CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, mayo de 2026

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

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo 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

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.	Se ejecutó la Formación Profesional Integral en los programas titulados asignados, cumpliendo con la intensidad horaria programada para el mes y atendiendo a los aprendices en el desarrollo de las competencias y resultados de aprendizaje definidos en el proyecto formativo. El proceso se desarrolló bajo los lineamientos de la Guía de Desarrollo Curricular y la normatividad institucional vigente, asegurando el avance de las actividades de aprendizaje dentro de los tiempos estipulados. Distribución de horas impartidas por ficha: 3163642: 32 3183266: 32 3456465: 24 3456479: 32 3459964: 32 **TOTAL: 152**	**Plataformas Institucionales:** Reporte de asistencia y registro de avance en SOFIA Plus y LMS. **Enlace Drive:** Portafolio del instructor y control de asistencia mensual. **Informe Mensual:** Reporte cualitativo de las sesiones de formación impartidas. https://drive.google.com/drive/folders/1z5KcztyxBzbVRT0LN_3Y4MIewB0m_h5h?usp=sharing Registro fotográfico.
2	Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Industrial y de Energías Alternativas en el Plan Operativo 2026	Se gestionó de manera integral la aprobación y el desarrollo de los Proyectos Formativos asignados por el Centro Industrial y de Energías Alternativas conforme a los lineamientos del Plan Operativo 2026. Esta labor incluyó la estructuración técnica de los proyectos y su debida	**Plataformas Institucionales:** Registro y aprobación del Proyecto Formativo en el sistema de gestión académica, Sofia Plus. **Enlace Drive:** Portafolio del Instructor (Carpeta: Proyectos Formativos 2026). No se aportan evidencias para este informe.

		radicación ante la coordinación académica, logrando el cumplimiento total de la meta establecida para el periodo, por lo cual esta obligación se encuentra cerrada y cumplida en su totalidad.	
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 realizó la creación y asociación oportuna de los aprendices a la ruta de aprendizaje correspondiente en el aplicativo institucional (SOFIA Plus), dando cumplimiento estricto a la programación e intensidad horaria asignada por el supervisor del contrato. Esta gestión permitió la correcta trazabilidad académica de los grupos asignados, quedando la obligación cumplida y cerrada para el periodo establecido.	**Plataformas Institucionales:** Registro de aprendices asociados y rutas de aprendizaje activas en SOFIA Plus. **Enlace Drive:** Portafolio del Instructor (Carpeta: Gestión de Aprendices / Rutas de Aprendizaje). **Informe Mensual:** Reporte de novedades académicas y cierre de la actividad en el informe cualitativo. No se aportan evidencias para este periodo, se cumplió.
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 estructuraron las guías de aprendizaje correspondientes al periodo, integrando su respectivo material de apoyo e instrumentos de evaluación de conocimiento, desempeño y producto. El material se elaboró bajo un enfoque de trabajo autónomo, permitiendo que los aprendices interactuaran con los contenidos de manera anticipada a las sesiones de formación técnica. Asimismo, se realizó el cargue de estos recursos en la plataforma y se garantizó su disponibilidad	**Enlace Drive: Portafolio del Instructor:** Carpeta de "Guía de Aprendizaje, Planeación Pedagógica" que contiene las guías de aprendizaje y materiales en formato digital. **Enlace Drive: Informe Mensual:** Registro de la entrega anticipada del material y evidencias de su aplicación en las sesiones de formación. **Imágenes Fotográficas:** Uso por parte de los aprendices en el aula. Guia_Aprendizaje Guia_Aprendizaje Guia_Aprendizaje Guia_Aprendizaje Guia_Aprendizaje

		física para el desarrollo de las actividades y la posterior retroalimentación en el ambiente de aprendizaje.	Evidencias_Fotograficas Evidencias_Fotograficas Evidencias_Fotograficas Evidencias_Fotograficas Evidencias_Fotograficas
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 brindó orientación técnica y pedagógica permanente a los aprendices, guiando y asesorando el desarrollo de sus actividades de aprendizaje de acuerdo con la planeación establecida. Asimismo, se lideraron jornadas de articulación y acompañamiento con los docentes técnicos y de áreas transversales de los Establecimientos Educativos, asegurando que la ejecución de las actividades formativas estuviera alineada con los requerimientos del Diseño Curricular y el Proyecto Formativo.	**Plataformas Institucionales:** Registros de seguimiento y retroalimentación de actividades. **Imágenes Fotográficas:** Registro de las sesiones de acompañamiento directo con aprendices y reuniones de coordinación con los docentes de la institución educativa. **Enlace Drive: Portafolio del Instructor** articulación técnica-pedagógica con el Establecimiento Educativo. **Informe Cualitativo Anexo al Informe Mensual:** Descripción detallada de las asesorías brindadas y el impacto del acompañamiento en el avance de las fichas de formación https://drive.google.com/drive/folders/1z5KcztyxBzbVRT0LN_3Y4MIewB0m_h5h?usp=sharing Evidencias_Fotograficas Evidencias_Fotograficas Evidencias_Fotograficas Evidencias_Fotograficas Evidencias_Fotograficas F6_Ejecucion_Formacion F7_Seguimiento F6_Ejecucion_Formacion

			F7_Seguimiento F6_Ejecucion_Formacion F7_Seguimiento F6_Ejecucion_Formacion F7_Seguimiento F6_Ejecucion_Formacion F7_Seguimiento
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 llevó a cabo la evaluación integral de las evidencias de aprendizaje en las dimensiones de conocimiento, desempeño y producto, asegurando su debida consignación en el Portafolio de Evidencias conforme a los procedimientos establecidos en el SIGA. Este proceso se realizó de manera oportuna a través de la plataforma Sofia Plus y mediante registros físicos cuando fue requerido, aplicando los instrumentos de evaluación técnicos para garantizar la calidad en la formación de los aprendices. **Las fichas evaluadas:** **3456465:** Atención al Cliente RAP 1. **3456479:** Hábitos Saludables RAP 1.	**Plataformas Institucionales:** Reporte de juicios evaluativos registrados y retroalimentación de actividades en la plataforma SOFIA Plus. **Enlace Drive: Portafolio del Instructor:** Carpeta con los instrumentos de evaluación (listas de chequeo y cuestionarios) debidamente diligenciados. **Enlace Drive: Informe Mensual:** Registro de calificaciones y reporte de evidencias evaluadas por cada ficha de formación. **Informe Cualitativo Anexo al Informe Mensual:** Detalle del estado de avance evaluativo de los aprendices y cumplimiento de los Resultados de Aprendizaje (RAPS) Juicios_Evaluativos Juicios_Evaluativos
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	Se realizó la alimentación y actualización permanente del Portafolio de Evidencias, cargando las guías de aprendizaje, instrumentos de	**Plataformas Institucionales:** Reporte de juicios evaluativos registrados en SOFIA Plus y evidencias organizadas en la plataforma.

	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.	evaluación y el plan de trabajo debidamente concertado con los aprendices. Para los programas de formación titulada, se consolidó el expediente con las actas de inducción, reportes de juicios evaluativos (RAPS), guías de competencias transversales y soportes de planes de mejoramiento. Toda la documentación se gestionó bajo el modelo pedagógico del SENA, utilizando los formatos vigentes establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA).	**Enlace Drive: Portafolio del Instructor:** Carpeta digital organizada por fichas que contiene: actas de inducción, planes de trabajo concertados, guías de aprendizaje y actas de planes de mejoramiento (según aplique). **Enlace Drive: Informe Mensual:** Reporte de cierre parcial y novedades de ambiente registradas durante el mes de cobro. **Informe Cualitativo Anexo al Informe Mensual:** Detalle del cumplimiento de los procedimientos de ejecución de la formación según la normativa institucional. Juicios Evaluativos Juicios Evaluativos Haz clic aquí para abrir la carpeta Haz clic aquí para abrir la carpeta Haz clic aquí para abrir la carpeta Haz clic aquí para abrir la carpeta Haz clic aquí para abrir la carpeta
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.	Se llevó a cabo la identificación, registro y socialización de las novedades académicas y disciplinarias de la formación, con base en las evidencias recolectadas en el ambiente de	**Plataformas Institucionales:** Reporte de novedades académicas registradas en el sistema de gestión del Centro de Formación.

		aprendizaje. Estas novedades serán presentadas ante los comités de evaluación y seguimiento (técnico-pedagógico) y comunicadas de manera oportuna al par académico del Establecimiento Educativo, coordinadores y rectoría, con el fin de tomar decisiones preventivas o correctivas que garanticen la permanencia y éxito de los aprendices.	**Enlace Drive: Informe Mensual:** Oficios o correos electrónicos de remisión de informes a la rectoría y coordinadores del Establecimiento Educativo. **Informe Cualitativo Anexo al Informe Mensual:** Detalle de los casos remitidos a comité y las estrategias de mejora concertadas con el par académico. https://drive.google.com/drive/folders/1z5KcztyxBzbVRT0LN_3Y4MIewB0m_h5h?usp=sharing Haz clic aquí para abrir la carpeta Haz clic aquí para abrir la carpeta Haz clic aquí para abrir la carpeta Haz clic aquí para abrir la carpeta Haz clic aquí para abrir la carpeta
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 elaboraron y entregaron los informes de ejecución correspondientes a las fichas de formación asignadas, detallando de manera pormenorizada las novedades académicas y disciplinarias identificadas durante el mes. Esta documentación fue remitida al Centro de Formación para ser presentada ante los comités de evaluación y seguimiento, sirviendo como evidencia técnica del cumplimiento de las	**Enlace Drive: Informe Mensual:** Archivo digital de los informes de ejecución mensual. **Enlace Drive: Portafolio del Instructor:** Carpeta con los soportes de entrega de los informes de novedades ante la coordinación o el comité respectivo. **Plataformas Institucionales:** Cargue de novedades académicas y

		obligaciones contractuales y el seguimiento integral a los aprendices en el marco del convenio.	disciplinarias en el sistema de gestión del Centro de Formación. **Informe Cualitativo Anexo al Informe Mensual:** Resumen ejecutivo de las principales novedades reportadas y el estado de cumplimiento de las obligaciones contractuales. https://drive.google.com/drive/folders/1z5KcztyxBzbVRT0LN_3Y4MIewB0m_h5h?usp=sharing Haz clic aquí para abrir la carpeta Haz clic aquí para abrir la carpeta Haz clic aquí para abrir la carpeta Haz clic aquí para abrir la carpeta Haz clic aquí para abrir la carpeta
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 llevó a cabo la evaluación y el registro de los Resultados de Aprendizaje (RAPS) correspondientes a cada competencia técnica en el sistema académico administrativo (SOFIA Plus). Este proceso se realizó siguiendo estrictamente la ruta de trabajo trazada para el programa técnico, garantizando que los juicios evaluativos reflejen fielmente el avance y desempeño de los aprendices en el periodo reportado.	**Plataformas Institucionales:** Reporte de juicios evaluativos registrados y aprobados en el aplicativo SOFIA Plus. **Enlace Drive: Portafolio del Instructor:** Carpeta con el reporte de calificaciones y el seguimiento a la ruta de aprendizaje de las fichas asignadas. **Enlace Drive: Informe Mensual:** Resumen estadístico de los resultados de aprendizaje evaluados y cargados durante el mes de cobro.

		3456465: Atención al Cliente RAP 1. **3456479:** Hábitos Saludables RAP 1.	**Informe Cualitativo Anexo al Informe Mensual:** Detalle de la ejecución de la formación según los resultados de aprendizaje programados. Juicios Evaluativos Juicios Evaluativos
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.	Se gestionó y entregó de manera oportuna la documentación y los soportes de calidad requeridos para el proceso de ingreso de los aprendices matriculados en los programas asignados. Esta labor incluyó la recopilación y verificación de fichas de matrícula, fotocopias legibles de los documentos de identidad y los demás requisitos exigidos por la entidad, garantizando el cumplimiento de los estándares institucionales para la formalización del ingreso.	**Plataformas Institucionales:** Verificación de documentos cargados y validados en el sistema de gestión académica (SOFIA Plus). **Enlace Drive: Portafolio del Instructor:** Carpeta de "Ingreso y Matrícula" que contiene los expedientes digitales de los aprendices con sus respectivos soportes. **Informe Mensual:** Reporte detallado de la entrega de soportes y cierre de la obligación en el informe cualitativo anexo. No se aportan evidencias la obligación ya se cumplió.
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 llevó a cabo la socialización del reglamento del aprendiz vigente en los dos momentos estipulados para el nivel técnico, haciendo especial énfasis en las diversas alternativas de etapa productiva para asegurar que los	**Enlace Drive: Portafolio del Instructor:** Carpeta de "Socialización Reglamento", que contiene el cronograma enviado a coordinación y los listados de asistencia de los dos momentos de socialización.

		aprendices definan su opción antes de finalizar la etapa lectiva. Asimismo, se elaboró y remitió a la coordinación académica el cronograma detallado de dichas socializaciones, especificando grupos, horarios y lugares de encuentro, junto con el reporte de las novedades presentadas durante las jornadas.	**Enlace Drive: Informe Mensual:** Oficio de envío del cronograma y reporte de novedades académicas presentadas durante la actividad. **Imágenes Fotográficas:** Registro fotográfico de las jornadas de socialización con los aprendices en el ambiente de formación. **Informe Cualitativo Anexo al Informe Mensual:** Detalle del impacto de la socialización y estado de elección de alternativa de etapa productiva por parte de los aprendices. https://drive.google.com/drive/folders/1z5KcztyxBzbVRT0LN_3Y4MIewB0m_h5h?usp=sharing Haz clic aquí para abrir la carpeta Haz clic aquí para abrir la carpeta Haz clic aquí para abrir la carpeta Haz clic aquí para abrir la carpeta Haz clic aquí para abrir la carpeta
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.	Durante el presente periodo de cobro, no se asistió de manera presencial a las reuniones programadas para fijar lineamientos y monitorear productos de la formación. Lo anterior se debe a que el contratista se encontraba en el cumplimiento prioritario de la **Obligación Contractual No. 1** (por	**Enlace Drive: Informe Mensual:** Justificación técnica de la inasistencia por cruce de horarios con la ejecución de formación titulada. **Plataformas Institucionales:** Reporte de asistencia en SOFIA Plus que certifica el cumplimiento de la

		requerimiento de las Instituciones Educativas), ejecutando la Formación Profesional Integral en los programas titulados según la intensidad horaria y programación asignada. Se mantuvo comunicación con el equipo de desarrollo curricular y el supervisor para conocer los lineamientos socializados y garantizar la continuidad de los procesos formativos sin afectar la cobertura ni la calidad del servicio.	formación en los horarios de las reuniones citadas. **Informe Cualitativo Anexo al Informe Mensual:** Descripción de la prioridad operativa otorgada a la atención de los aprendices en ambiente de formación frente a las citaciones del periodo. https://drive.google.com/drive/folders/1z5KcztyxBzbVRT0LN_3Y4MIewB0m_h5h?usp=sharing
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 participó activamente en los procesos de actualización técnica y pedagógica relacionados con la ejecución de la formación profesional, consultando permanentemente los nuevos lineamientos, circulares y orientaciones emitidas por la entidad. Esta gestión permitió ajustar el desarrollo del objeto contractual a la normativa institucional vigente, garantizando la aplicación de los estándares de calidad requeridos por el Centro de Formación durante el mes de cobro.	**Enlace Drive: Informe Mensual:** Reporte cualitativo que detalla los lineamientos institucionales consultados y aplicados en el periodo. **Plataformas Institucionales:** Evidencia de consulta de la normativa y documentos guía en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) y la plataforma de compromiso. **Informe Cualitativo Anexo al Informe Mensual:** Descripción de los ajustes realizados en la planeación pedagógica de acuerdo con las actualizaciones recibidas. https://drive.google.com/drive/folders/1z5KcztyxBzbVRT0LN_3Y4MIewB0m_h5h?usp=sharing

			Haz clic aquí para abrir la carpeta Haz clic aquí para abrir la carpeta Haz clic aquí para abrir la carpeta Haz clic aquí para abrir la carpeta Haz clic aquí para abrir la carpeta
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 diseñó y ejecutó una estrategia de seguimiento y acompañamiento personalizado orientada a la retención de los aprendices en el programa de formación. Durante el periodo, se realizó el monitoreo constante de la asistencia y el rendimiento académico, permitiendo la identificación temprana y el reporte oportuno de novedades como retiros voluntarios o posibles deserciones ante la coordinación académica. Estas acciones buscan mitigar la deserción y fortalecer el compromiso de los aprendices con su proceso formativo.	**Plataformas Institucionales:** Reporte de novedades académicas y registro de asistencia actualizado en SOFIA Plus. **Enlace Drive: Informe Mensual:** Informe cualitativo detallando las estrategias de motivación y retención aplicadas en el mes. https://drive.google.com/drive/folders/1z5KcztyxBzbVRT0LN_3Y4MIewB0m_h5h?usp=sharing Haz clic aquí para abrir la carpeta Haz clic aquí para abrir la carpeta Haz clic aquí para abrir la carpeta Haz clic aquí para abrir la carpeta Haz clic aquí para abrir la carpeta
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 realizó la planeación pedagógica de manera oportuna, consultando el material de diseño y desarrollo curricular, con especial énfasis en el proyecto formativo asignado. Esta labor se llevó a cabo en articulación con la coordinación	**Enlace Drive: Portafolio del Instructor:** Planeación pedagógica mensual y cronograma de actividades ajustado al proyecto formativo. **Plataformas Institucionales:** Registro de la planeación y

		académica y el equipo de ejecución, ciñéndose estrictamente a los procedimientos de formación y al modelo pedagógico del SENA para garantizar la coherencia didáctica en el programa.	asociación de actividades en Sofia Plus, Apoyo a la formación. **Enlace Drive: Informe Mensual:** Formatos de planeación debidamente diligenciados según el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral del SIGA. **Informe Cualitativo Anexo:** Descripción de las estrategias pedagógicas aplicadas y los ajustes realizados en consenso con el equipo de ejecución. https://drive.google.com/drive/folders/1z5KcztyxBzbVRT0LN_3Y4MIewB0m_h5h?usp=sharing Haz clic aquí para abrir la carpeta Haz clic aquí para abrir la carpeta Haz clic aquí para abrir la carpeta Haz clic aquí para abrir la carpeta Haz clic aquí para abrir la carpeta
17	Realizar seguimientos a los aprendices en el desarrollo de su etapa productiva.	Se llevó a cabo el seguimiento técnico y pedagógico a los aprendices asignados que se encuentran desarrollando su etapa productiva en las diferentes alternativas. Durante el periodo, se verificó el cumplimiento de las actividades concertadas en el plan de trabajo, se brindó asesoría en la	**Plataformas Institucionales:** Registro de bitácoras evaluadas y seguimiento actualizado en el aplicativo SOFIA Plus. **Informe Cualitativo Anexo al Informe Mensual:** Detalle del estado de avance de los aprendices en etapa

		resolución de problemas técnicos y se validó el desarrollo de las competencias en el entorno real de trabajo, manteniendo una comunicación constante con los co-formadores de las empresas o entidades vinculadas.	productiva y novedades reportadas. Bitacora Mensual 12 Bitacora Mensual 12
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.	Durante el presente periodo de cobro, no se participó de manera presencial en las mesas de trabajo o jornadas de mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) programadas por el Centro Industrial y de Energías Alternativas. Lo anterior se debió a la atención prioritaria de la **Obligación Contractual No. 1** (Ejecución de la Formación Profesional Integral), cuya carga horaria y cronograma coincidieron con las actividades de gestión de calidad. No obstante, se mantuvo la aplicación de la normativa y formatos vigentes del SIGA en la labor docente para no afectar los estándares de calidad del proceso formativo.	**Justificación Técnica:** Se reporta la inasistencia por cruce de horarios con la ejecución de formación técnica en ambiente, priorizando la atención directa a los aprendices según la programación asignada por el supervisor. **Nota:** No se reportan evidencias documentales de asistencia (actas o listados) para este periodo específico debido a la causa anteriormente mencionada
19	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Se cumplió satisfactoriamente con el **100% de la programación de formación** establecida por la Coordinación Académica y el líder de especialidad para el presente periodo. La ejecución de la Formación Profesional Integral se desarrolló de manera rigurosa en los horarios, ambientes y fichas	**Plataformas Institucionales:** Reporte de asistencia y registro de horas ejecutadas en el aplicativo **SOFIA Plus**. **Aplicativo Sofia Plus: Apoyo a la formación:** "Programación", que contiene el horario oficial enviado por la coordinación y el reporte

		asignadas, garantizando la totalidad de la intensidad horaria pactada y la atención integral de los aprendices de acuerdo con el cronograma institucional.	de cumplimiento de actividades. **Control de Asistencia:** Listados de asistencia (físicos o digitales) firmados por los aprendices en cada una de las sesiones de formación realizadas. **Informe Cualitativo Anexo:** Descripción de la ejecución total de las competencias y resultados de aprendizaje programados para el mes de cobro. https://drive.google.com/drive/folders/1z5KcztyxBzbVRT0LN_3Y4MIewB0m_h5h?usp=sharing Haz clic aquí para abrir la carpeta Haz clic aquí para abrir la carpeta Haz clic aquí para abrir la carpeta Haz clic aquí para abrir la carpeta Haz clic aquí para abrir la carpeta
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 realizó la entrega oportuna al coordinador académico y líder de especialidad de la planeación detallada y la información de las actividades a ejecutar antes del inicio de cada ficha de formación. Asimismo, se brindaron las asesorías técnicas e inducciones pertinentes a los aprendices del Centro	**Enlace Drive: Portafolio del Instructor:** Carpeta con la planeación de actividades enviada a coordinación y soportes de las inducciones realizadas (diapositivas o guías). **Plataformas Institucionales:** Registro actualizado de juicios evaluativos y

		Industrial y de Energías Alternativas, garantizando el conocimiento de los objetivos del programa. Finalmente, se llevó a cabo el proceso de evaluación de manera oportuna, registrando las calificaciones obtenidas por los aprendices en coherencia con su desempeño y avance en el proceso formativo durante el periodo.	calificaciones en el aplicativo **SOFIA Plus**. **Enlace Drive: Informe Mensual:** Oficios de remisión de información o correos electrónicos de entrega de reportes al líder de especialidad. **Listados de Asistencia:** Soportes de las sesiones de asesoría e inducción debidamente firmados por los aprendices. **Informe Cualitativo Anexo:** Detalle de las actividades de inducción y el estado de la evaluación de los resultados de aprendizaje del mes. DRIVE INFORMES MENSUALES https://drive.google.com/drive/folders/1z5KcztyxBzbVRT0LN_3Y4MIewB0m_h5h?usp=sharing
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.	Se realizó el cargue y registro sistemático de los resultados de aprendizaje y calificaciones en el aplicativo **SOFIA Plus** y en el Portafolio de Evidencias, cumpliendo con los procedimientos establecidos por el SIGA. Asimismo, para los programas o competencias finalizadas durante este periodo, se garantizó la entrega de los informes de calificaciones al coordinador académico y/o líder de especialidad dentro del plazo máximo de tres (3) días posteriores a la culminación,	**Plataformas Institucionales:** Reporte de juicios evaluativos registrados y cerrados en el aplicativo **SOFIA Plus**. **Enlace Drive: Portafolio del Instructor:** Carpeta de "Evaluación y Seguimiento" con las listas de chequeo, instrumentos de evaluación y cuadros de calificaciones consolidados. **Enlace Drive: Informe Mensual:** Oficios o correos electrónicos que evidencian el envío de los reportes de calificaciones

		asegurando la oportunidad y transparencia en el reporte de los juicios evaluativos. **Las fichas evaluadas:** **3456465:** Atención al Cliente RAP 1. **3456479:** Hábitos Saludables RAP 1.	dentro de los tres días siguientes al cierre de la formación. **Soportes SIGA:** Formatos de control de resultados de aprendizaje debidamente diligenciados según la normativa de la entidad. **Informe Cualitativo Anexo:** Detalle de las fichas finalizadas y confirmación del cumplimiento de los tiempos de entrega de informes. Juicios_Evaluativos Juicios_Evaluativos
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 de manera oportuna el reporte estadístico de ejecución, junto con el informe de actividades y demás documentos técnicos requeridos para el cobro de honorarios. Esta entrega se realizó a más tardar el día **veinticinco (25)** del presente mes ante el Supervisor del contrato, garantizando la veracidad de la información reportada sobre el avance de la formación, la atención de aprendices y el cumplimiento de las metas del periodo.	**Enlace Drive: Informe Mensual:** Archivo del informe mensual de actividades con su respectiva firma y fecha de generación. **Enlace Drive: Portafolio del Instructor:** Reporte estadístico consolidado del mes de cobro (indicadores de ejecución, retención y evaluación). **Comunicaciones:** Correo electrónico de remisión de informes o registro de entrega en la plataforma de gestión contractual del Centro (Cuentas SENA o similar). **Plataformas Institucionales:** Pantallazo del cargue de evidencias y formatos contractuales en el sistema de gestión del

			Centro Industrial y de Energías Alternativas. **Informe Cualitativo Anexo:** Nota aclaratoria certificando el cumplimiento del plazo establecido para la entrega de la documentación de cobro. https://drive.google.com/drive/folders/1z5KcztyxBzbVRT0LN_3Y4MIewB0m_h5h?usp=sharing Haz clic aquí para abrir la carpeta Haz clic aquí para abrir la carpeta Haz clic aquí para abrir la carpeta Haz clic aquí para abrir la carpeta Haz clic aquí para abrir la carpeta
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 ejecutaron todas las actividades de formación y acompañamiento bajo la **estricta observancia del Reglamento del Aprendiz SENA**, velando por el cumplimiento de los derechos y deberes de los aprendices en el ambiente de aprendizaje. Durante el periodo, se realizó un monitoreo constante de la conducta y el rendimiento académico, lo que permitió identificar y **reportar de manera oportuna ante la coordinación académica** cualquier novedad presentada en las fichas asignadas, asegurando que se sigan los debidos procesos institucionales.	**Correos institucional:** "Seguimiento y Novedades" que contiene los reportes enviados a coordinación sobre situaciones disciplinarias o académicas. **Plataformas Institucionales:** Registro de anotaciones en el sistema **SOFIA Plus** (Etapa Lectiva - Gestión de Novedades) según el caso presentado. **Informe Cualitativo Anexo:** Descripción del clima de aula y resumen de las novedades reportadas durante el mes de cobro, certificando que el

			proceso se ajustó a la normativa vigente. https://drive.google.com/drive/folders/1z5KcztyxBzbVRT0LN_3Y4MIewB0m_h5h?usp=sharing Haz clic aquí para abrir la carpeta Haz clic aquí para abrir la carpeta Haz clic aquí para abrir la carpeta Haz clic aquí para abrir la carpeta Haz clic aquí para abrir la carpeta
24	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Se implementaron estrategias pedagógicas activas, tales como el Aprendizaje Basado en Problemas (ABP) y el análisis de casos reales, orientadas a fortalecer el **espíritu investigativo e innovador** de los aprendices. Durante las sesiones de formación, se promovió la búsqueda de soluciones creativas y transformadoras ante retos técnicos específicos, incentivando la consulta de fuentes técnicas y científicas para que el aprendiz sea un agente de cambio y mejoramiento continuo en su entorno productivo.	**Enlace Drive: Portafolio del Instructor:** Guías de aprendizaje que incluyen actividades de investigación, consulta y propuestas de innovación técnica. **Enlace Drive: Informe Mensual:** Muestras de trabajos o proyectos realizados por los aprendices donde se evidencien soluciones innovadoras a problemas del sector. **Imágenes Fotográficas:** Registro fotográfico de las jornadas de socialización de proyectos o prototipos desarrollados en el ambiente de formación. **Informe Cualitativo Anexo:** Descripción del progreso de los aprendices en el desarrollo de competencias de investigación aplicada y

			pensamiento transformador. Haz clic aquí para abrir la carpeta Haz clic aquí para abrir la carpeta Haz clic aquí para abrir la carpeta Haz clic aquí para abrir la carpeta Haz clic aquí para abrir la carpeta
25	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Se llevó a cabo el registro sistemático y oportuno de toda la información académica y administrativa generada durante el periodo de formación, actuando en estricta conformidad con la normatividad institucional vigente. Este proceso incluyó la actualización de juicios evaluativos, el control de asistencia, el cargue de evidencias y la gestión de novedades en los aplicativos oficiales, asegurando que la documentación refleje con exactitud el estado actual de los procesos de enseñanza-aprendizaje de las fichas asignadas.	**Plataformas Institucionales:** Registros actualizados en el sistema **SOFIA Plus** (calificaciones, asistencias y novedades). **Enlace Drive: Portafolio del Instructor:** Carpetas administrativas que contienen los formatos institucionales debidamente diligenciados (Control de asistencia, Planes de trabajo y Seguimiento). **Enlace Drive: Informe Mensual:** Reporte consolidado de la información académica gestionada durante el mes de cobro. **Soportes SIGA:** Formatos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol que evidencian el cumplimiento de los procedimientos administrativos para la ejecución de la formación. **Informe Cualitativo Anexo:** Certificación del cargue de información en los tiempos establecidos por la entidad,

			garantizando la transparencia administrativa. Gestión documental Haz clic aquí para abrir la carpeta Haz clic aquí para abrir la carpeta Haz clic aquí para abrir la carpeta Haz clic aquí para abrir la carpeta Haz clic aquí para abrir la carpeta
26	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	Se garantizó el **manejo confidencial y la custodia de toda la información** técnica, académica y personal registrada en los sistemas institucionales (SOFIA Plus, LMS y plataformas de gestión interna). En cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales y la normativa vigente del SENA, se evitó la divulgación de datos sensibles a terceros no autorizados y se dio un uso estrictamente profesional a los perfiles de acceso asignados, asegurando que la información de los aprendices y de la entidad se mantuviera protegida durante todo el periodo de ejecución.	**Uso Ético de Plataformas:** Registro de actividad en **SOFIA Plus**, donde se evidencia el ingreso y gestión de datos bajo los protocolos de seguridad establecidos. **Enlace Drive: Portafolio del Instructor:** Carpeta de "Seguridad de la Información" que contiene la política de tratamiento de datos personales aplicada en el manejo de listados y evidencias. **Gestión Documental:** Aplicación de restricciones de acceso en las carpetas compartidas de Drive, permitiendo la visualización de datos sensibles únicamente al supervisor y personal autorizado. **Informe Cualitativo Anexo:** Declaración de cumplimiento de confidencialidad en el reporte mensual,

			certificando que no se presentaron incidentes de fuga o mal uso de la información institucional.
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.	Se gestionó y entregó de manera oportuna el paquete documental requerido para el trámite administrativo de pago correspondiente al presente periodo. Esta acción incluyó la elaboración del informe mensual de actividades con sus respectivos soportes de ejecución, así como la verificación y adjunción del soporte de pago de seguridad social (salud, pensión y ARL) acorde a los ingresos del periodo. Toda la documentación se presentó ante el supervisor del contrato siguiendo los lineamientos técnicos y la normatividad vigente, cumpliendo estrictamente con las fechas establecidas por el Centro de Formación.	**Enlace Drive: Informe Mensual:** Archivo del informe de actividades debidamente firmado y fechado en el periodo de cobro. **Soporte de Seguridad Social:** Planilla de pago (PILA) correspondiente al mes de ejecución, verificada y cargada en el repositorio documental. **Comunicaciones:** Correo electrónico de remisión o pantallazo del cargue de documentos en la plataforma institucional de gestión de cuentas (Cuentas SENA / SECOP II / Drive de Supervisión). **Certificación de Supervisión:** Registro de recibido o visto bueno por parte del supervisor del contrato sobre los productos entregados. **Informe Cualitativo Anexo:** Nota de cumplimiento administrativo donde se certifica que la entrega se realizó dentro de los plazos establecidos para el trámite de pago. 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 f) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo g) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.	Se participó activamente en las actividades convocadas por el Centro de Formación, enfocando el esfuerzo de este periodo en un frente clave: el **seguimiento a la etapa productiva (ítem g)** de los aprendices asignados, brindando el acompañamiento técnico y pedagógico necesario para validar el desarrollo de sus competencias en el sector productivo. Se mantuvo disponibilidad permanente para las demás líneas de acción de esta obligación, atendiendo a los requerimientos del equipo de desarrollo curricular y la subdirección del centro.	**Enlace Drive: Portafolio del Instructor:** Registro de actividades de promoción (fotografías, listados de asistentes a charlas informativas o piezas gráficas socializadas). **Plataformas Institucionales:** Seguimiento registrado en el aplicativo **SOFIA Plus**, evidenciando la valoración de bitácoras y el estado de avance de los aprendices en etapa productiva. **Enlace Drive: Informe Mensual:** Formatos de seguimiento a la etapa productiva debidamente diligenciados y firmados por el aprendiz, el ente co-formador y el instructor. **Informe Cualitativo Anexo:** Descripción detallada de las jornadas de promoción realizadas y un resumen del estado de los aprendices en seguimiento durante el mes de cobro. **Listados de Asistencia:** Soportes de las reuniones o eventos de promoción del portafolio de servicios en los que se participó. Haz clic aquí para abrir la carpeta Haz clic aquí para abrir la carpeta Haz clic aquí para abrir la carpeta Haz clic aquí para abrir la carpeta

			Haz clic aquí para abrir la carpeta
29	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Se ejerció la debida custodia y cuidado de los bienes, equipos y elementos devolutivos puestos a disposición por el Centro de Formación para el desarrollo de las actividades pedagógicas. Durante el periodo, se veló por el uso correcto de las herramientas y materiales en el ambiente de aprendizaje, asegurando que tanto el instructor como los aprendices cumplieran con las normas de seguridad y mantenimiento preventivo, garantizando así la integridad de los activos institucionales asignados para el cumplimiento del objeto contractual.	**Enlace Drive: Portafolio del Instructor:** Acta de inventario o formato de asignación de bienes debidamente actualizado. **Informe Cualitativo Anexo:** Reporte sobre el estado de los equipos y elementos al cierre del mes de cobro, certificando que no se presentaron novedades por pérdida o daño. **Registro Fotográfico:** Imágenes del ambiente de formación y los equipos en condiciones óptimas de orden y aseo tras las jornadas de instrucción. **Formatos de Control:** Listado de préstamo de herramientas o control de uso de materiales diligenciado durante las sesiones prácticas (si aplica). https://drive.google.com/drive/folders/1z5KcztyxBzbVRT0LN_3Y4MIewB0m_h5h?usp=sharing
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.	Se mantuvo la estricta observancia de las normas y protocolos de bioseguridad establecidos por el **SENA** para el ingreso a las sedes y el desarrollo de las actividades de formación. Durante el presente periodo, aunque las condiciones de salud pública no requirieron la activación de protocolos de emergencia o medidas	Para este periodo no se aportan evidencias adicionales, dado que no se presentaron situaciones de seguridad y salud que requirieran acciones específicas.

		restrictivas adicionales, se permaneció en estado de disponibilidad y alerta ante cualquier requerimiento del área de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST). Se garantizó que el comportamiento en el ambiente de aprendizaje fuera coherente con las normas de autocuidado y prevención vigentes en la institución.	
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.	Durante el presente periodo, se mantuvo la disposición técnica y profesional para el trabajo articulado con el sistema **SENNOVA** y el **SBDC (Centro de Desarrollo Empresarial)**. Se realizó un seguimiento a las convocatorias internas y se permaneció a la espera de las directrices por parte de los líderes de investigación y emprendimiento del Centro para iniciar la estructuración formal del proyecto y la idea de negocio. Al no presentarse requerimientos específicos ni jornadas de articulación convocadas por estas dependencias en el mes actual, la obligación se encuentra en estado de **disponibilidad y planeación previa**, quedando pendiente el desarrollo de actividades conjuntas para los próximos periodos.	**Nota Informativa:** Para el presente periodo de cobro **no se reportan evidencias documentales** (como actas de radicación o borradores de proyectos), debido a que no se ejecutaron acciones directas con SENNOVA o Fondo Emprender. Se certifica la disponibilidad para la futura formulación de los productos exigidos según el cronograma que establezca la supervisión y las áreas transversales del Centro.
32	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	Se mantuvo una postura de **disponibilidad permanente y actitud proactiva** para atender cualquier requerimiento o actividad inherente al objeto contractual que el	**Enlace Drive: Informe Mensual:** Declaración cualitativa en el informe de actividades sobre la disponibilidad

		supervisor del contrato considerara necesaria. Durante el presente periodo, no se recibieron asignaciones adicionales o tareas extraordinarias por parte de la supervisión; por lo tanto, el esfuerzo se concentró en la ejecución impecable de las obligaciones principales, permaneciendo atento a los canales de comunicación oficiales para dar respuesta inmediata a futuras directrices o necesidades del Centro de Formación.	mantenida durante el mes de cobro. **Comunicaciones:** Registro de monitoreo constante del correo electrónico institucional y grupos de comunicación técnica, asegurando la recepción de posibles directrices. **Informe Cualitativo Anexo:** Nota aclaratoria donde se certifica que, al no existir requerimientos adicionales por parte del supervisor en este periodo, el contratista cumplió con la obligación mediante la disponibilidad técnica y profesional para el cumplimiento del objeto principal. **Portafolio del Instructor:** Mantenimiento actualizado de toda la documentación contractual, permitiendo una respuesta ágil ante cualquier auditoría o solicitud de información de última hora por parte de la entidad. Para este periodo no se aportan evidencias adicionales, ya que no se realizaron acciones concretas relacionadas con la obligación.

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	27526	Riohacha – Camarones – Riohacha	15-04-2026	15-04-2026
2	27526	Riohacha – Matitas – Riohacha	16-04-2026	16-04-2026

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. **9503338689** del operador **Aportes en Línea** referente al mes de **abril** de 2026.

Cordialmente,

GIRIBERT REYES NAVARRO
Contratista
C.C. 91489419

Firmado digitalmente por Jessica Andrea Tobón Vela

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 MAYO

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 MAYO 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 V2)**

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 **01 de mayo al 31 de mayo 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 ejecutó la Formación Profesional Integral en los programas titulados asignados, cumpliendo con la intensidad horaria programada para el mes y atendiendo a los aprendices en el desarrollo de las competencias y resultados de aprendizaje definidos en el proyecto formativo. El proceso se desarrolló bajo los lineamientos de la Guía de Desarrollo Curricular y la normatividad institucional vigente, asegurando el avance de las actividades de aprendizaje dentro de los tiempos estipulados.

Distribución de horas impartidas por ficha:
3163642: 32

3183266: 32

3456465: 24

3456479: 32

3459964: 32

TOTAL: 152

Evidencia:

Plataformas Institucionales: Reporte de asistencia y registro de avance en SOFIA Plus y LMS.

Enlace Drive: Portafolio del instructor y control de asistencia mensual.

Informe Mensual: Reporte cualitativo de las sesiones de formación impartidas.

Ilustración 1. Ejecución de sesiones de Formación Profesional Integral



Nota: Registro fotográfico de Sesión presencial fichas 3456465
Fuente: Archivo fotográfico del instructor Giribert Reyes Navarro.

Ilustración 2. Ejecución de sesiones de Formación Profesional Integral



Nota: Registro fotográfico de Sesión presencial fichas 3456465
Fuente: Archivo fotográfico del instructor Giribert Reyes Navarro.

Ilustración 3. Ejecución de sesiones de Formación Profesional Integral



Nota: Registro fotográfico de Sesión presencial ficha 3456479.
Fuente: Archivo fotográfico del instructor Giribert Reyes Navarro.

Ilustración 4. Ejecución de sesiones de Formación Profesional Integral



Nota: Registro fotográfico de Sesión presencial fichas 3456479.
Fuente: Archivo fotográfico del instructor Giribert Reyes Navarro.

Ilustración 5. Ejecución de sesiones de Formación Profesional Integral



Nota: Registro fotográfico de Sesión presencial fichas 3456479.
Fuente: Archivo fotográfico del instructor Giribert Reyes Navarro.

Ilustración 6. Ejecución de sesiones de Formación Profesional Integral



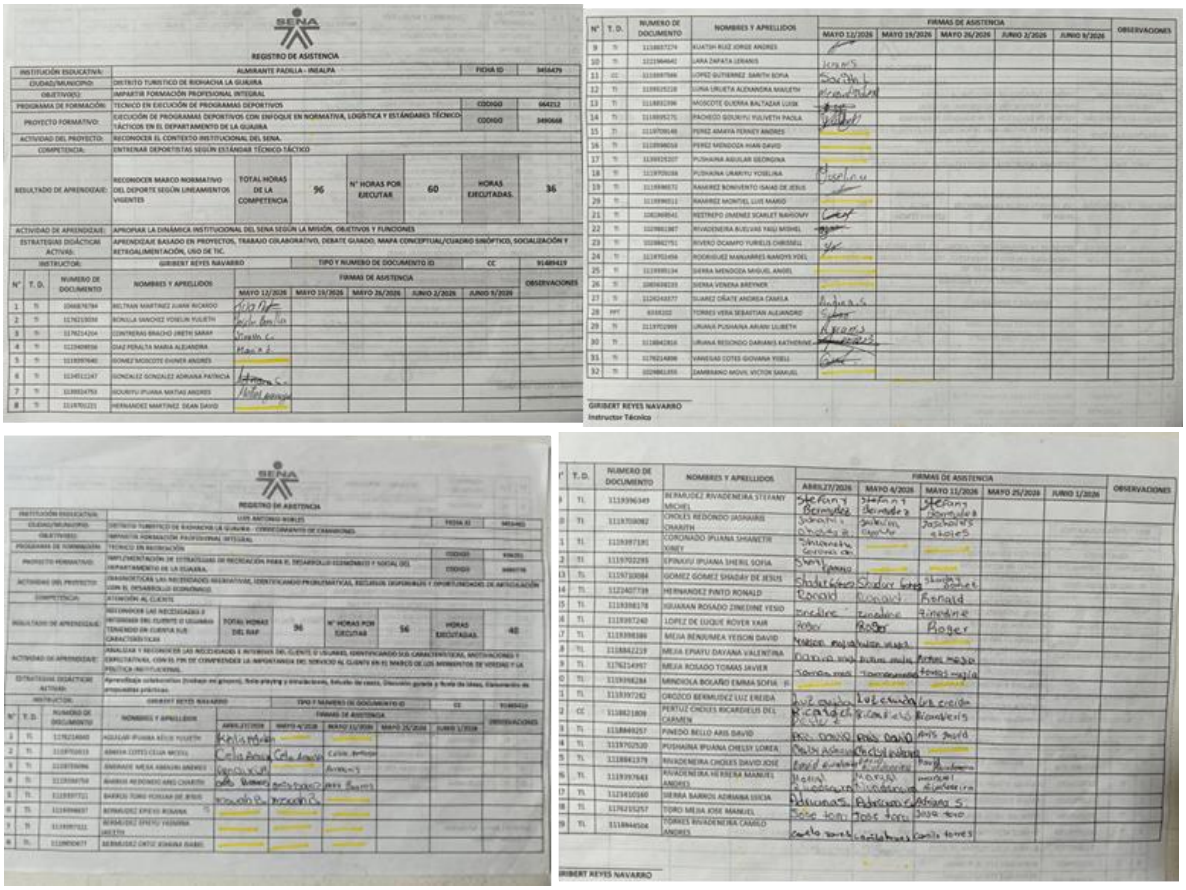
Nota: Registro fotográfico de Sesión presencial fichas 3163642 - 3459964.
Fuente: Archivo fotográfico del instructor Giribert Reyes Navarro.

Ilustración 7. Ejecución de sesiones de Formación Profesional Integral



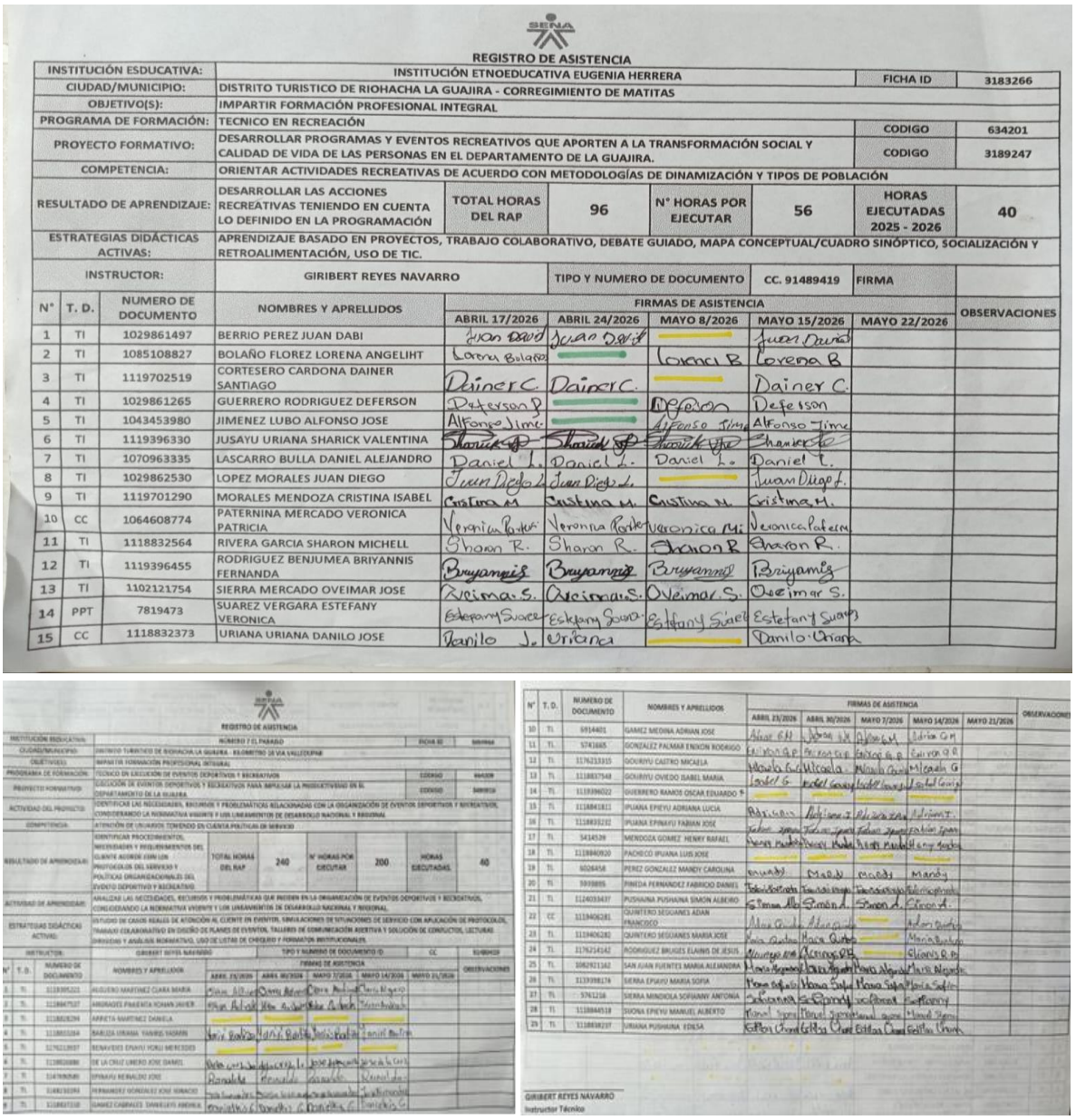
Nota: Registro fotográfico de Sesión presencial ficha 3459964.
Fuente: Archivo fotográfico del instructor Giribert Reyes Navarro.

Ilustración 8. Ejecución de sesiones de Formación Profesional Integral – registros de asistencia



Nota: Registro fotográfico de Sesión presencial – Registro de asistencia.
Fuente: Archivo fotográfico del instructor Giribert Reyes Navarro.

Ilustración 9. Ejecución de sesiones de Formación Profesional Integral – registros de asistencia



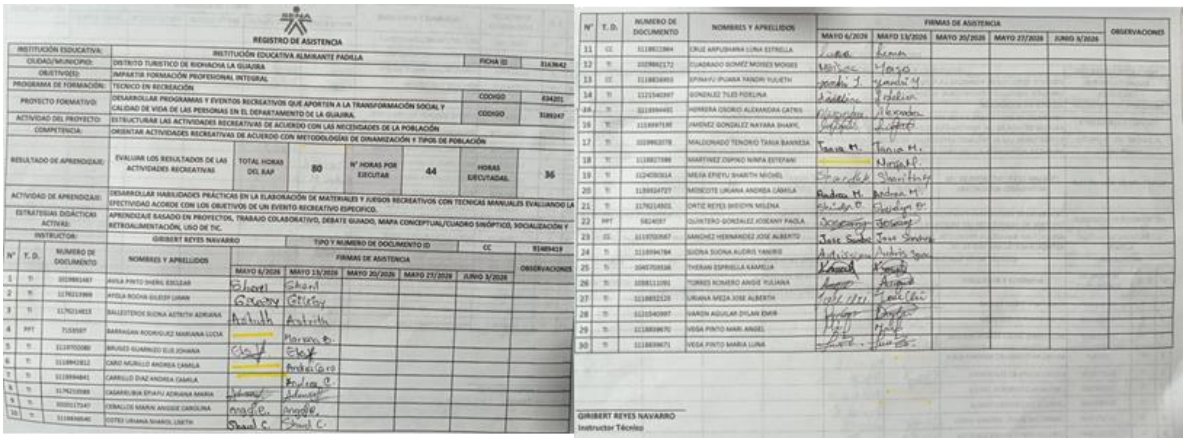
REGISTRO DE ASISTENCIA

INSTITUCIÓN ESDUCATIVA:	INSTITUCIÓN ETNOEDUCATIVA EUGENIA HERRERA	FICHA ID	3183266
CIUDAD/MUNICIPIO:	DISTRITO TURISTICO DE RIOHACHA LA GUAJIRA - CORREGIMIENTO DE MATITAS		
OBJETIVO(S):	IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL		
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNICO EN RECREACIÓN	CODIGO	634201
PROYECTO FORMATIVO:	DESARROLLAR PROGRAMAS Y EVENTOS RECREATIVOS QUE APORTEN A LA TRANSFORMACIÓN SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DE LAS PERSONAS EN EL DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA.	CODIGO	3189247
COMPETENCIA:	ORIENTAR ACTIVIDADES RECREATIVAS DE ACUERDO CON METODOLOGÍAS DE DINAMIZACIÓN Y TIPOS DE POBLACIÓN		
RESULTADO DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LAS ACCIONES RECREATIVAS TENIENDO EN CUENTA LO DEFINIDO EN LA PROGRAMACIÓN	TOTAL HORAS DEL RAP: 96	N° HORAS POR EJECUTAR: 56 — HORAS EJECUTADAS 2025 - 2026: 40
ESTRATEGIAS DIDÁCTICAS ACTIVAS:	APRENDIZAJE BASADO EN PROYECTOS, TRABAJO COLABORATIVO, DEBATE GUIADO, MAPA CONCEPTUAL/CUADRO SINÓPTICO, SOCIALIZACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN, USO DE TIC.		
INSTRUCTOR:	GIRIBERT REYES NAVARRO	TIPO Y NUMERO DE DOCUMENTO: CC. 91489419	FIRMA

N°	T. D.	NUMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES Y APRELLIDOS	FIRMAS DE ASISTENCIA					OBSERVACIONES
				ABRIL 17/2026	ABRIL 24/2026	MAYO 8/2026	MAYO 15/2026	MAYO 22/2026	
1	TI	1029861497	BERRIO PEREZ JUAN DABI						
2	TI	1085108827	BOLAÑO FLOREZ LORENA ANGELIHT						
3	TI	1119702519	CORTESERO CARDONA DAINER SANTIAGO						
4	TI	1029861265	GUERRERO RODRIGUEZ DEFERSON						
5	TI	1043453980	JIMENEZ LUBO ALFONSO JOSE						
6	TI	1119396330	JUSAYU URIANA SHARICK VALENTINA						
7	TI	1070963335	LASCARRO BULLA DANIEL ALEJANDRO						
8	TI	1029862530	LOPEZ MORALES JUAN DIEGO						
9	TI	1119701290	MORALES MENDOZA CRISTINA ISABEL						
10	CC	1064608774	PATERNINA MERCADO VERONICA PATRICIA						
11	TI	1118832564	RIVERA GARCIA SHARON MICHELL						
12	TI	1119396455	RODRIGUEZ BENJUMEA BRIYANNIS FERNANDA						
13	TI	1102121754	SIERRA MERCADO OVEIMAR JOSE						
14	PPT	7819473	SUAREZ VERGARA ESTEFANY VERONICA						
15	CC	1118832373	URIANA URIANA DANILO JOSE						

Nota: Registro fotográfico de Sesión presencial – Registro de asistencia.
Fuente: Archivo fotográfico del instructor Giribert Reyes Navarro.

Ilustración 10. Ejecución de sesiones de Formación Profesional Integral – registros de asistencia



Nota: Registro fotográfico de Sesión presencial – Registro de asistencia.
Fuente: Archivo fotográfico del instructor Giribert Reyes Navarro.

2. **Obligación contractual 4:** 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.

Gestión: Se diseñaron y estructuraron las guías de aprendizaje correspondientes al periodo, integrando su respectivo material de apoyo e instrumentos de evaluación de conocimiento, desempeño y producto. El material se elaboró bajo un enfoque de trabajo autónomo, permitiendo que los aprendices interactuaran con los contenidos de manera anticipada a las sesiones de formación técnica. Asimismo, se realizó el cargue de estos recursos en la plataforma y se garantizó su disponibilidad física para el desarrollo de las actividades y la posterior retroalimentación en el ambiente de aprendizaje.

Evidencias:

Enlace Drive: Portafolio del Instructor: Carpeta de "Guía de Aprendizaje, Planeación Pedagógica" que contiene las guías de aprendizaje y materiales en formato digital.

Enlace Drive: Informe Mensual: Registro de la entrega anticipada del material y evidencias de su aplicación en las sesiones de formación.

Imágenes Fotográficas: Uso por parte de los aprendices en el aula

3. **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, orientar a los docentes técnicos y/o de las áreas transversales de los Establecimientos Educativos en el desarrollo de las actividades requeridas según la planeación de la formación del Diseño Curricular.

Gestión: Se brindó orientación técnica y pedagógica permanente a los aprendices, guiando y asesorando el desarrollo de sus actividades de aprendizaje de acuerdo con la planeación establecida. Asimismo, se lideraron jornadas de articulación y acompañamiento con los docentes técnicos y de áreas transversales de los Establecimientos Educativos, asegurando que la ejecución de las actividades formativas estuviera alineada con los requerimientos del Diseño Curricular y el Proyecto Formativo.

Evidencia:
Plataformas Institucionales: Registros de seguimiento y retroalimentación de actividades.
Imágenes Fotográficas: Registro de las sesiones de acompañamiento directo con aprendices y reuniones de coordinación con los docentes de la institución educativa.
Enlace Drive: Portafolio del Instructor articulación técnica-pedagógica con el Establecimiento Educativo.
Informe Cualitativo Anexo al Informe Mensual: Descripción detallada de las asesorías brindadas y el impacto del acompañamiento en el avance de las fichas de formación

Ilustración 11. Reunión con docentes transversales.



Nota: Registro fotográfico reunión con rectores, coordinadores e instructores SENA ficha 3183266
Fuente: Archivo fotográfico del instructor Giribert Reyes Navarro.

4. **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 o físicas.

Gestión: Se llevó a cabo la evaluación integral de las evidencias de aprendizaje en las dimensiones de conocimiento, desempeño y producto, asegurando su debida consignación en el Portafolio de Evidencias conforme a los procedimientos establecidos en el SIGA. Este proceso se realizó de manera oportuna a través de la plataforma Sofia Plus y mediante registros físicos cuando fue requerido, aplicando los instrumentos de evaluación técnicos para garantizar la calidad en la formación de los aprendices.

Las fichas evaluadas:

3456465: Atención al Cliente RAP 1.

3456479: Hábitos Saludables RAP 1.

Evidencia:

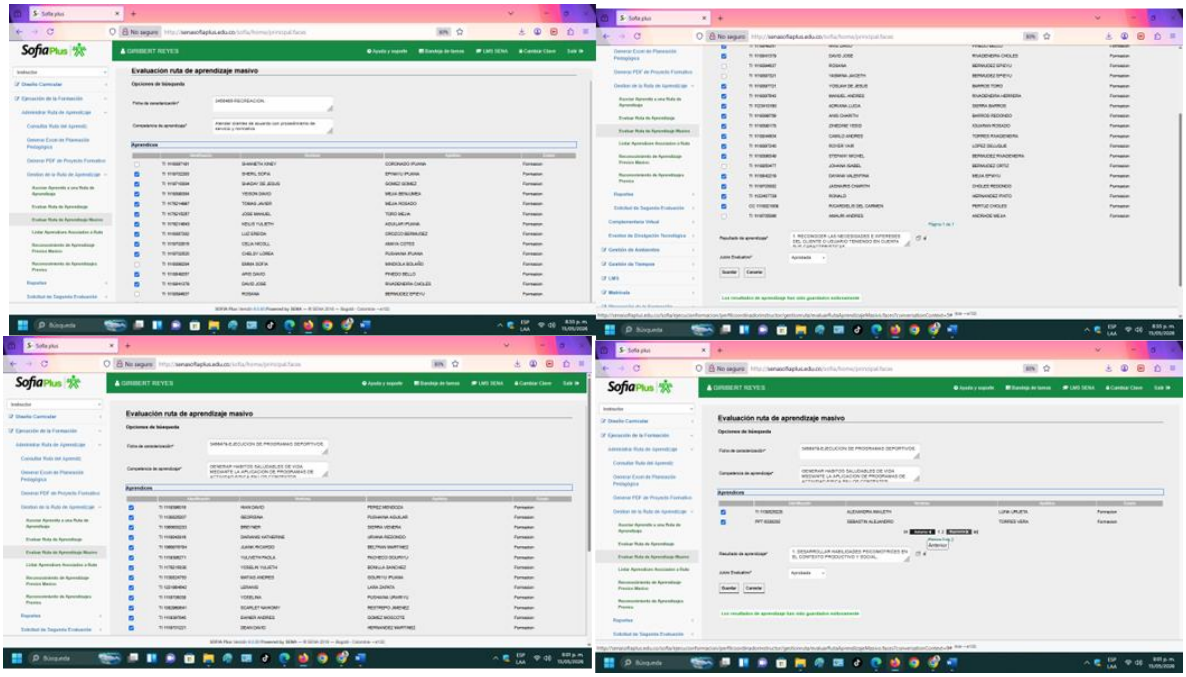
Plataformas Institucionales: Reporte de juicios evaluativos registrados y retroalimentación de actividades en la plataforma SOFIA Plus

Enlace Drive: Portafolio del Instructor: Carpeta con los instrumentos de evaluación (listas de chequeo y cuestionarios) debidamente diligenciados.

Enlace Drive: Informe Mensual: Registro de calificaciones y reporte de evidencias evaluadas por cada ficha de formación.

Informe Cualitativo Anexo al Informe Mensual: Detalle del estado de avance evaluativo de los aprendices y cumplimiento de los Resultados de Aprendizaje (RAPS)

Ilustración 12. Evaluación de evidencias de aprendizaje.



Nota: Registro fotográfico Evaluación de evidencias de desempeño, producto y conocimiento SENA Aplicativo Sofia Plus fichas 3456465 - 3456479
Fuente: Archivo fotográfico del instructor Giribert Reyes Navarro.

5. **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, actas de entrega de materiales de formación firmadas 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 competencias transversales, actas de planes de mejoramiento (si aplica), reporte de novedades de ambiente, actas de cierre parcial (si aplica) y demás formatos solicitados por 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 realizó la alimentación y actualización permanente del Portafolio de Evidencias, cargando las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y el plan de trabajo debidamente concertado con los aprendices. Para los programas de formación

titulada, se consolidó el expediente con las actas de inducción, reportes de juicios evaluativos (RAPS), guías de competencias transversales y soportes de planes de mejoramiento. Toda la documentación se gestionó bajo el modelo pedagógico del SENA, utilizando los formatos vigentes establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA).

Evidencia:

Plataformas Institucionales: Reporte de juicios evaluativos registrados en SOFIA Plus y evidencias organizadas en la plataforma.

Enlace Drive: Portafolio del Instructor: Carpeta digital organizada por fichas que contiene: actas de inducción, planes de trabajo concertados, guías de aprendizaje y actas de planes de mejoramiento (según aplique).

Enlace Drive: Informe Mensual: Reporte de cierre parcial y novedades de ambiente registradas durante el mes de cobro.

Informe Cualitativo Anexo al Informe Mensual: Detalle del cumplimiento de los procedimientos de ejecución de la formación según la normativa institucional.

6. **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 llevó a cabo la identificación, registro y socialización de las novedades académicas y disciplinarias de la formación, con base en las evidencias recolectadas en el ambiente de aprendizaje. Estas novedades serán presentadas en su momento ante los comités de evaluación y seguimiento (técnico-pedagógico) y comunicadas de manera oportuna al par académico del Establecimiento Educativo, coordinadores y rectoría, con el fin de tomar decisiones preventivas o correctivas que garanticen la permanencia y éxito de los aprendices.

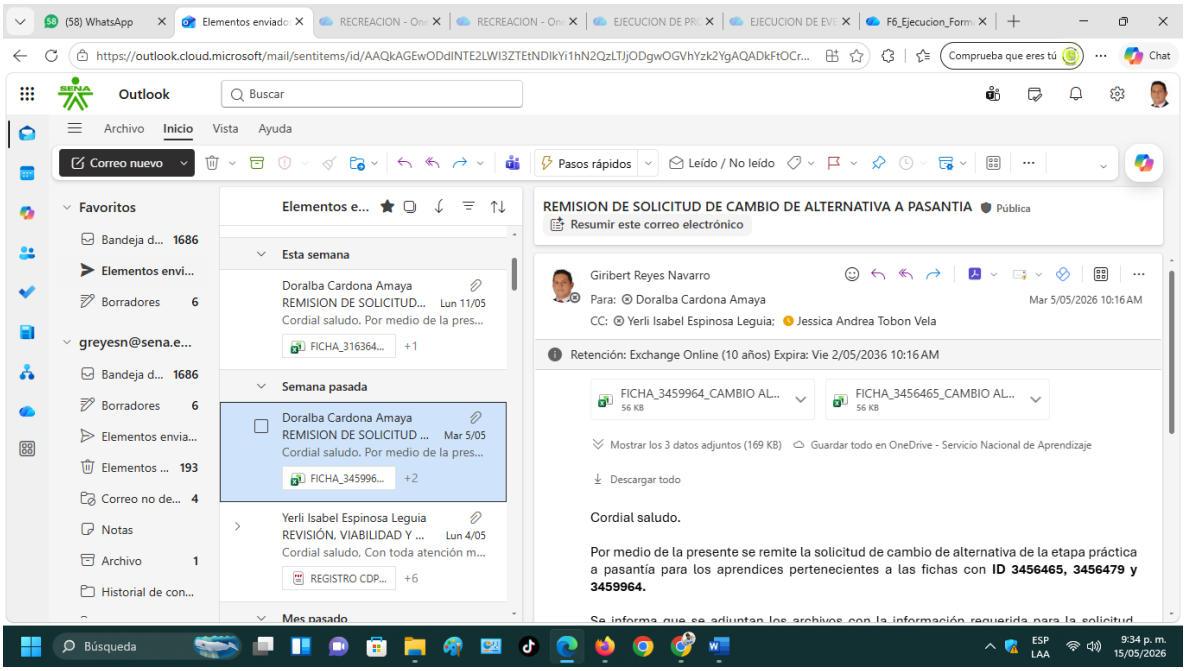
Evidencia:

Plataformas Institucionales: Reporte de novedades académicas registradas en el sistema de gestión del Centro de Formación.

Enlace Drive: Informe Mensual: Oficios o correos electrónicos de remisión de informes a la rectoría y coordinadores del Establecimiento Educativo.

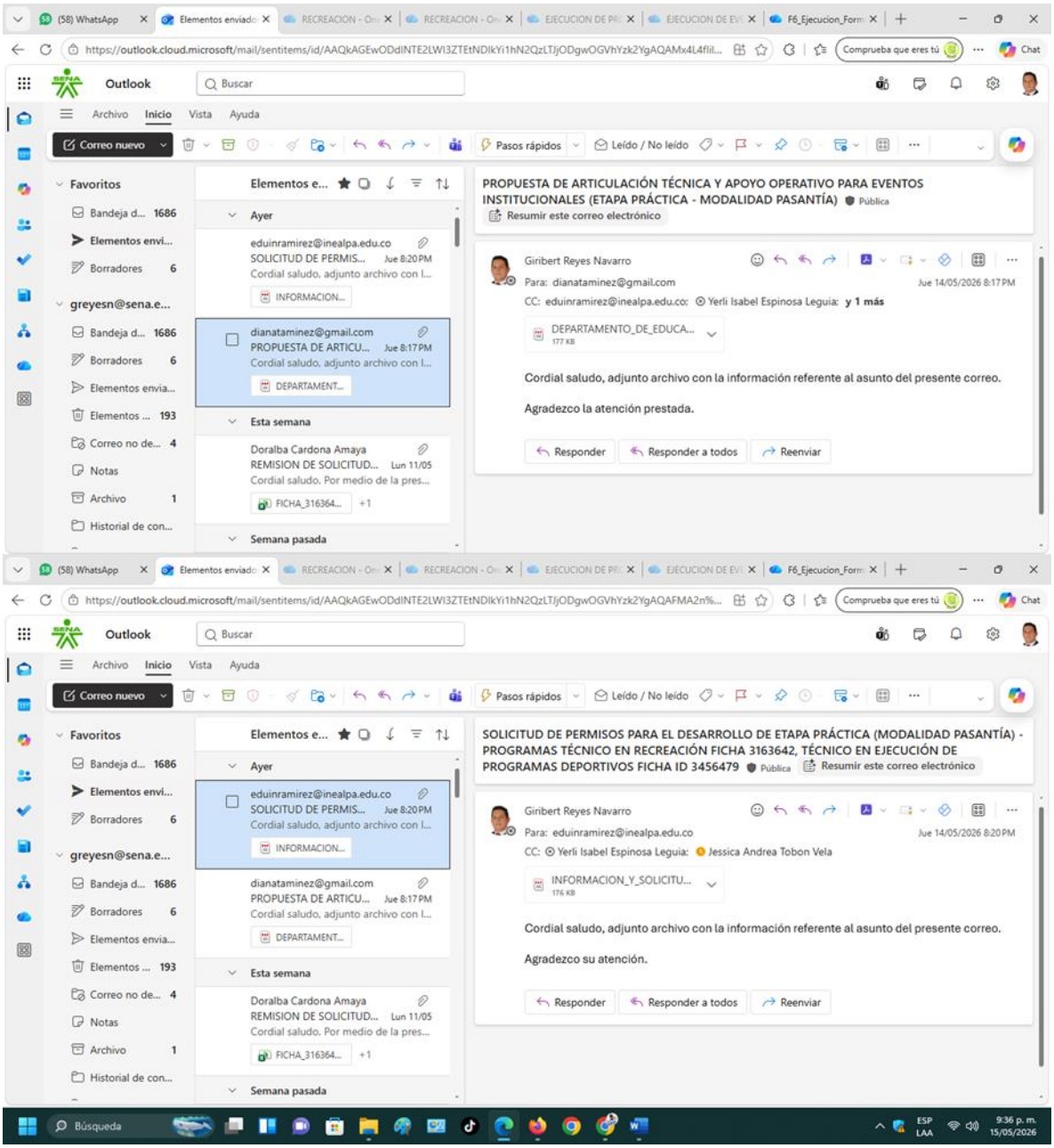
Informe Cualitativo Anexo al Informe Mensual: Detalle de los casos remitidos a comité y las estrategias de mejora concertadas con el par académico.

Ilustración 13. Novedades reportadas.



Nota: Registro fotográfico correo electrónico cambio de alternativa
Fuente: Archivo fotográfico del instructor Giribert Reyes Navarro.

Ilustración 14. Novedades reportadas.



Nota: Registro fotográfico correos electrónicos, apoyo para etapa práctica.
Fuente: Archivo fotográfico del instructor Giribert Reyes Navarro.

7. **Obligación contractual 9:** Realizar y entregar informes de ejecución al Centro de Formación de las fichas asignadas, con las novedades académicas y 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 elaboraron y entregaron los informes de ejecución correspondientes a las fichas de formación asignadas, detallando de manera pormenorizada las novedades académicas y disciplinarias identificadas durante el mes. Esta documentación fue remitida al Centro de Formación para ser presentada ante los comités de evaluación y seguimiento, sirviendo como evidencia técnica del cumplimiento de las obligaciones contractuales y el seguimiento integral a los aprendices en el marco del convenio.

Evidencia:

Enlace Drive: Informe Mensual: Archivo digital de los informes de ejecución mensual.

Enlace Drive: Portafolio del Instructor: Carpeta con los soportes de entrega de los informes de novedades ante la coordinación o el comité respectivo.

Plataformas Institucionales: Cargue de novedades académicas y disciplinarias en el sistema de gestión del Centro de Formación.

Informe Cualitativo Anexo al Informe Mensual: Resumen ejecutivo de las principales novedades reportadas y el estado de cumplimiento de las obligaciones contractuales.

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

Gestión: Se llevó a cabo la evaluación y el registro de los Resultados de Aprendizaje (RAPS) correspondientes a cada competencia técnica en el sistema académico administrativo (SOFIA Plus). Este proceso se realizó siguiendo estrictamente la ruta de trabajo trazada

para el programa técnico, garantizando que los juicios evaluativos reflejen fielmente el avance y desempeño de los aprendices en el periodo reportado.

Fichas evaluadas: 3456465: Atención al Cliente RAP 1, **3456479:** Hábitos Saludables RAP 1.

Evidencia:

Plataformas Institucionales: Reporte de juicios evaluativos registrados y aprobados en el aplicativo SOFIA Plus.

Enlace Drive: Portafolio del Instructor: Carpeta con el reporte de calificaciones y el seguimiento a la ruta de aprendizaje de las fichas asignadas.

Enlace Drive: Informe Mensual: Resumen estadístico de los resultados de aprendizaje evaluados y cargados durante el mes de cobro.

Informe Cualitativo Anexo al Informe Mensual: Detalle de la ejecución de la formación según los resultados de aprendizaje programados.

9. **Obligación contractual 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.

Gestión: Se llevó a cabo la socialización del reglamento del aprendiz vigente en los dos momentos estipulados para el nivel técnico, haciendo especial énfasis en las diversas alternativas de etapa productiva para asegurar que los aprendices definan su opción antes de finalizar la etapa lectiva. Asimismo, se elaboró y remitió a la coordinación académica el cronograma detallado de dichas socializaciones, especificando grupos, horarios y lugares de encuentro, junto con el reporte de las novedades presentadas durante las jornadas.

Evidencia:

Enlace Drive: Portafolio del Instructor: Carpeta de "Socialización Reglamento", que contiene el cronograma enviado a coordinación y los listados de asistencia de los dos momentos de socialización.

Enlace Drive: Informe Mensual: Oficio de envío del cronograma y reporte de novedades académicas presentadas durante la actividad.

Imágenes Fotográficas: Registro fotográfico de las jornadas de socialización con los aprendices en el ambiente de formación.

Informe Cualitativo Anexo al Informe Mensual: Detalle del impacto de la socialización y estado de elección de alternativa de etapa productiva por parte de los aprendices.

Ilustración 15. *Socialización del reglamento del aprendiz y alternativas*



Nota: Registro fotográfico Reglamento socializado con aprendices.
Fuente: Archivo fotográfico del instructor Giribert Reyes Navarro.

10. **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 programadas 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: Durante el presente periodo de cobro, no se asistió de manera presencial a las reuniones programadas para fijar lineamientos y monitorear productos de la formación. Lo anterior se debe a que el contratista se encontraba en el cumplimiento prioritario de la **Obligación Contractual No. 1** (por requerimiento de las Instituciones Educativas), ejecutando la Formación Profesional Integral en los programas titulados según la intensidad horaria y programación asignada. Se mantuvo comunicación con el equipo de desarrollo curricular y el supervisor para conocer los lineamientos socializados y garantizar la continuidad de los procesos formativos sin afectar la cobertura ni la calidad del servicio.

Evidencia:

Enlace Drive: Informe Mensual: Justificación técnica de la inasistencia por cruce de horarios con la ejecución de formación titulada.

Plataformas Institucionales: Reporte de asistencia en SOFIA Plus que certifica el cumplimiento de la formación en los horarios de las reuniones citadas.

Informe Cualitativo Anexo al Informe Mensual: Descripción de la prioridad operativa otorgada a la atención de los aprendices en ambiente de formación frente a las citaciones del periodo.

Ver ilustración 1

11. **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 participó activamente en los procesos de actualización técnica y pedagógica relacionados con la ejecución de la formación profesional, consultando permanentemente los nuevos lineamientos, circulares y orientaciones emitidas por la entidad.

Esta gestión permitió ajustar el desarrollo del objeto contractual a la normativa institucional vigente, garantizando la aplicación de los estándares de calidad requeridos por el Centro de Formación durante el mes de cobro.

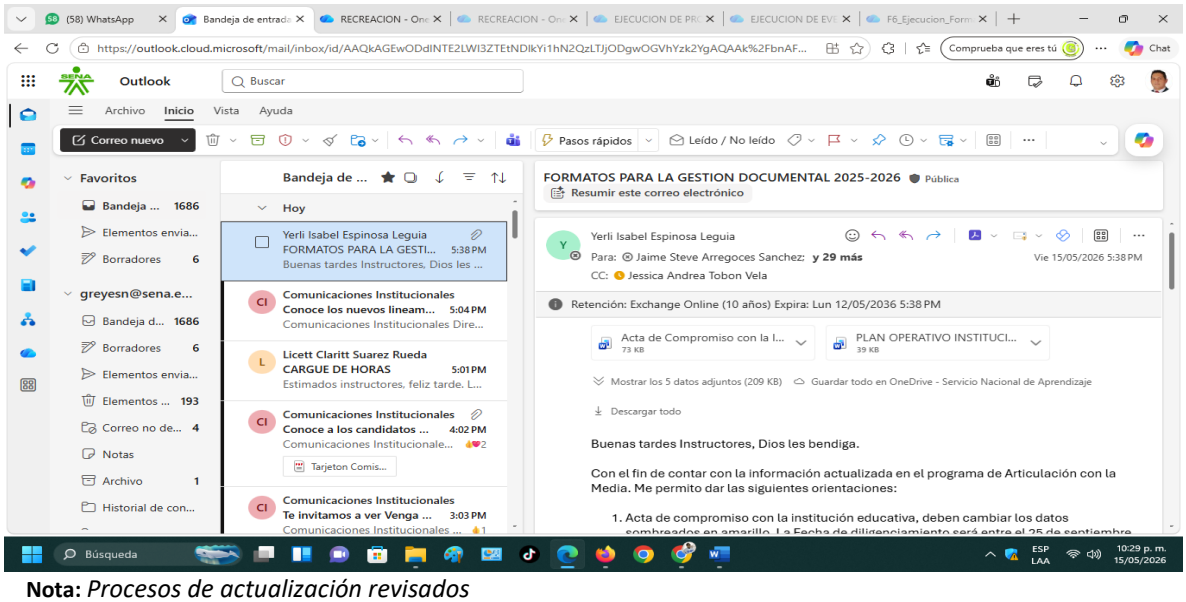
Evidencia:

Enlace Drive: Informe Mensual: Reporte cualitativo que detalla los lineamientos institucionales consultados y aplicados en el periodo.

Plataformas Institucionales: Evidencia de consulta de la normativa y documentos guía en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) y la plataforma de compromiso.

Informe Cualitativo Anexo al Informe Mensual: Descripción de los ajustes realizados en la planeación pedagógica de acuerdo con las actualizaciones recibidas.

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



Nota: *Procesos de actualización revisados*

Fuente: *Archivo fotográfico del instructor Giribert Reyes Navarro - Circulares institucionales*

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



Nota: *Procesos de actualización revisados*
Fuente: *Archivo fotográfico del instructor Giribert Reyes Navarro - Circulares institucionales*

12. **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 diseñó y ejecutó una estrategia de seguimiento y acompañamiento personalizado orientada a la retención de los aprendices en el programa de formación. Durante el periodo, se realizó el monitoreo constante de la asistencia y el rendimiento académico, permitiendo la identificación temprana y el reporte oportuno de novedades como retiros voluntarios o posibles deserciones ante la coordinación académica. Estas acciones buscan mitigar la deserción y fortalecer el compromiso de los aprendices con su proceso formativo.

Evidencia:

Plataformas Institucionales: Reporte de novedades académicas y registro de asistencia actualizado en SOFIA Plus.

Enlace Drive: Informe Mensual: Informe cualitativo detallando las estrategias de motivación y retención aplicadas en el mes.

Ver ilustraciones del 1 al 10

13. **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 el modelo pedagógico del SENA.

Gestión: Se realizó la planeación pedagógica de manera oportuna, consultando el material de diseño y desarrollo curricular, con especial énfasis en el proyecto formativo asignado. Esta labor se llevó a cabo en articulación con la coordinación académica y el equipo de ejecución, ciñéndose estrictamente a los procedimientos de formación y al modelo pedagógico del SENA para garantizar la coherencia didáctica en el programa.

Evidencias:

Enlace Drive: Portafolio del Instructor: Planeación pedagógica mensual y cronograma de actividades ajustado al proyecto formativo.

Plataformas Institucionales: Registro de la planeación y asociación de actividades en Sofia Plus, Apoyo a la formación.

Enlace Drive: Informe Mensual: Formatos de planeación debidamente diligenciados según el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral del SIGA.

Informe Cualitativo Anexo: Descripción de las estrategias pedagógicas aplicadas y los ajustes realizados en consenso con el equipo de ejecución.

Verificar en los enlaces anexos en el **INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

14. **Obligación contractual 17:** Realizar seguimientos a los aprendices en el desarrollo de su etapa productiva.

Gestión: Se llevó a cabo el seguimiento técnico y pedagógico a los aprendices asignados que se encuentran desarrollando su etapa productiva en la alternativa de pasantía. Durante el periodo, se verificó el cumplimiento de las actividades concertadas en el plan de trabajo, se brindó asesoría en la resolución de problemas técnicos y se validó el desarrollo de las competencias en el entorno real de trabajo, manteniendo una comunicación constante con los co-formadores de las empresas o entidades vinculadas.

Evidencias:

Plataformas Institucionales: Registro de bitácoras evaluadas y seguimiento actualizado en el aplicativo SOFIA Plus.

Informe Cualitativo Anexo al Informe Mensual: Detalle del estado de avance de los aprendices en etapa productiva y novedades reportadas.

Ilustración 18. *Seguimiento a aprendices en etapa productiva*.



Nota: Seguimiento a etapa productiva – modalidad pasantía
Fuente: *Archivo fotográfico del instructor Giribert Reyes Navarro*

Ilustración 19. *Seguimiento a aprendices en etapa productiva*.



Nota: Seguimiento a etapa productiva – modalidad pasantía
Fuente: *Archivo fotográfico del instructor Giribert Reyes Navarro*

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

Gestión: Se cumplió satisfactoriamente con el **100% de la programación de formación** establecida por la Coordinación Académica y el líder de especialidad para el presente periodo. La ejecución de la Formación Profesional Integral se desarrolló de manera rigurosa en los horarios, ambientes y fichas asignadas, garantizando la totalidad de la intensidad horaria pactada y la atención integral de los aprendices de acuerdo con el cronograma institucional.

Evidencia:

Plataformas Institucionales: Reporte de asistencia y registro de horas ejecutadas en el aplicativo **SOFIA Plus**.

Aplicativo Sofia Plus: Apoyo a la formación: "Programación", que contiene el horario oficial enviado por la coordinación y el reporte de cumplimiento de actividades.

Control de Asistencia: Listados de asistencia (físicos o digitales) firmados por los aprendices en cada una de las sesiones de formación realizadas.

Informe Cualitativo Anexo: Descripción de la ejecución total de las competencias y resultados de aprendizaje programados para el mes de cobro.

Ver ilustraciones 8, 9 7 10

16. **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 realizó la entrega oportuna al coordinador académico y líder de especialidad de la planeación detallada y la información de las actividades a ejecutar antes del inicio de cada ficha de formación.

Asimismo, se brindaron las asesorías técnicas e inducciones pertinentes a los aprendices del Centro Industrial y de Energías Alternativas, garantizando el conocimiento de los objetivos del programa.

Finalmente, se llevó a cabo el proceso de evaluación de manera oportuna, registrando las calificaciones obtenidas por los aprendices en coherencia con su desempeño y avance en el proceso formativo durante el periodo.

Evidencias:

Enlace Drive: Portafolio del Instructor: Carpeta con la planeación de actividades enviada a coordinación y soportes de las inducciones realizadas (diapositivas o guías).

Plataformas Institucionales: Registro actualizado de juicios evaluativos y calificaciones en el aplicativo **SOFIA Plus**.

Enlace Drive: Informe Mensual: Oficios de remisión de información o correos electrónicos de entrega de reportes al líder de especialidad.

Listados de Asistencia: Soportes de las sesiones de asesoría e inducción debidamente firmados por los aprendices.

Informe Cualitativo Anexo: Detalle de las actividades de inducción y el estado de la evaluación de los resultados de aprendizaje del mes.

Ver ilustraciones 8, 9, 10, 12 y 13

17. **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 – y en el portafolio de evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA, teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas o físicas definidas por la entidad.

Gestión: Se realizó el cargue y registro sistemático de los resultados de aprendizaje y calificaciones en el aplicativo **SOFIA Plus** y en el Portafolio de Evidencias, cumpliendo con los procedimientos establecidos por el SIGA. Asimismo, para los programas o competencias finalizadas durante este periodo, se garantizó la entrega de los informes de calificaciones al coordinador académico y/o líder de especialidad dentro del plazo máximo de tres (3) días posteriores a la culminación, asegurando la oportunidad y transparencia en el reporte de los juicios evaluativos.

Las fichas evaluadas:

3456465: Atención al Cliente RAP 1.

3456479: Hábitos Saludables RAP 1.

Evidencias:

Plataformas Institucionales: Reporte de juicios evaluativos registrados y cerrados en el aplicativo **SOFIA Plus**.

Enlace Drive: Portafolio del Instructor: Carpeta de "Evaluación y Seguimiento" con las listas de chequeo, instrumentos de evaluación y cuadros de calificaciones consolidados.

Enlace Drive: Informe Mensual: Oficios o correos electrónicos que evidencian el envío de los reportes de calificaciones dentro de los tres días siguientes al cierre de la formación.

Soportes SIGA: Formatos de control de resultados de aprendizaje debidamente diligenciados según la normativa de la entidad.

Informe Cualitativo Anexo: Detalle de las fichas finalizadas y confirmación del cumplimiento de los tiempos de entrega de informes.

Ver ilustración 12

18. **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 de manera oportuna el reporte estadístico de ejecución, junto con el informe de actividades y demás documentos técnicos requeridos para el cobro de honorarios. Esta entrega se realizó a más tardar el día **veinticinco (25)** del presente mes ante el Supervisor del contrato, garantizando la veracidad de la información reportada sobre el avance de la formación, la atención de aprendices y el cumplimiento de las metas del periodo.

Evidencias:

Enlace Drive: Informe Mensual: Archivo del informe mensual de actividades con su respectiva firma y fecha de generación.

Enlace Drive: Portafolio del Instructor: Reporte estadístico consolidado del mes de cobro (indicadores de ejecución, retención y evaluación).

Comunicaciones: Correo electrónico de remisión de informes o registro de entrega en la plataforma de gestión contractual del Centro (Cuentas SENA o similar).

Plataformas Institucionales: Pantallazo del cargue de evidencias y formatos contractuales en el sistema de gestión del Centro Industrial y de Energías Alternativas.

Informe Cualitativo Anexo: Nota aclaratoria certificando el cumplimiento del plazo establecido para la entrega de la documentación de cobro.

Verificar en los enlaces anexos en el **INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

19. **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 ejecutaron todas las actividades de formación y acompañamiento bajo la **estricta observancia del Reglamento del Aprendiz SENA**, velando por el cumplimiento de los derechos y deberes de los aprendices en el ambiente de aprendizaje. Durante el periodo, se realizó un monitoreo constante de la conducta y el rendimiento académico, lo que permitió identificar y **reportar de manera oportuna ante la coordinación académica** cualquier novedad presentada en las fichas asignadas, asegurando que se sigan los debidos procesos institucionales.

Evidencias:

Correos institucional: "Seguimiento y Novedades" que contiene los reportes enviados a coordinación sobre situaciones disciplinarias o académicas.

Plataformas Institucionales: Registro de anotaciones en el sistema **SOFIA Plus** (Etapa Lectiva - Gestión de Novedades) según el caso presentado.

Informe Cualitativo Anexo: Descripción del clima de aula y resumen de las novedades reportadas durante el mes de cobro, certificando que el proceso se ajustó a la normativa vigente.

Verificar en los enlaces anexos en el INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

20. **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 pedagógicas activas, tales como el Aprendizaje Basado en Problemas (ABP) y el análisis de casos reales, orientadas a fortalecer el **espíritu investigativo e innovador** de los aprendices. Durante las sesiones de formación, se promovió la búsqueda de soluciones creativas y transformadoras ante retos técnicos específicos, incentivando la consulta de fuentes técnicas y científicas para que el aprendiz sea un agente de cambio y mejoramiento continuo en su entorno productivo.

Evidencia: INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Enlace Drive: Portafolio del Instructor: Guías de aprendizaje que incluyen actividades de investigación, consulta y propuestas de innovación técnica.

Enlace Drive: Informe Mensual: Muestras de trabajos o proyectos realizados por los aprendices donde se evidencien soluciones innovadoras a problemas del sector.

Imágenes Fotográficas: Registro fotográfico de las jornadas de socialización de proyectos o prototipos desarrollados en el ambiente de formación.

Informe Cualitativo Anexo: Descripción del progreso de los aprendices en el desarrollo de competencias de investigación aplicada y pensamiento transformador.

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

Gestión: Se llevó a cabo el registro sistemático y oportuno de toda la información académica y administrativa generada durante el periodo de formación, actuando en estricta conformidad con la normatividad institucional vigente. Este proceso incluyó la actualización de juicios evaluativos, el control de asistencia, el cargue de evidencias y la gestión de novedades en los aplicativos oficiales, asegurando que la documentación refleje con exactitud el estado actual de los procesos de enseñanza-aprendizaje de las fichas asignadas.

Evidencias: INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL (enlaces de gestión documental)

Plataformas Institucionales: Registros actualizados en el sistema **SOFIA Plus** (calificaciones, asistencias y novedades).

Enlace Drive: Portafolio del Instructor: Carpetas administrativas que contienen los formatos institucionales debidamente diligenciados (Control de asistencia, Planes de trabajo y Seguimiento).

Enlace Drive: Informe Mensual: Reporte consolidado de la información académica gestionada durante el mes de cobro.

Soportes SIGA: Formatos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol que evidencian el cumplimiento de los procedimientos administrativos para la ejecución de la formación.

Informe Cualitativo Anexo: Certificación del cargue de información en los tiempos establecidos por la entidad, garantizando la transparencia administrativa.

22. **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 el **manejo confidencial y la custodia de toda la información** técnica, académica y personal registrada en los sistemas institucionales (SOFIA Plus, LMS y plataformas de gestión interna).

En cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales y la normativa vigente del SENA, se evitó la divulgación de datos sensibles a terceros no autorizados y se dio un uso estrictamente profesional a los perfiles de acceso asignados, asegurando que la información de los aprendices y de la entidad se mantuviera protegida durante todo el periodo de ejecución.

Evidencias:

Uso Ético de Plataformas: Registro de actividad en **SOFIA Plus**, donde se evidencia el ingreso y gestión de datos bajo los protocolos de seguridad establecidos.

Enlace Drive: Portafolio del Instructor: Carpeta de "Seguridad de la Información" que contiene la política de tratamiento de datos personales aplicada en el manejo de listados y evidencias.

Gestión Documental: Aplicación de restricciones de acceso en las carpetas compartidas de Drive, permitiendo la visualización de datos sensibles únicamente al supervisor y personal autorizado.

Informe Cualitativo Anexo: Declaración de cumplimiento de confidencialidad en el reporte mensual, certificando que no se presentaron incidentes de fuga o mal uso de la información institucional.

23. **Obligación contractual 27:** Entregar en las fechas establecidas los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativo 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: Se gestionó y entregó de manera oportuna el paquete documental requerido para el trámite administrativo de pago correspondiente al presente periodo.

Esta acción incluyó la elaboración del informe mensual de actividades con sus respectivos soportes de ejecución, así como la verificación y adjunción del soporte de pago de seguridad social (salud, pensión y ARL) acorde a los ingresos del periodo.

Toda la documentación se presentó ante el supervisor del contrato siguiendo los lineamientos técnicos y la normatividad vigente, cumpliendo estrictamente con las fechas establecidas por el Centro de Formación.

Evidencias:

Enlace Drive: Informe Mensual: Archivo del informe de actividades debidamente firmado y fechado en el periodo de cobro.

Soporte de Seguridad Social: Planilla de pago (PILA) correspondiente al mes de ejecución, verificada y cargada en el repositorio documental.

Comunicaciones: Correo electrónico de remisión o pantallazo del cargue de documentos en la plataforma institucional de gestión de cuentas (Cuentas SENA / SECOP II / Drive de Supervisión).

Certificación de Supervisión: Registro de recibido o visto bueno por parte del supervisor del contrato sobre los productos entregados.

Informe Cualitativo Anexo: Nota de cumplimiento administrativo donde se certifica que la entrega se realizó dentro de los plazos establecidos para el trámite de pago.

24. **Obligación contractual 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 f) Procesos de

autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo g) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.

Gestión: Se participó activamente en las actividades convocadas por el Centro de Formación, enfocando el esfuerzo de este periodo en un frente clave: el **seguimiento a la etapa productiva (ítem g)** de los aprendices asignados, brindando el acompañamiento técnico y pedagógico necesario para validar el desarrollo de sus competencias en el sector productivo. Se mantuvo disponibilidad permanente para las demás líneas de acción de esta obligación, atendiendo a los requerimientos del equipo de desarrollo curricular y la subdirección del centro.

Evidencias:

Enlace Drive: Portafolio del Instructor: Registro de actividades de promoción (fotografías, listados de asistentes a charlas informativas o piezas gráficas socializadas).

Plataformas Institucionales: Seguimiento registrado en el aplicativo **SOFIA Plus**, evidenciando la valoración de bitácoras y el estado de avance de los aprendices en etapa productiva.

Enlace Drive: Informe Mensual: Formatos de seguimiento a la etapa productiva debidamente diligenciados y firmados por el aprendiz, el ente co-formador y el instructor.

Informe Cualitativo Anexo: Descripción detallada de las jornadas de promoción realizadas y un resumen del estado de los aprendices en seguimiento durante el mes de cobro.

Listados de Asistencia: Soportes de las reuniones o eventos de promoción del portafolio de servicios en los que se participó.

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

Gestión: Se ejerció la debida custodia y cuidado de los bienes, equipos y elementos devolutivos puestos a disposición por el Centro de Formación para el desarrollo de las actividades pedagógicas.

Durante el periodo, se veló por el uso correcto de las herramientas y materiales en el ambiente de aprendizaje, asegurando que tanto el instructor como los aprendices cumplieran con las normas de seguridad y mantenimiento preventivo, garantizando así la integridad de los activos institucionales asignados para el cumplimiento del objeto contractual

Evidencias:

Enlace Drive: Portafolio del Instructor: Acta de inventario o formato de asignación de bienes debidamente actualizado.

Informe Cualitativo Anexo: Reporte sobre el estado de los equipos y elementos al cierre del mes de cobro, certificando que no se presentaron novedades por pérdida o daño.

Registro Fotográfico: Imágenes del ambiente de formación y los equipos en condiciones óptimas de orden y aseo tras las jornadas de instrucción.

Formatos de Control: Listado de préstamo de herramientas o control de uso de materiales diligenciado durante las sesiones prácticas (si aplica).

Ver ilustraciones 18 y 19

CONCLUSIONES

Durante el presente periodo, se dio cumplimiento satisfactorio a las obligaciones contractuales orientadas a la Ejecución de la Formación Profesional Integral en el Centro Industrial y de Energías Alternativas. Se garantizó el 100% de la programación académica, el registro oportuno de la información en SOFIA Plus y el manejo confidencial de los datos. Asimismo, se atendieron con rigurosidad los compromisos administrativos frente a la supervisión. Para las obligaciones transversales relacionadas con calidad (SIGA),

investigación (SENNOVA) y requerimientos adicionales, el contratista mantuvo una postura de estricta disponibilidad, priorizando las necesidades operativas de la formación y quedando presto a las futuras directrices institucionales.

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

Atentamente,



Giribert Reyes Navarro
Instructor

Anexo:

- **Reporte de horas apoyo a la formación mes de mayo (Sofia Plus 11 folios)**
- **Registro de comisión (1folio).**
- **Registro CDP (1 folio).**
- **Autorización (2 folios)**
- **Informe de legalización (6 folios)**

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: GIRIBERT REYES NAVARRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3456479 - EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Entrenar deportistas según estándar técnico-táctico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER MARCO NORMATIVO DEL DEPORTE SEGÚN LINEAMIENTOS VIGENTES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3183266 - RECREACION.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER LAS NECESIDADES E INTERESES DEL CLIENTE O USUARIO TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS.

2. APLICAR TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ASERTIVA TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS DEL CLIENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar material de juegos recreativos de acuerdo con técnicas manuales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. VERIFICAR LA APLICABILIDAD DEL MATERIAL ELABORADO DE ACUERDO CON EL OBJETIVO PROPUESTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar actividades recreativas de acuerdo con metodologías de dinamización y tipo de población

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. DESARROLLAR LAS ACCIONES RECREATIVAS TENIENDO EN CUENTA LO DEFINIDO EN LA PROGRAMACIÓN

4. EVALUAR LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES RECREATIVAS IMPLEMENTADAS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3456465 - RECREACION.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER LAS NECESIDADES E INTERESES DEL CLIENTE O USUARIO TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS.

2. APLICAR TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ASERTIVA TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS DEL CLIENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar material de juegos recreativos de acuerdo con técnicas manuales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. VERIFICAR LA APLICABILIDAD DEL MATERIAL ELABORADO DE ACUERDO CON EL OBJETIVO PROPUESTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar actividades recreativas de acuerdo con metodologías de dinamización y tipo de población

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. DESARROLLAR LAS ACCIONES RECREATIVAS TENIENDO EN CUENTA LO DEFINIDO EN LA PROGRAMACIÓN

4. EVALUAR LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES RECREATIVAS IMPLEMENTADAS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3459964 - EJECUCION DE EVENTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER AL USUARIO PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SÚBITA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER USUARIOS DE ACUERDO A POLÍTICAS DE SERVICIO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

260201021-01 IDENTIFICAR PROCEDIMIENTOS, NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE ACORDE CON LOS PROTOCOLOS DEL SERVICIO Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES DEL EVENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO.

260201021-02 EMPLEAR TÉCNICAS DE ATENCIÓN AL CLIENTE DE ACUERDO CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y PROTOCOLOS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR EVENTOS DEPORTIVOS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA A PARTIR DE FORMULAS VERBALES Y DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA COMUNICACION COTIDIANA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	32,00

FICHA DE APRENDIZAJE:	3163642 - RECREACION.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Asistir personas de acuerdo con guías de atención y protocolos de primer respondiente
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

1. RECONOCER LAS NECESIDADES E INTERESES DEL CLIENTE O USUARIO TENIENDO EN CUENTA SUS CARACTERÍSTICAS.

2. APLICAR TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ASERTIVA TENIENDO EN CUENTA CARACTERÍSTICAS DEL CLIENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar material de juegos recreativos de acuerdo con técnicas manuales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. VERIFICAR LA APLICABILIDAD DEL MATERIAL ELABORADO DE ACUERDO CON EL OBJETIVO PROPUESTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

4. IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar actividades recreativas de acuerdo con metodologías de dinamización y tipo de población

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

3. DESARROLLAR LAS ACCIONES RECREATIVAS TENIENDO EN CUENTA LO DEFINIDO EN LA PROGRAMACIÓN

4. EVALUAR LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES RECREATIVAS IMPLEMENTADAS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 152,00

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: GIRIBERT REYES NAVARRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHmorcasit	MARIETH ORCASITAS PENALOZA
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-044-922210	CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS-GUAJIRA
Fecha y Hora Generación Reporte:	lunes, 13 de abril de 2026	

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	27526	**Fecha Solicitud**	2026-04-07	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-044-922210 CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS-GUAJIRA**		
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2026-04-13	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	Si	**Requiere Pasajes Aéreos** NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	ARTICULACION			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	1826	**Dependencia Solicitante**		922211 CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS - INTEGRACION CON LA MEDIA-GUAJIRA	
Rubro Presupuestal de Viaticos		C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL	

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
GIRIBERT REYES NAVARRO	CC: 91489419	CONTRATISTA	Autorizada	2026-04-15	2026-04-15	GUAJIRA / RIOHACHA	GUAJIRA / RIOHACHA	0,5	No	50	1	4.737.497,00	251.640,00	251.640,00	50.000,00	301.640,00	Impartir Formación Profesional integral en la Institución Educativa Rural Luis Antonio Robles Zona Rural del Distrito Turístico y Cultural de Riohacha La Guajira, Articulada con el SENA en el Programa de formación Técnico en Recreación, Ficha ID 3456
				2026-04-16	2026-04-16	GUAJIRA / RIOHACHA	GUAJIRA / RIOHACHA	0,5	No	50							
											Totales Solicitud de Comisión			**251.640,00**	**50.000,00**	**301.640,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

Impartir Formación Profesional integral en la Institución Educativa Rural Luis Antonio Robles Zona Rural del Distrito Turistico y Cultural de Riohacha La Guajira, Articulada con el SENA en el Programa de formación Técnico en Recreación, Ficha ID 3456

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 5540827336374662968
Entidad: Persona Juridica
Unidad Organizacional: SUBDIRECCION DE OPERACIONES
Hora de firma: 2026/04/13 07:40:55 -05:00

ORDENADOR DEL GASTO

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHmorcasit	MARIETH ORCASITAS PENALOZA
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-044-922210	CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS-GUAJIRA
Fecha y Hora Generación Reporte:	lunes, 13 de abril de 2026	

Identificacion:	40797966	Nombre:	MARIETH ORCASITAS PEÑALOZA	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS - GUAJIRA

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

Nombre:	""	Cargo:	""

Firma Responsable

Verificado Por:	NAIDELIN TALIA BRUGES ARIZA	Fecha Verificación:	11/04/2026 20:11:47

Firmado digitalmente por:
Nombre: MARIETH ORCASITAS PENALOZA
Cédula de ciudadanía: 40797966
Usuario SIIF: MHmorcasit
13/04/2026 7:41:12 a. m.

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHjaperezs	JANYA PEREZ SUAREZ
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	36-02-00-044-922210	CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS-GUAJIRA
Fecha y Hora Sistema:	17/01/2026 12:00:00 p. m.	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	1826	**Fecha Registro:**	2026-01-17	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	36-02-00-044-922210 CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS-GUAJIRA						
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado		**Tipo:**	Gasto		**Uso Caja Menor**	Ninguno		
Valor Inicial:	88.039.050,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00		**Valor Actual.:**	88.039.050,00	**Saldo x Comprometer:**	88.039.050,00	**Vr. Bloqueado**	0,00	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	1826	**Fecha Registro:**	2026-01-17	**Número:**		**Modalidad de contratación:**		**Tipo de contrato:**	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
922211 CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS - INTEGRACION CON LA MEDIA-GUAJIRA	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL	Nación	10	CSF						
					Total:	88.039.050,00	0,00	88.039.050,00	88.039.050,00	0,00

Objeto:	VIATICOS FORMACION: Gastos de desplazamiento para atender las acciones de formación, de los grupos que se encuentran en ejecución del programa de Articulación con la Media Técnica vigencia 2026 del Centro Industrial y de Energías Alternativas, según Resolución No 1-00001 de 2026. Radicado No. 44-9-2026-000444 del 16/01/2026

JANYA PÉREZ SUÁREZ

Firmado digitalmente por JANYA PÉREZ SUÁREZ
Nombre de reconocimiento (DN): cn=JANYA PÉREZ SUÁREZ, o=SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, ou=COORDINADORA GRUPO MIXTO ADMINISTRATIVO, email=janya.perez@sena.edu.co, c=CO

JANYA PEREZ SUAREZ

COORDINADORA GRUPO MIXTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHghernand	GINA MICHEL HERNANDEZ GARNICA
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	36-02-00-044-922210	CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS-GUAJIRA
Fecha y Hora Sistema:	13/04/2026 12:00:00 a. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 1826 de fecha 2026-01-17. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	117726	**Fecha Registro:**	2026-04-13	**Unidad / Subunidad Ejecutora:**		36-02-00-044-922210 CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS-GUAJIRA			
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado			**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Inicial:	301.640,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	301.640,00	**Saldo x Obligar:**	301.640,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: Cédula de Ciudadanía	91489419	**Razón Social:**	GIRIBERT REYES NAVARRO	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	52687432193	**Banco:**	BANCOLOMBIA S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	40797966	**Nombre:**	MARIETH ORCASITAS PEÑALOZA	**Cargo:**	SUBDIRECTOR CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS - GUAJIRA

CAJA MENOR				**VIÁTICOS**				**DOCUMENTO SOPORTE**					
Identificación:		**Fecha de Registro:**		**Genera Viáticos:**	Si	**Num. Solicitud de Comisión:**	**27526**	**Número:**	27526	**Tipo:**	SOLICITUD	**Fecha:**	2026-04-13

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
922211 CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS - INTEGRACION CON LA MEDIA-GUAJIRA	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL	Nación	10	CSF		301.640,00	0,00		
					Total:	301.640,00	0,00	301.640,00	301.640,00

Objeto:	VIATICOS FORMACION: COM 27526 LOS DÍAS 15/04/2026 RUTA R/CHA CAMARONES R/CHA Y 16/04/2026 R/CHA MATITAS R/CHA- Impartir Formación Profesional integral en la Institución Educativa Rural Luis Antonio Robles Zona Rural del Distrito Turistico y Cultural de Riohacha La Guajira, Articulada con el SENA en el Programa de formación Técnico en Recreación, Ficha ID 3456465 en el marco de la Setencia T-302. Impartir Formación Profesional integral en la Institución Educativa Rural Número 7 el Paraiso - Zona Rural del Distrito Turistico y Cultural de Riohacha La Guajira, Articulada con el SENA en el Programa de formación Técnico en Ejecución de Eventos Deportivos y Recreativos, Ficha ID 3459964 en el marco de la Setencia T-302 - INDUCCIÓN: APROPIACIÓN DE LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA. Radicado No. 44-9-2026-004461 del 13/04/2026

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
36-02-00-044-922210	CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS-GUAJIRA	3-8	CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF	2026-04-13	301.640,00	301.640,00	NINGUNO

ANGELICA SAN JUANELO MORAN

Firmado digitalmente por ANGELICA SAN JUANELO MORAN
Nombre de reconocimiento (DN): cn=ANGELICA SAN JUANELO MORAN, o=SENA Regional Guajira, ou=Coordinadora Grupo Mixto Administrativo, email=asanjuanelo@sena.edu.co, c=CO

ANGELICA PATRICIA SAN JUANELO MORAN

COORDINADORA GRUPO MIXTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA Riohacha 24 de abril de 2026

PRESENTADO A: Marieth Orcasitas Peñalosa

ORDEN DE VIAJE No: 27526	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
	15-04-2026	**16-04-2026**
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA: (ciudad)**
	La Guajira / Centro Industrial y de Energías Alternativas	**Corregimientos de Camarones y Matitas**

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: Impartir Formación Profesional integral en la Institución Educativa Rural **Luis Antonio Robles** Zona Rural del Distrito Turístico y Cultural de Riohacha La Guajira, Articulada con el SENA en el Programa de formación **Técnico en Recreación**, Ficha ID **3456465** en el marco de la Sentencia T-302. Impartir Formación Profesional integral en la Institución **Etno educativa Rural Número 7 el Paraíso** - Zona Rural del Distrito Turístico y Cultural de Riohacha La Guajira, Articulada con el SENA en el Programa de formación Técnico en **Ejecución de Eventos Deportivos y Recreativos**.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

15-04-2026:

1. Bienvenida y toma de lista de asistencia, Presentación de los objetivos de la jornada, Breve dinámica rompehielo para activar la energía del grupo.
2. Identificación y análisis de la misión, visión, objetivos y funciones del SENA.
3. Relación de estos elementos con los componentes técnicos, tecnológicos y metodológicos de la Formación Profesional Integral.
4. Reflexión personal sobre cómo los principios y valores institucionales pueden incorporarse en el proyecto de vida.
5. Actualización y elaboración del proyecto de vida, integrando los valores institucionales y presentándolo como evidencia final.

16-04-2026:

1. Bienvenida y toma de lista de asistencia, Presentación de los objetivos de la jornada, Breve dinámica rompehielo para activar la energía del grupo.
2. Identificación y análisis de la misión, visión, objetivos y funciones del SENA.
3. Relación de estos elementos con los componentes técnicos, tecnológicos y metodológicos de la Formación Profesional Integral.
4. Reflexión personal sobre cómo los principios y valores institucionales pueden incorporarse en el proyecto de vida.
5. Actualización y elaboración del proyecto de vida, integrando los valores institucionales y presentándolo como evidencia final.

RESULTADOS:

15-04-2026:

1. **Integración inicial del grupo:** Los aprendices participaron activamente en la bienvenida, comprendieron los objetivos de la jornada y fortalecieron la disposición positiva mediante la dinámica rompehielo.
2. **Reconocimiento institucional:** Se logró identificar y analizar la misión, visión, objetivos y funciones del SENA, generando apropiación de su papel en la formación profesional.
3. **Articulación pedagógica:** Los participantes relacionaron los elementos institucionales con los componentes técnicos, tecnológicos y metodológicos de la Formación Profesional Integral, evidenciando comprensión de su coherencia y aplicación práctica.
4. **Reflexión personal y valores:** Cada aprendiz realizó una reflexión sobre cómo los principios y valores institucionales pueden incorporarse en su proyecto de vida, promoviendo compromiso ético y sentido de pertenencia.

16-04-2026:

1. **Integración inicial del grupo:** Los aprendices participaron activamente en la bienvenida, comprendieron los objetivos de la jornada y fortalecieron la disposición positiva mediante la dinámica rompehielo.
2. **Reconocimiento institucional:** Se logró identificar y analizar la misión, visión, objetivos y funciones del SENA, generando apropiación de su papel en la formación profesional.
3. **Articulación pedagógica:** Los participantes relacionaron los elementos institucionales con los componentes técnicos, tecnológicos y metodológicos de la Formación Profesional Integral, evidenciando comprensión de su coherencia y aplicación práctica.
4. **Reflexión personal y valores:** Cada aprendiz realizó una reflexión sobre cómo los principios y valores institucionales pueden incorporarse en su proyecto de vida, promoviendo compromiso ético y sentido de pertenencia.

EVIDENCIAS O SOPORTES: **Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe**

15-04-2026:

1. **Soporte de desplazamiento Riohacha – Camarones – Riohacha**

Ilustración 1: *Soportes: tiquetes de viaje.*



Nota: *Tiquetes de viaje ruta Riohacha – Camarones - Riohacha*
Fuente: *Archivo fotográfico del instructor*

2. Registro fotográfico evidenciando el objeto del desplazamiento

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



Nota: *Registro fotográfico de clase presencial, ficha ID 3456465*
Fuente: *Archivo fotográfico del instructor*

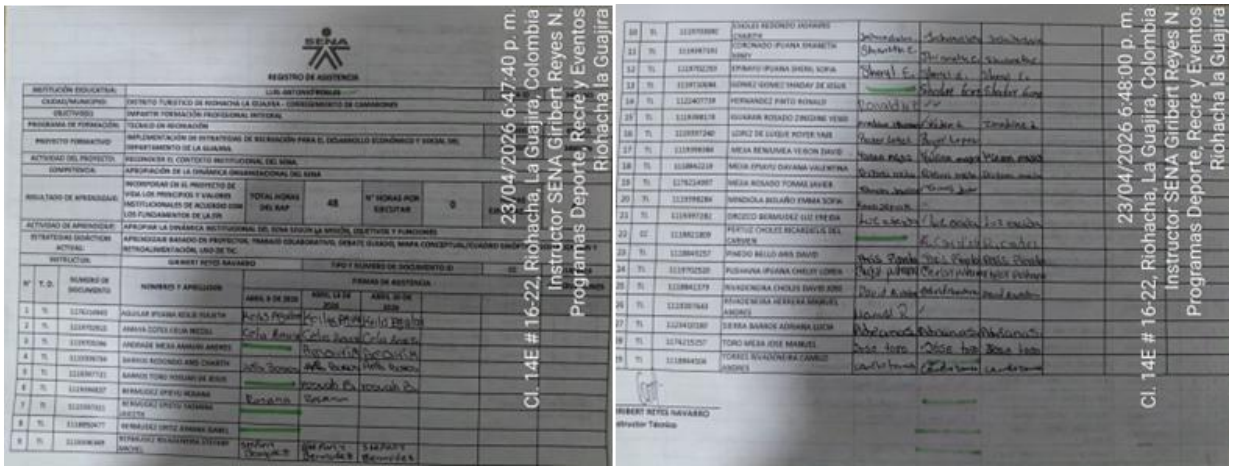
Ilustración 3: Ejecución de la formación profesional integral en programas titulados.



Nota: *Registro fotográfico de clase presencial, ficha ID 3456465*
Fuente: *Archivo fotográfico del instructor*

3. **Registro de asistencia de aprendices**

Ilustración 4: Ejecución de la formación profesional integral en programas titulado – Registro de Asistencia.



Nota: *Registro fotográfico de Registro de Asistencia, ficha ID 3456465*
Fuente: *Archivo fotográfico del instructor*

16-04-2026:

1. **Soporte de desplazamiento Riohacha – Matitas – Riohacha.**

Ilustración 5: Soportes: tiquetes de viaje.



Nota: *Tiquetes de viaje ruta Riohacha – Matitas - Riohacha*
Fuente: *Archivo fotográfico del instructor*

2. Registro fotográfico evidenciando el objeto del desplazamiento.

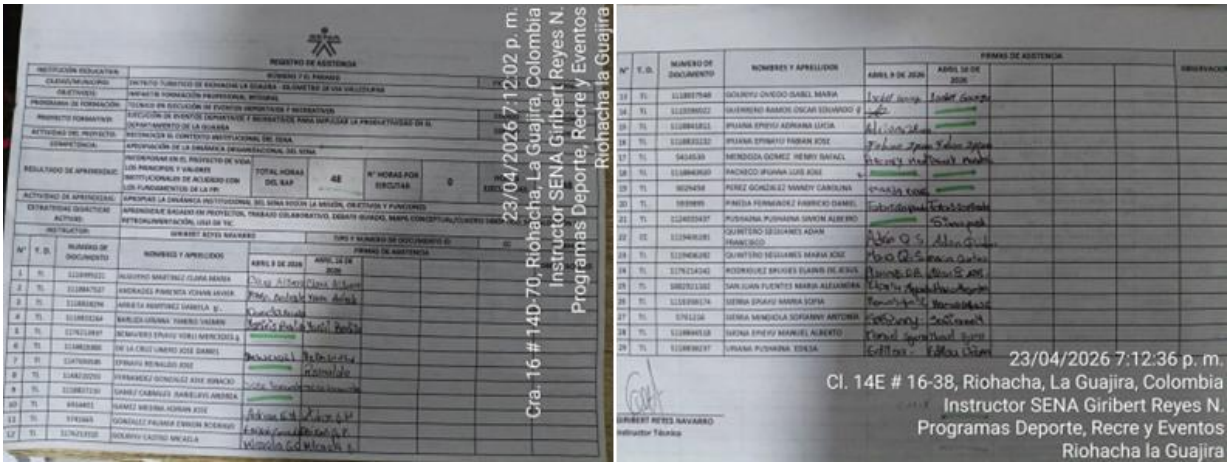
Ilustración 6: Ejecución de la formación profesional integral en programas titulados.



Nota: *Registro fotográfico de clase presencial, ficha ID 3459964*
Fuente: *Archivo fotográfico del instructor*

3. Registro de asistencia de aprendices.

Ilustración 7: Ejecución de la formación profesional integral en programas titulado – Registro de Asistencia.



Nota: *Registro fotográfico de Registro de Asistencial, ficha ID 3459964*
Fuente: *Archivo fotográfico del instructor*

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Establecer metas claras y alcanzables.	Aprendices del Programa Técnico en Recreación ficha ID 3456465	15-04-2026
2. Establecer metas claras y alcanzables.	Aprendices del Programa Técnico en Ejecución de Eventos Deportivos y Recreativos ficha ID 3459964	16-04-2026

CONCLUSIÓNES:

Fichas 3456465 - 3459964

1. Las actividades desarrolladas permitieron consolidar un proceso formativo integral en el que los aprendices fortalecieron la cohesión grupal, reconocieron la importancia de la misión y visión institucional del SENA, articularon estos elementos con los componentes técnicos y metodológicos de la Formación Profesional Integral y, finalmente, reflexionaron sobre la incorporación de principios y valores en su proyecto de vida. Todo ello evidencia compromiso ético, sentido de pertenencia y disposición positiva hacia su formación y desempeño profesional.

DATOS DEL CONTRATISTA	
NOMBRE Y APELLIDO	**FIRMA**
Giribert Reyes Navarro	

VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
Coordinadora de Programas Especiales CIEA Regional Guajira	**Jessica Andrea Tobón Vela**	