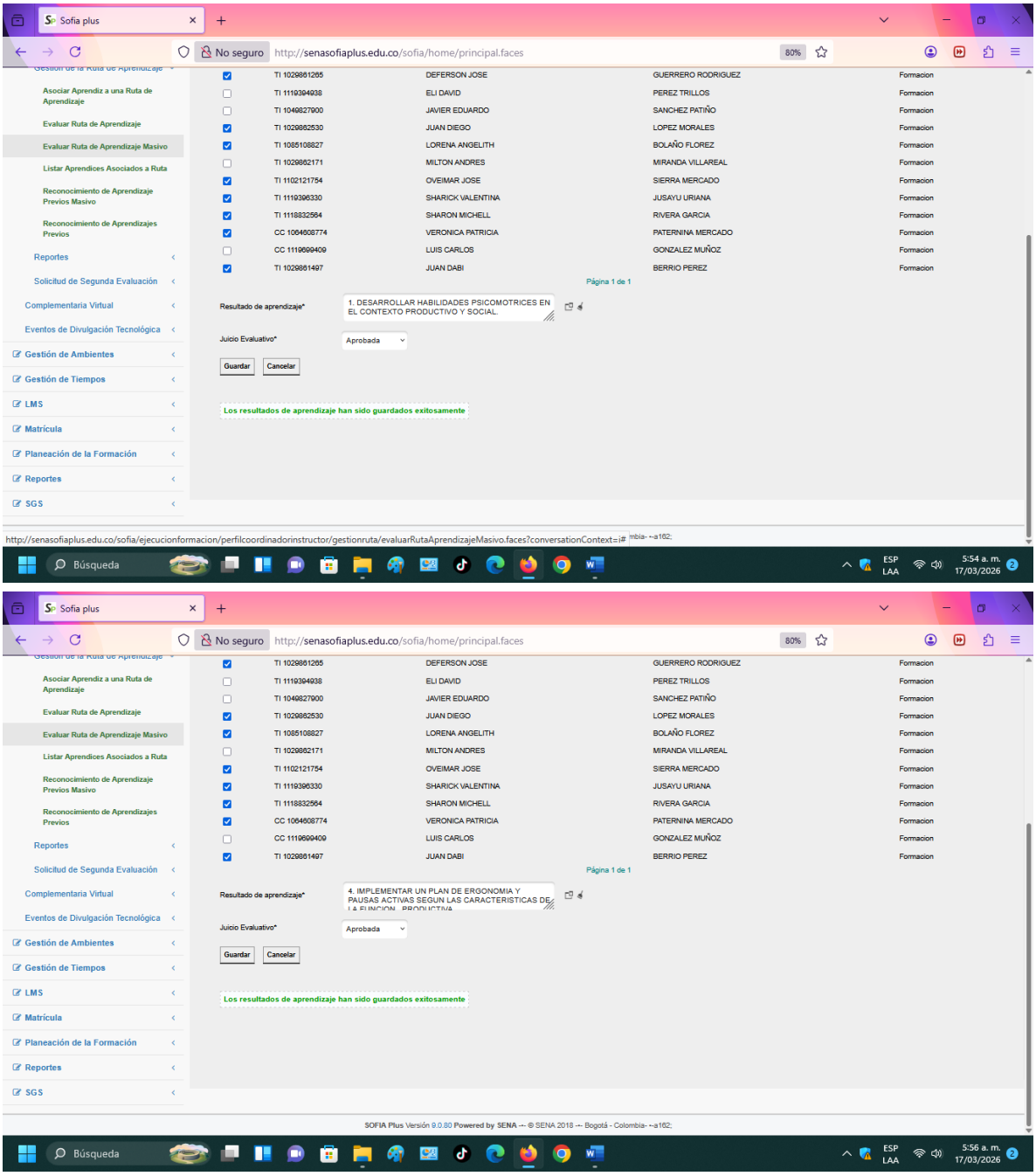
FICHA_3459964_EJECUCIÓN_DE_EVENTOS_DEPORTIVOS_Y_RECREATIVOS

Ilustración 20: Entrega de informes de calificaciones y registro en Sofia Plus y portafolio.



Nota: Informe de Juicios evaluativos entregado.
Fuente: Elaboración Propia (Giribert Reyes 2026)

Ilustración 21: Entrega de informes de calificaciones y registro en Sofia Plus y portafolio.



Nota: Informe de Juicios evaluativos entregado.
Fuente: Elaboración Propia (Giribert Reyes 2026)

19. **Obligación contractual 22:** Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.

Gestión: Se elaboró y presentó al **Supervisor del contrato** el reporte estadístico correspondiente a las fichas **3163642, 3183266, 3456465, 3456479 y 3459964**, cumpliendo con la fecha límite del día 25.

El informe incluyó datos de asistencia, avances en resultados de aprendizaje y novedades académicas y disciplinarias.

No obstante, se dejó constancia de que aún se encuentran en proceso de **concertación algunos aspectos complementarios**, relacionados con la consolidación de indicadores de retención y ajustes en los formatos de reporte solicitados.

Estos puntos se están trabajando para ser incorporados en los próximos informes mensuales.

Evidencias:
FICHA 3163642 RECREACIÓN

FICHA 3183266 RECREACIÓN

FICHA 3456465 RECREACIÓN

FICHA 3456479 EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DEPORTIVOS

FICHA 3459964 EJECUCIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS

20. **Obligación contractual 23:** Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.

Gestión: Se aplicaron las disposiciones establecidas en el **Reglamento del aprendiz del SENA** en el desarrollo de las actividades formativas de las fichas **3163642, 3183266, 3456465, 3456479 y 3459964**.

Se socializaron las normas de convivencia y se hizo énfasis en el cumplimiento de deberes y derechos de los aprendices.

Asimismo, se identificaron y reportaron oportunamente las novedades académicas y disciplinarias surgidas en el proceso, garantizando la transparencia y el debido proceso en cada caso.

La gestión se realizó en articulación con coordinación académica y los comités técnicos pedagógicos, asegurando que las medidas adoptadas fueran coherentes con el reglamento institucional.

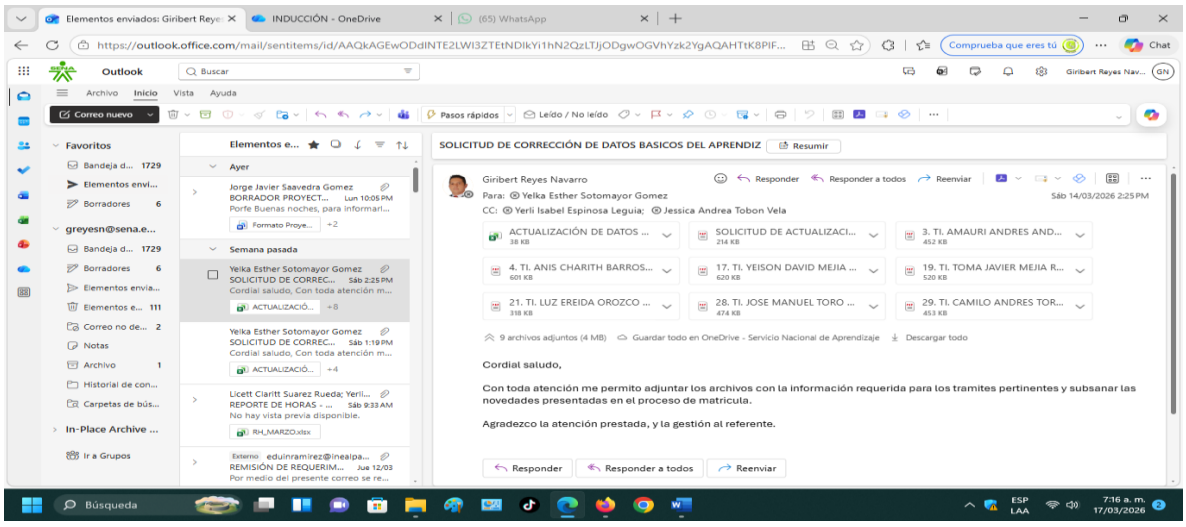
Evidencias:

Reportes de novedades académicas y disciplinarias remitidos a coordinación de programas especiales con el informe contractual.

Comunicaciones oficiales enviadas al supervisor del contrato sobre las novedades presentadas.

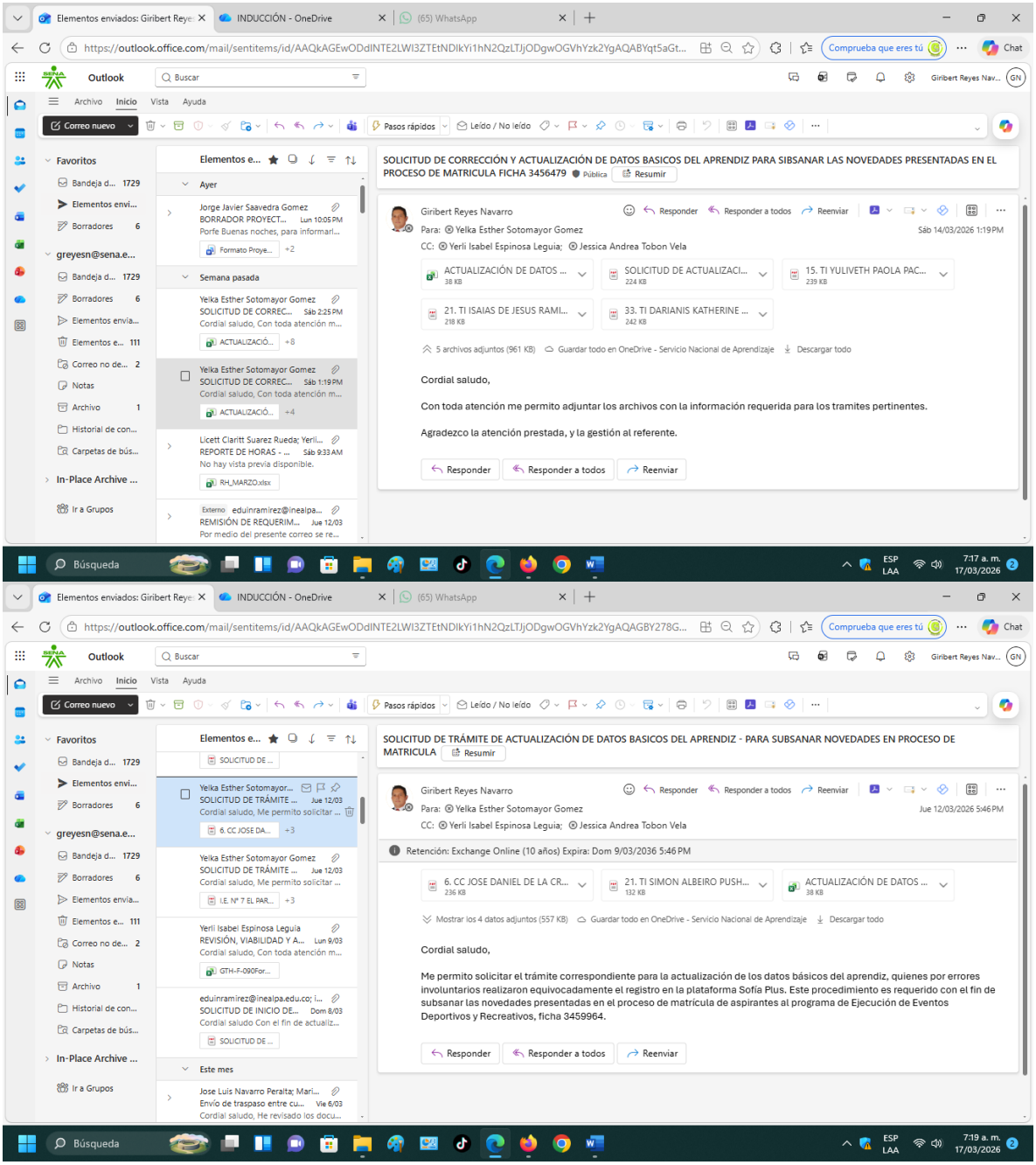
Registro en el portafolio de evidencias de las acciones realizadas en cumplimiento del reglamento.

Ilustración 22: Aplicación del reglamento del aprendiz y reporte de novedades.



Nota: Reglamento aplicado y novedades reportadas.
Fuente: Elaboración Propia (Giribert Reyes 2026)

Ilustración 23: Aplicación del reglamento del aprendiz y reporte de novedades.



Nota: Reglamento aplicado y novedades reportadas.
Fuente: Elaboración Propia (Giribert Reyes 2026)

21. **Obligación contractual 24:** Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.

Gestión: Se implementaron **estrategias de aprendizaje investigativas e innovadoras** en las fichas **3163642, 3183266, 3456465, 3456479 y 3459964**, orientadas a fortalecer el pensamiento crítico y la capacidad de los aprendices para proponer soluciones creativas en su campo de formación. Se promovieron actividades de investigación aplicada, elaboración de proyectos técnicos y ejercicios de innovación pedagógica, incentivando la participación activa de los aprendices en la construcción de conocimiento. Estas acciones se articularon con el modelo pedagógico del SENA, buscando que los aprendices desarrollen competencias transformadoras que contribuyan a su mejoramiento continuo y a la pertinencia de la formación frente a las necesidades del sector productivo.

Evidencias:

Guías de aprendizaje con actividades investigativas y creativas.

Registros de participación en dinámicas de innovación.

Informes de retroalimentación y seguimiento pedagógico.

Evidencias cargadas en DRIVE.

DRIVE INFORMES MENSUALES
https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yespinosa_sena_edu_co/Documents/1.%20COOR%20PROGRAMAS%20ESPECIALES/CUENTAS%20DE%20COBRO%20ARTICULACION/GIRIBERT%20REYES%20NAVARRO?e=5%3a2ed2cb8938b947d4944fb4010c765ebc&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&xsdata=MDV8MDJ8Z3JleWVzbkBzZW5hLmVkdS5jb3w0NDA5MTAzNzFmZmY0MmE4MjZiMDA4ZGQ5NmY3MjNlMnxjYmMyYzM4MTJmMmU0ZDkzOTFkMTUwNmM5MzE2YWNlN3wwfDB8NjM4ODMyNzEwMzg2NzM5ODE4fFVua25vd258VFdGcGJHWnNiM2Q4ZXlKRmJYQjBlVTFoY0draU9uUnlkV1VzSWxZaU9pSXdMakF1TURBd01DSXNJbEFpT2lKWGFXNHpNaUlzSWtGT0lqb2lUV0ZwYkNJc0lsZFVJam95ZlE9PXwwfHx8&sdata=RXhGMGJrR3RjMFB0REJuVzNDSmdvczg0UEFCL0VwUG5rRTc3YTltekhKcz0%3d

DRIVE PORTAFOLIO INSTRUCTOR.

https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/morcasitas_sena_edu_co/Documents/2025/ARTICULACION%20CON%20LA%20EDUCACION%20MEDIA/PORTAFOLIO%20DE%20EVIDENCIAS%20INSTRUCTORES/GIRIBERT%20REYES%20NAVARRO?e=5%3a9bb9b784126c4c00a963e52df1c973b4&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&xsdata=MDV8MDJ8Z3JleWVzbkBzZW5hLmVkdS5jb3wxMDU0MTEzNmNiNTk0ODRiNzI3MzA4ZGRjNDg3MjJkNnxjYmMyYzM4MTJmMmU0ZDkzOTFkMTUwNmM5MzE2YWNlN3wwfDB8NjM4ODgyODA2ODYyOTQzMDg3fFVua25vd258VFdGcGJHWnNiM2Q4ZXlKRmJYQjBlVTFoY0draU9uUnlkV1VzSWxZaU9pSXdMakF1TURBd01DSXNJbEFpT2lKWGFXNHpNaUlzSWtGT0lqb2lUV0ZwYkNJc0lsZFVJam95ZlE9PXwwfHx8&sdata=VHd5S25tODRYZzB0MFVsWWFBRjB0a2dZU3dwbXZxNjZTK3Z3eVRtcEJpND0%3d.

22. **Obligación contractual 25:** Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.

Gestión: Se efectuó el registro oportuno y completo de la información académica y administrativa correspondiente a las fichas de formación **3163642, 3183266, 3456465, 3456479 y 3459964**.

Se consolidaron los datos de asistencia, avances en resultados de aprendizaje, evaluaciones parciales y reportes administrativos en los sistemas institucionales, garantizando la trazabilidad y la coherencia con los lineamientos establecidos.

La obligación se encuentra al día, con la información registrada en los plazos estipulados y validada por los responsables de coordinación de programas especiales.

Evidencias:
Listas de asistencia firmadas por los aprendices.

Seguimiento académico.

Reportes generados en el sistema de gestión institucional (plataforma Sofía Plus u otro autorizado).

Evidencias digitales de evaluaciones y actividades formativas.

Comunicaciones oficiales con coordinación académica y administrativa.

DRIVE PORTAFOLIO INSTRUCTOR.
https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/morcasitas_sena_edu_co/Documents/2025/ARTICULACION%20CON%20LA%20EDUCACION%20MEDIA/PORTAFOLIO%20DE%20EVIDENCIAS%20INSTRUCTORES/GIRIBERT%20REYES%20NAVARRO?e=5%3a9bb9b784126c4c00a963e52df1c973b4&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&xsdata=MDV8MDJ8Z3JleWVzbkBzZW5hLmVkdS5jb3wxMDU0MTEzNmNiNTk0ODRiNzI3MzA4ZGRjNDg3MjJkNnxjYmMyYzM4MTJmMmU0ZDkzOTFkMTUwNmM5MzE2YWNlN3wwfDB8NjM4ODgyODA2ODYyOTQzMDg3fFVua25vd258VFdGcGJHWnNiM2Q4ZXlKRmJYQjBlVTFoY0draU9uUnlkV1VzSWxZaU9pSXdMakF1TURBd01DSXNJbEFpT2lKWGFXNHpNaUlzSWtGT0lqb2lUV0ZwYkNJc0lsZFVJam95ZlE9PXwwfHx8&sdata=VHd5S25tODRYZzB0MFVsWWFBRjB0a2dZU3dwbXZxNjZTK3Z3eVRtcEJpND0%3d

DRIVE INFORMES MENSUALES
https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/yespinosa_sena_edu_co/Documents/1.%20COOR%20PROGRAMAS%20ESPECIALES/CUENTAS%20DE%20COBRO%20ARTICULACION/GIRIBERT%20REYES%20NAVARRO?e=5%3a2ed2cb8938b947d4944fb4010c765ebc&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&xsdata=MDV8MDJ8Z3JleWVzbkBzZW5hLmVkdS5jb3w0NDA5MTAzNzFmZmY0MmE4MjZiMDA4ZGQ5NmY3MjNlMnxjYmMyYzM4MTJmMmU0ZDkzOTFkMTUwNmM5MzE2YWNlN3wwfDB8NjM4ODMyNzEwMzg2NzM5ODE4fFVua25vd258VFdGcGJHWnNiM2Q4ZXlKRmJYQjBlVTFoY0draU9uUnlkV1VzSWxZaU9pSXdMakF1TURBd01DSXNJbEFpT2lKWGFXNHpNaUlzSWtGT0lqb2lUV0ZwYkNJc0lsZFVJam95ZlE9PXwwfHx8&sdata=RXhGMGJrR3RjMFB0REJuVzNDSmdvczg0UEFCL0VwUG5rRTc3YTltekhKcz0%3d

23. Obligación contractual 26: Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.

Gestión: Se garantizó la confidencialidad de la información académica y administrativa registrada en los sistemas institucionales.

Se aplicaron protocolos de acceso restringido, contraseñas seguras y validaciones periódicas de usuarios autorizados.

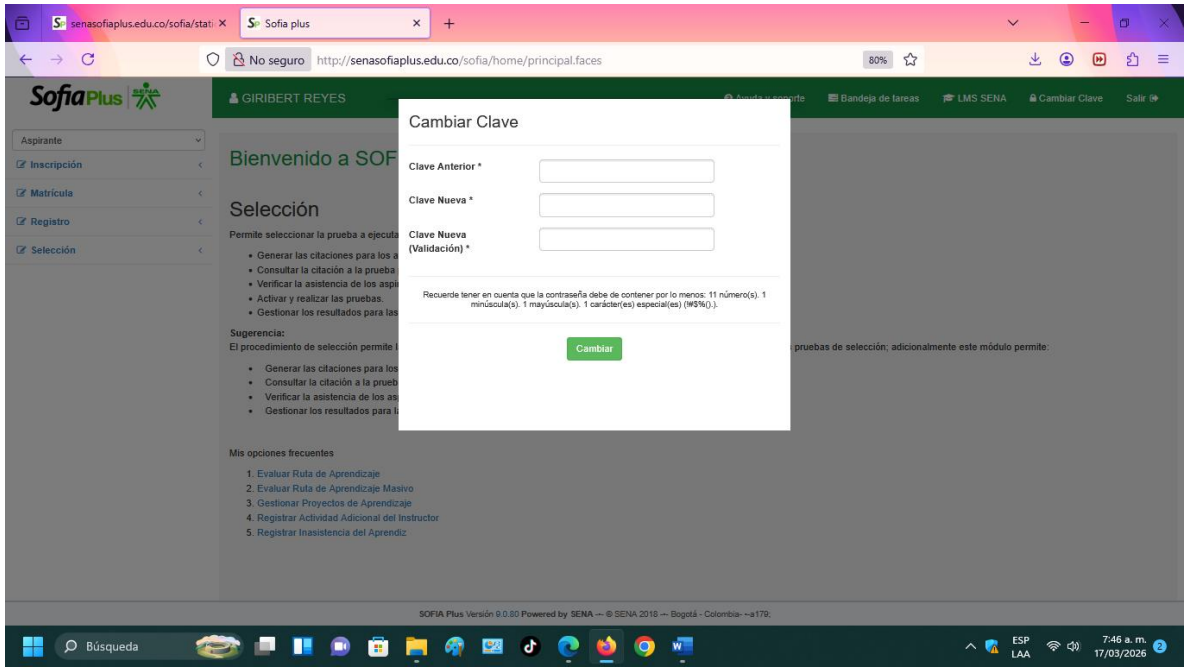
La información correspondiente a las fichas de formación, se mantuvo bajo control, evitando divulgación no autorizada y cumpliendo con las políticas de protección de datos.

La obligación se encuentra al día, con la información protegida y manejada conforme a las directrices institucionales y normativas vigentes.

Evidencias:

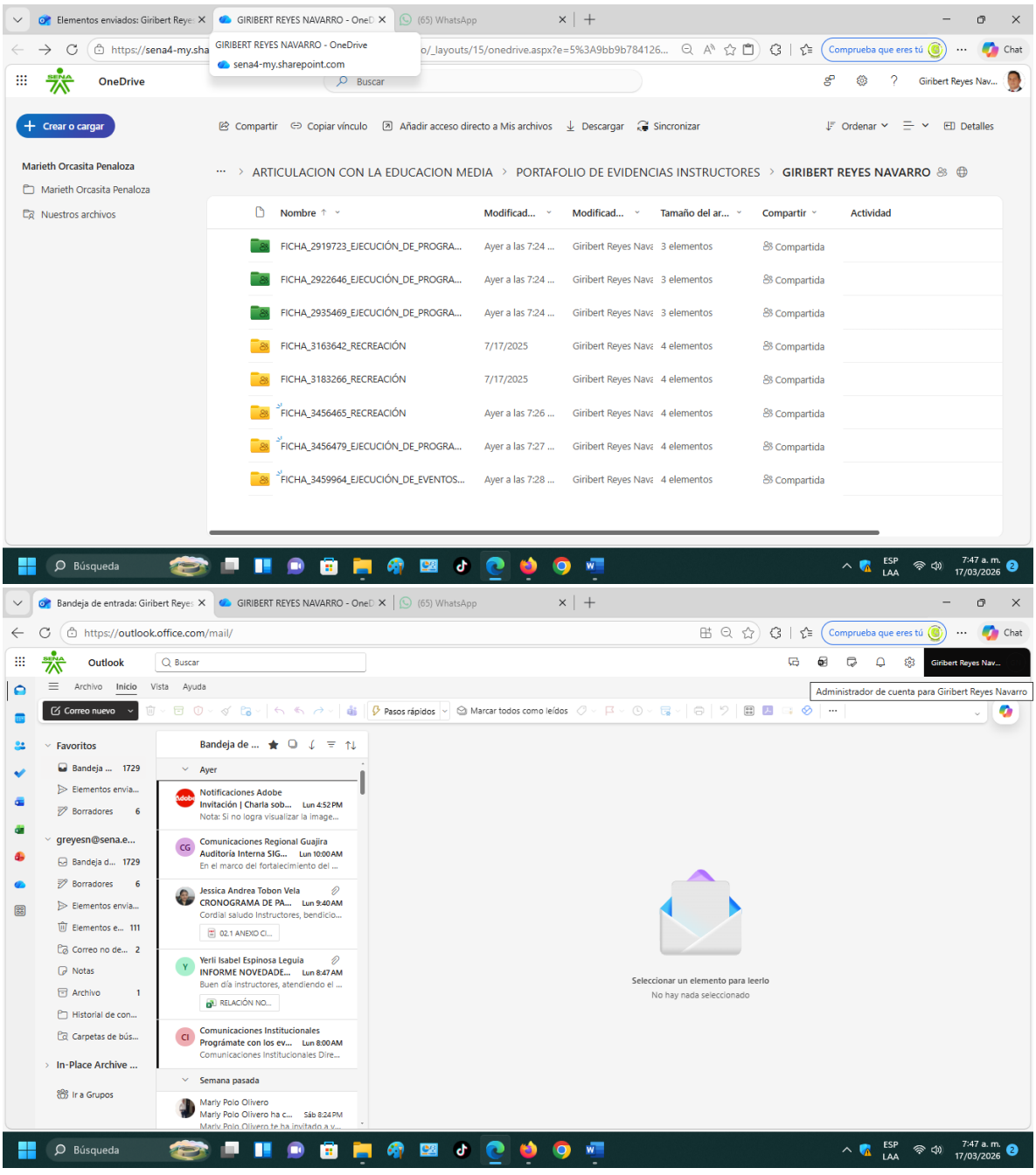
- Registros de acceso al sistema institucional.
- Evidencias de actualización de contraseñas y perfiles de usuario.
- Comunicaciones oficiales sobre lineamientos de confidencialidad.
- Actas de reuniones de coordinación académica y administrativa.
- Reportes de verificación de seguridad en la plataforma institucional.

Ilustración 24: Manejo confidencial de la información en sistemas institucionales.



Nota: Información manejada con confidencialidad.
Fuente: Elaboración Propia (Giribert Reyes 2026)

Ilustración 25: Manejo confidencial de la información en sistemas institucionales.



Nota: Información manejada con confidencialidad.
Fuente: Elaboración Propia (Giribert Reyes 2026)

24. **Obligación contractual 27:** 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.

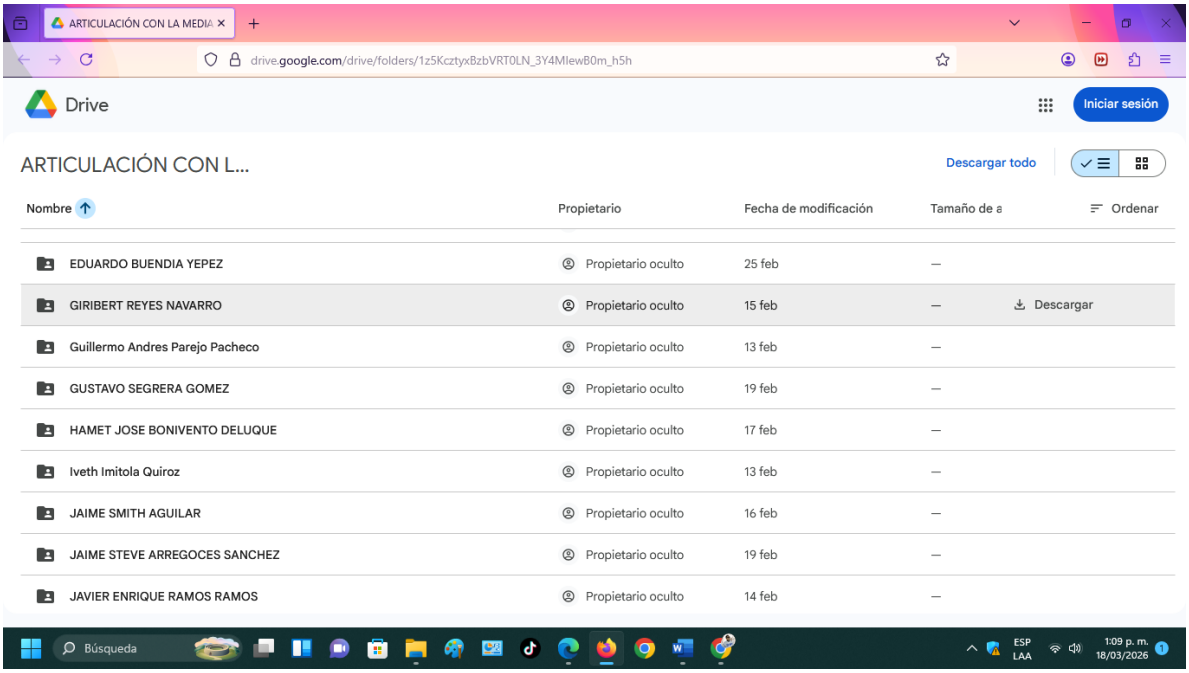
Gestión: En esta ocasión La entrega de los documentos se efectuó con retraso debido a fallas de conectividad y problemas en el servicio de internet, y aplicativo caído, lo cual dificultó el acceso oportuno al aplicativo *Sofía Plus* para extraer las evidencias y soportes necesarios. Una vez restablecido el servicio, se procedió de manera inmediata a recopilar la información y remitirla, garantizando el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Evidencias:

- Informe mensual de ejecución del contrato.
- Comprobantes de pago de seguridad social (anexo archivo GF).
- Comunicaciones oficiales de entrega al supervisor
- Registro digital en el sistema institucional de gestión contractual.

DRIVE INFORMES MENSUALES
https://drive.google.com/drive/folders/1z5KcztyxBzbVRT0LN_3Y4MIewB0m_h5h?usp=sharing

Ilustración 26: Entrega de informes mensuales y soportes administrativos de pago



Nota: Informes y soportes de pago entregados.
Fuente: Elaboración Propia (Giribert Reyes 2026) – Programas especiales CIEA

25. **Obligación contractual 29:** Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.

Gestión: Se garantizó el adecuado uso, conservación y custodia de los bienes y elementos asignados para el desarrollo de la formación en las fichas **3163642, 3183266, 3456465, 3456479 y 3459964**.

Se verificó el estado de los equipos, materiales y herramientas antes y después de cada sesión, asegurando que fueran utilizados exclusivamente para las actividades formativas. Además, se mantuvo actualizado el inventario de los elementos bajo responsabilidad del contratista, reportando oportunamente cualquier novedad a coordinación académica y al área administrativa del Centro Industrial y de Energías Alternativas.

La obligación se encuentra al día, con la formación y protocolos aplicados conforme a la normatividad institucional vigente.

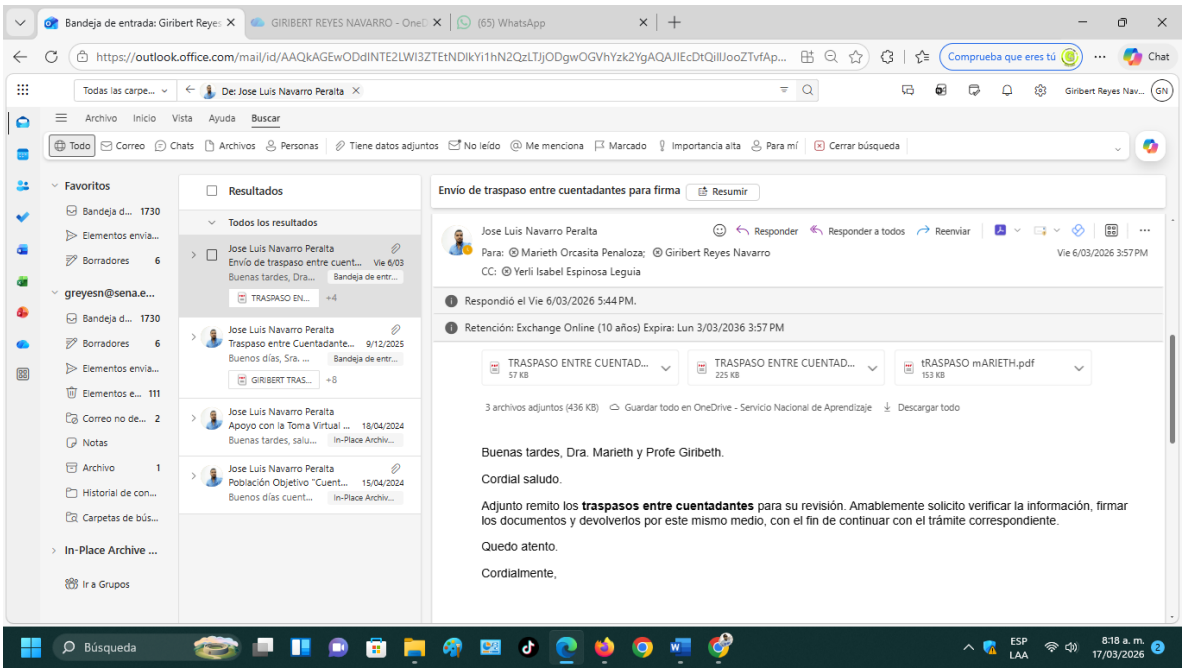
Evidencias

Ilustración 27: Responsabilidad sobre bienes y elementos asignados.



Nota: Bienes y elementos bajo custodia.
Fuente: Elaboración Propia (Giribert Reyes 2026)

Ilustración 28: Responsabilidad sobre bienes y elementos asignados.



Nota: Bienes y elementos bajo custodia.
Fuente: Elaboración Propia (Giribert Reyes 2026) - almacén

26. **Obligación contractual 30:** 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.

Gestión:

Durante el presente mes se dio cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad establecidos por el SENA. Se realizó los cursos de inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) 1 y 2, protocolos de bioseguridad, riesgos en el puesto de trabajo y medidas de prevención de la entidad.

Asimismo, se completó la capacitación en el **Manual de Discapacidad y su Política en el SENA**, fortaleciendo el conocimiento y la aplicación de lineamientos institucionales para garantizar un entorno seguro e inclusivo. Se aplicaron las medidas de control en el ingreso

a las sedes y en el desarrollo de las actividades, asegurando la protección personal y colectiva.

La obligación se encuentra al día, con la formación y protocolos aplicados conforme a la normatividad institucional vigente.

Evidencias:

Documentos anexos en el archivo GF.

- Certificados de participación en los cursos de inducción SST.
- Evidencias de capacitación en protocolos de bioseguridad y riesgos en el puesto de trabajo.
- Registro de cumplimiento del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

CONCLUSIONES

Se cumplió con las obligaciones contractuales correspondientes al mes de marzo, garantizando la ejecución de la formación profesional integral, la evaluación de evidencias y la entrega de informes en los tiempos establecidos.

Asimismo, se aseguró la orientación y acompañamiento permanente a los aprendices, la elaboración de guías de aprendizaje y la actualización del portafolio de evidencias conforme a la normatividad vigente.

Acciones a futuro:

- Fortalecer la planeación anticipada de las actividades de formación, asegurando la disponibilidad de materiales y guías antes de cada sesión.

- Optimizar el uso de las plataformas institucionales (*Sofía Plus*, LMS, SIGA) para garantizar la carga oportuna de información y soportes, minimizando riesgos por fallas de conectividad.

- Implementar estrategias adicionales de retención y seguimiento de aprendices, especialmente en la etapa productiva.

- Mantener comunicación constante con coordinación académica y supervisión del contrato para reportar novedades y asegurar la calidad del proceso formativo.

- Participar activamente en actividades de mejoramiento de procesos, diseño curricular y proyectos de investigación que fortalezcan la ejecución de la formación profesional integral.

Se firma el presente informe con corte a los 16 días del mes de marzo de 2026

Atentamente,



Giribert Reyes Navarro
Instructor

Anexo:

- **Reporte de horas apoyo a la formación mes de marzo (Sofia Plus 6 folios)**

REPORTE MENSUAL DEL INSTRUCTOR

REGIONAL GUAJIRA
CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS

DATOS DEL DOCENTE | **MES:** MARZO | **AÑO:** 2026

NOMBRES Y APELLIDOS: GIRIBERT REYES NAVARRO | **CÉDULA:** 91489419

PARTE HORAS DIRECTAS - PROGRAMAS EN FORMACIÓN TITULADA

	ID. FICHA	HORARIO		FECHA		DIAS							COMPETENCIA DESARROLLADA	RESULTADO DE APRENDIZAJE ASOCIADO A LA COMPETENCIA	HORAS	FIN	EVALUADOS	
		DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	L	M	M	J	V	S	D					SI	NO
1	ID FICHA: 3456465 I. E. LUIS ANTONIO ROBLES CAMARONES TÉC. RECREACIÓN	6:00	14:00	2/03/2026	16/03/2026	X							LA INDUCCIÓN / APROPIACIÓN DE LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA	APROPIACIÓN DE LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA	24			
2	ID FICHA: 3456479 I. E. ALMIRANTE PADILLA PROGRAMAS DEPORTIVOS	10:00	18:00	3/03/2026	24/03/2026		X						LA INDUCCIÓN / APROPIACIÓN DE LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA	APROPIACIÓN DE LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA	32			
3	ID FICHA: 3163642 I. E. ALMIRANTE PADILLA TÉC. RECREACIÓN	10:00	18:00	4/03/2026	25/03/2026			X					ORIENTAR ACTIVIDADES RECREATIVAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS DE DINAMIZACIÓN Y TIPOS DE POBLACIÓN	DESARROLLAR LAS ACCIONES RECREATIVAS TENIENDO EN CUENTA LO DEFINIDO EN LA PROGRAMACIÓN	32			
4	ID FICHA: 3459964 I. E. #7 PARAISO EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS	6:00	14:00	5/03/2026	5/03/2026				X				INTERACCIÓN CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA.	8			
5	ID FICHA: 3459964 I. E. #7 PARAISO EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS	6:00	10:00	12/03/2026	12/03/2026				X				INTERACCIÓN CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGÍA DE FORMACIÓN, DE ACUERDO CON LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA.	4	X		X
6	ID FICHA: 3459964 I. E. #7 PARAISO EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS	10:00	14:00	12/03/2026	12/03/2026				X				INTERACCIÓN CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	4			
7	ID FICHA: 3459964 I. E. #7 PARAISO EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS	6:00	14:00	19/03/2026	19/03/2026				X				INTERACCIÓN CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	IDENTIFICAR LAS OPORTUNIDADES QUE EL SENA OFRECE EN EL MARCO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO CON EL CONTEXTO NACIONAL E INTERNACIONAL.	8	X		X
8	ID FICHA: 3459964 I. E. #7 PARAISO EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS	6:00	14:00	26/03/2026	26/03/2026				X				INTERACCIÓN CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.	ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE SU PROYECTO DE VIDA.	8			
9	ID FICHA: 3183266 I. E. EUGENIA HERRARA MATITAS	6:00	14:00	6/03/2026	27/03/2026					X			ELABORAR MATERIAL DE JUEGOS RECREATIVOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS MANUALES	ELABORAR EL MATERIAL RECREATIVO TENIENDO EN CUENTA TÉCNICAS MANUALES Y CARACTERÍSTICAS DEL EVENTO	32			
10	ID FICHA: 3456479 I. E. ALMIRANTE PADILLA PROGRAMAS DEPORTIVOS	6:00	14:00	7/03/2026	7/03/2026		X						LA INDUCCIÓN / APROPIACIÓN DE LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA	APROPIACIÓN DE LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA	8			
														TOTAL HORAS	**160**			

PARTE HORAS OTRAS ACTIVIDADES

PARTE ACTIVIDADES ACADÉMICA Y/O ADMINISTRATIVAS

	ACTIVIDAD Y/O CAPACITACION	JUSTIFICACIÓN	FECHA DESDE	FECHA HASTA	HORARIO DESDE	HORARIO HASTA	HORAS
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9						**TOTAL HORAS**	0

PARTE HORAS DIRECTAS - PROGRAMAS EN FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

	ID. FICHA O CODIGO DE PROGRAMA	HORARIO		FECHA		DIAS							NOMBRE DEL PROGRAMA	HORAS	FIN	EVALUADOS		VB CERTIFICACION
		DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	L	M	M	J	V	S	D				SI	NO	
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
													TOTAL HORAS	0				

PARTE OTRAS ACTIVIDADES INSTRUCTORES PLANTA

FECHA		HORARIO		HORAS

			DESDE	HASTA	DESDE	HASTA	HORAS
1	Preparación de clases						
2	Incapacidad						
3	Festivo						
4	Licencia						
5	Permiso por estudio						
6	Act. Culturales						
					TOTAL HORAS		0

TOTAL HORAS REPORTADAS 160

FIRMA DEL INSTRUCTOR: _____ **FIRMA COORD. ACADEMICO Y/O SUPERVISOR DEL CONTRATO** _____