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

Junio de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, junio del 2026

Señor(a)
EUFEMIA MARGARITA PACHECO MAYA
Supervisor(a) contrato nro. CO1.PCCNTR.8914100 del 2026
Coordinador Académico
Centro Industrial de Energías Alternativas.
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Junio de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.8914100 del 2026

Milena Cristina Marín Barros, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 40.930.451, 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 NUEVE MILLONES CIENTO DOCE MIL CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($49.112.052,oo) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente al mes de febrero por valor equivalente a CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS ($4.579.580,oo). b) Nueve (9) pagos mensuales iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre de 2025 por valor CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS ($4.737.497,oo) cada uno. c) Un último pago correspondiente a trece (12) días del mes de diciembre de 2026 por valor equivalente a UN MILLÓN OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE (1.894.999,oo).

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos Técnicos, Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación en las diferentes modalidades de la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y

otras actividades relacionadas con la ejecución de la Formación Profesional Integral del 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.	En el mes objeto de informe, se ejecuta formación, con una asignación de 126 horas, aplicado a las fichas: 3326719 Programa Gestión Documental. 3326720 Programa Gestión Documental.	Ver Informe de evidencias de ejecución. Carpeta Drive.
2	Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Industrial y de Energías Alternativas en el Plan Operativo 2026	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
4	Planear y ejecutar las actividades formativas relacionadas en la guía de aprendizaje.	En el mes objeto de informe, se elabora Planeación Pedagógica y se ejecutan actividades formativas relacionadas en las guías de aprendizajes, aplicadas a las fichas: 3326719 Programa Gestión Documental. 3326720 Programa Gestión Documental.	Ver Informe de evidencias de ejecución. Carpeta Drive. https://drive.google.com/drive/folders/1FwczqMFagyAc6mMHQYjI7nSbTq2WZxfZ?usp=drive_link

5	Entregar soportes e información de calidad, requeridos en el proceso de ingreso de aspirantes a matricular tales como: Ficha de matrícula,debidamente diligenciada; Fotocopia del documento de identidad legible, revisión previa del aspirante en el aplicativo Sofía Plus y además requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de formación complementaria.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
6	Alimentar permanentemente el portafolio del Instructor, con guías de aprendizajes, instrumentos de evaluación, plan de trabajo (Con soporte de concertación de los aprendices) reporte de juicios evaluativos de RAPS, guías de aprendizajes, actas de entrega de materiales de formación firmada por los aprendices (si aplica) actas de cierre final. Para formación titulada adicionalmente se requiere: acta de inducción con el respectivo soporte de su evaluación guías de aprendizaje de competencias transversales, actas de planes de mejoramiento (si aplica), reporte de novedades de ambiente, actas de cierre parcial (si aplica) y los demás formatos y solicitudes por parte de coordinación académica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral en los formatos establecidos por el SIGA.	Para el periodo de cobro se gestiona Reporte de Evaluación en la competencia Tramite de Correspondencia para las fichas: 3326719 Programa Gestión Documental. 3326720 Programa Gestión Documental.	Ver Informe de evidencias de ejecución. Carpeta Drive. https://drive.google.com/drive/folders/1FwczqMFagyAc6mMHQYjI7nSbTq2WZxfZ?usp=drive_link
7	Socializar el reglamento al aprendiz vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico, operario y auxiliar y en 3 momentos para los programas de nivel tecnológicos, enfatizando en la selección de alternativas de etapa productiva para que una vez termine	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A

	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.		
8	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.	En el mes objeto de informe, se cumplió agenda programada con el grupo de trabajo, para el monitoreo y seguimiento a la ejecución de la formación de competencias transversales en las fichas: 3326719 Programa Gestión Documental. 3326720 Programa Gestión Documental.	Ver Informe de evidencias de ejecución. Carpeta Drive. https://drive.google.com/drive/folders/1FwczqMFagyAc6mMHQYjI7nSbTq2WZxfZ?usp=drive_link.
9	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización del Procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral y demás lineamientos institucionales para el cumplimiento de su objeto contractual.	Para el periodo del informe se ejecutaron acciones de actualización del procedimiento para la ejecución de la formación profesional integral y demás lineamientos institucionales para el cumplimiento del objeto contractual.	Ver Informe de evidencias de ejecución. Carpeta Drive. https://drive.google.com/drive/folders/1FwczqMFagyAc6mMHQYjI7nSbTq2WZxfZ?usp=drive_link
10	Para los instructores de formación virtual, usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
11	Los instructores de formación virtual en todos los niveles deberán cumplir con lo establecido en la Guía orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromiso.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A

12	Generar y ejecutar una estrategia que contribuya a la meta de retención de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación, reportando oportunamente novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones), de acuerdo con el protocolo Ruta de atención prevención deserción de aprendices a través del formato debidamente diligenciado GFPI-F-176.	Durante el periodo objeto de informe, se reporta oportunamente novedades de los aprendices (retiros voluntarios, deserciones, Aprendices en Riesgo), de acuerdo con el protocolo Ruta de atención prevención deserción de aprendices a través del formato debidamente diligenciado GFPI-F-176. La Oficina de Bienestar al Aprendiz hace intervención y apoya con acompañamiento en las fichas: 3326719 Programa Gestión Documental. 3326720 Programa Gestión Documental.	Ver Informe de evidencias de ejecución. https://drive.google.com/drive/folders/1FwczqMFagyAc6mMHQYjI7nSbTq2WZxfZ?usp=drive_link
13	Planear oportunamente la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la coordinación académica y con el equipo ejecutor para el programa de formación asignado ciñéndose al procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente al modelo pedagógico del SENA.	Durante el periodo de cobro se siguen lineamientos y se actualiza desarrollo de la Planeación Pedagógica de vigencia 2026.	Ver Informe de evidencias de ejecución. https://drive.google.com/drive/folders/1FwczqMFagyAc6mMHQYjI7nSbTq2WZxfZ?usp=drive_link
14	Realizar mensualmente el seguimiento a los aprendices en etapa productiva asignados, mediante visitas debidamente registradas y soportadas en las actas correspondientes, así como desarrollar charlas de sensibilización para los aprendices que inician dicha etapa. El instructor deberá disponer de horarios de atención presencial y virtual conforme a los lineamientos institucionales. Así mismo, deberá entregar	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A

	mensualmente a la Coordinación Académica los soportes del seguimiento realizado y apoyar el cumplimiento de la meta de certificación del Centro de Formación, mediante el reporte de los avances de los aprendices asignados.		
15	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 periodo objeto de presentación de ejecución de contrato, se gestionan estrategias relacionadas con SIGA.	Ver Informe de evidencias de ejecución. https://drive.google.com/drive/folders/1FwczqMFagyAc6mMHQYjI7nSbTq2WZxfZ?usp=drive_link
16	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Durante el periodo objeto de presentación de ejecución de contrato, se da cumplimiento a la programación de formación asignada, teniendo en cuenta Programación mes Junio del año 2026 remitida por el señor Ulises Frias.	Ver Informe de evidencias de ejecución. https://drive.google.com/drive/folders/1FwczqMFagyAc6mMHQYjI7nSbTq2WZxfZ?usp=drive_link
17	Registrar de manera oportuna y completa los juicios evaluativos de los aprendices a su cargo, conforme al procedimiento de ejecución de la formación GFPI P 006, así como adelantar el debido proceso académico en los casos que corresponda. De igual forma, deberá garantizar que, al momento de la transición del grupo a la etapa productiva, todos los resultados de aprendizaje de la etapa lectiva se encuentren debidamente registrados en el aplicativo Sofia plus y que cada aprendiz figure en estado académico 'En formación'. El cumplimiento de esta obligación asegura la trazabilidad del proceso formativo y el adecuado avance académico de los aprendices dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	Durante el mes objeto de ejecución se realizó emisión de juicio evaluativos a la competencia Tramitar Correspondencia RA1, RA2, RA3.	Ver Informe de evidencias de ejecución. https://drive.google.com/drive/folders/1FwczqMFagyAc6mMHQYjI7nSbTq2WZxfZ?usp=drive_link

18	Presentar el reporte estadístico y los demás documentos requeridos al Supervisor del contrato, a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes.	Durante el mes objeto de ejecución del contrato se remite por correo electrónico Reporte Estadístico.	Ver Informe de evidencias de ejecución. https://drive.google.com/drive/folders/1FwczqMFagyAc6mMHQYjI7nSbTq2WZxfZ?usp=drive_link
19	Participar en los comités de evaluación y seguimiento, tanto ordinarios como extraordinarios, que se programen para los aprendices. Así mismo, presentar el informe del avance del desarrollo del proceso de la formación de la ficha previamente solicitado por el Coordinador Académico.	Durante el mes objeto de ejecución del contrato se realizó reunión para revisión del avance del desarrollo del proceso de la formación de las fichas: 3326719 Programa Gestión Documental. 3326720 Programa Gestión Documental.	Ver Informe de evidencias de ejecución. https://drive.google.com/drive/folders/1FwczqMFagyAc6mMHQYjI7nSbTq2WZxfZ?usp=drive_link
20	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	Durante el mes objeto de ejecución de contrato se gestiona formación siguiendo lineamientos para el desarrollo de las actividades con estricta observancia del Reglamento del Aprendiz, se genera ruta para atención con Bienestar al Aprendiz.	Ver Informe de evidencias de ejecución. https://drive.google.com/drive/folders/1FwczqMFagyAc6mMHQYjI7nSbTq2WZxfZ?usp=drive_link
21	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Se gestionan estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Ver Informe de evidencias de ejecución. https://drive.google.com/drive/folders/1FwczqMFagyAc6mMHQYjI7nSbTq2WZxfZ?usp=drive_link
22	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Durante el mes objeto de contrato se registra información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Ver Informe de evidencias de ejecución. https://drive.google.com/drive/folders/1FwczqMFagyAc6mMHQYjI7nSbTq2WZxfZ?usp=drive_link
23	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	Se siguen protocolos de clasificación de información para la elaboración de documentos y correo electrónico.	Ver Informe de evidencias de ejecución. https://drive.google.com/drive/folders/1FwczqMFagyAc6mMHQYjI7nSbTq2WZxfZ?usp=drive_link

24	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.	Durante el mes objeto de informe se atiende agenda de programación de pagos.	Ver Informe de evidencias de ejecución. Carpeta Drive. https://drive.google.com/drive/folders/1FwczqMFagyAc6mMHQYjI7nSbTq2WZxfZ?usp=drive_link
25	Participar cuando el centro de formación lo requiera en actividades relacionadas con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricular b) Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica, c) Proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices d) Proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato e) La promoción del portafolio de servicios e) Procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo f) Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que le sean asignados.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
26	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
27	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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
28	Trabajar de forma articulada y coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de	N/A

	e Innovación – SENNOVA, el SBDC y las demás dependencias del Centro de Formación, con el fin de apoyar los procesos formativos mediante la formulación y radicación de un (1) proyecto de investigación ante la Coordinación SENNOVA durante el primer semestre, y de una (1) idea de negocio ante el Fondo Emprender durante el segundo semestre. Estas iniciativas deberán contribuir al fortalecimiento de las estrategias y actividades desarrolladas en la Ejecución de la Formación Profesional Integral, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y el aporte al desarrollo de capacidades investigativas, de emprendimiento e innovación en el Centro de Formación.	esta obligación.	
29	Participar en el desarrollo de las actividades y reuniones convocadas por los equipos ejecutores, en concertación con el Instructor Líder, con el fin de consolidar y entregar a la Coordinación Académica el informe correspondiente a la ejecución del programa de formación.	En el periodo objeto de informe de ejecución, se desarrolló reunión con equipo ejecutor, se consolida información y se hace entrega por correo electrónico.	Ver Informe de evidencias de ejecución. https://drive.google.com/drive/folders/1FwczqMFagyAc6mMHQYjI7nSbTq2WZxfZ?usp=drive_link
30	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	Se acatan las normas y protocolos establecidos por el SENA.	Ver Informe de evidencias de ejecución. https://drive.google.com/drive/folders/1FwczqMFagyAc6mMHQYjI7nSbTq2WZxfZ?usp=drive_link

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	N/A	N/A	N/A	N/A
2	N/A	N/A	N/A	N/A

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. 37412626 operador Jaime Torres / convenio Asopagos referente al mes Mayo.

Cordialmente,



MILENA CRISTINA MARIN BARROS
Contratista
C. C. 40930451



EUFEMIA MARGARITA PACHECO MAYA
Supervisor del contrato **CO1.PCCNTR.8914100 de 2026**

PROCESO					
GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y DEL RIESGO					
NOMBRE DEL FORMATO					
PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	■	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Junio 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

MILENA CRISTINA MARIN BARROS
INSTRUCTOR (A)
Autor:

INTRODUCCIÓN

Alineada la formación al Plan Estratégico Institucional 2023 – 2026 del SENA, como Instructora, orientada a garantizar formación Tecnológica, en la especialidad de Gestión Documental, para dar cumplimiento al objeto del contrato “Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación en las diferentes modalidades de la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la ejecución de la Formación Profesional Integral del Centro Industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira” a continuación, procedo a describir ejecución de las actividades propuestas para el mes objeto de informe.

INFORME CUALITATIVO DE ACTIVIDADES MENSUALES

El presente informe detalla las actividades realizadas durante el periodo objeto de cobro; del 1 al 30 de Junio del 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: En el mes objeto de informe, se ejecuta formación, con una asignación de 126 horas a ejecutar en las fichas

Tabla 1. Fichas asignadas vigencia 2026

No de Ficha	Programa
3326719	Gestión Documental.
3326720	Gestión Documental.

Fuente: propia.

Evidencia:

Ilustración1. Obligación Contractual 1. Registro fotográfico Ejecución de la formación Ficha 3326719 - 3326720



Fuente: Propia

2. **Obligación Contractual 4.** Planear y ejecutar las actividades formativas relacionadas en la guía de aprendizaje.

Gestión: En el mes objeto de informe, se desarrolla reunión con equipo ejecutor para consolidar Planeación Pedagógica y realizar revisión de la ejecución de actividades formativas relacionadas en las guías de aprendizajes, aplicados a las fichas:

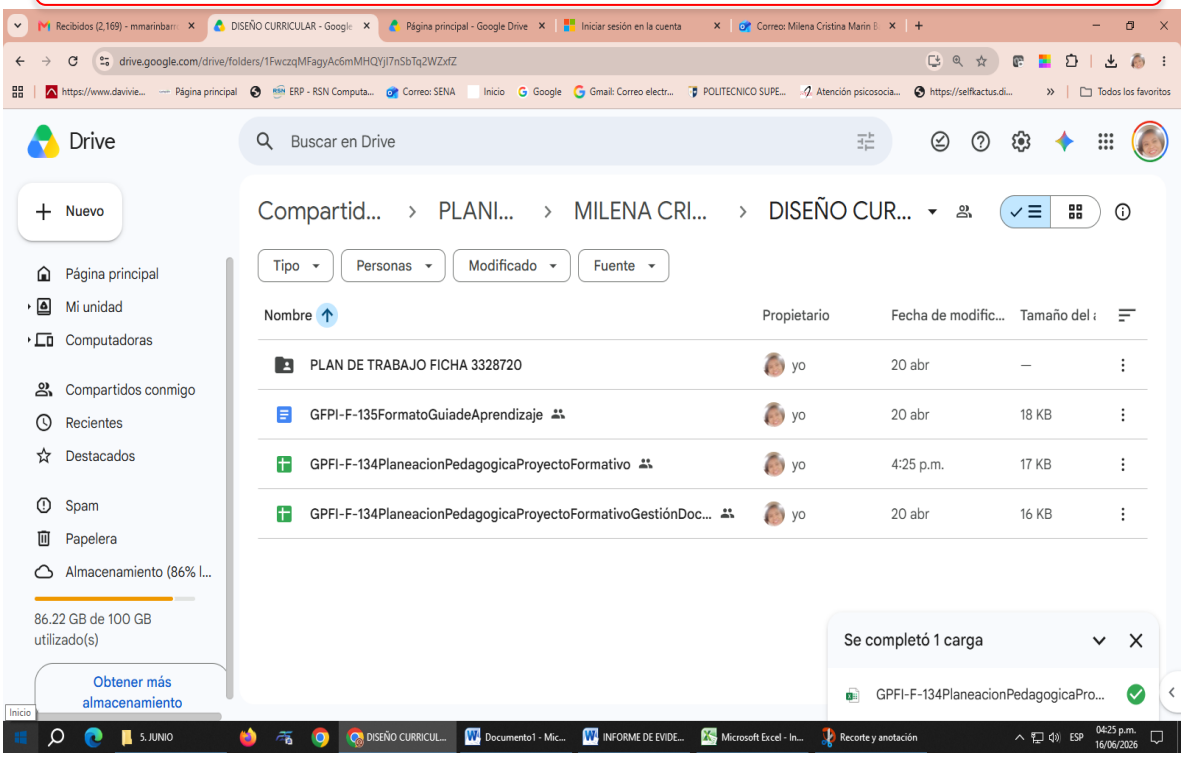
Tabla 2. Planeación de la Competencia vigencia 2026

No de Ficha	Programa	Competencia.
3326719	Tecnólogo en Gestión Documental.	Tramitar correspondencia.
3326720	Tecnólogo en Gestión Documental.	Tramitar correspondencia.

Fuente: propia. Carpeta Drive.
https://drive.google.com/drive/folders/1FwczqMFagyAc6mMHQYjI7nSbTq2WZxfZ?usp=drive_link

Evidencia:

Ilustración2. Obligación Contractual 4. Registro fotográfico. Planeación de la formación.



Fuente: Propia.

3. **Obligación Contractual 6.** Alimentar permanentemente el portafolio del Instructor, con guías de aprendizajes, instrumentos de evaluación, plan de trabajo (Con soporte de concertación de los aprendices) reporte de juicios evaluativos de RAPS, guías de aprendizajes, actas de entrega de materiales de formación firmada por los aprendices (si aplica) actas de cierre final. Para formación titulada adicionalmente se requiere: acta de inducción con el respectivo soporte de su evaluación guías de aprendizaje de competencias transversales, actas de planes de mejoramiento (si aplica), reporte de novedades de ambiente, actas de cierre parcial (si aplica) y los demás formatos y solicitudes por parte de coordinación académica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral en los formatos establecidos por el SIGA.

Gestión: Para el periodo de cobro se gestiona seguimiento a la ejecución de la formación al equipo ejecutor, se evidencia:

1. Reporte de Resultados de Aprendizajes de las competencias:

- 36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- 38675 - Prestar servicio de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.

Tabla 3. Portafolio del Instructor, mes Febrero de 2026

No de Ficha	Programa
3326719	Tecnólogo en Gestión Documental.

Fuente: propia.

2. Reporte de Resultados de Aprendizajes de las competencias:

- 36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
- 37714 - Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.
- 37800 - Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.
- 38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

Correspondiente a la ficha:

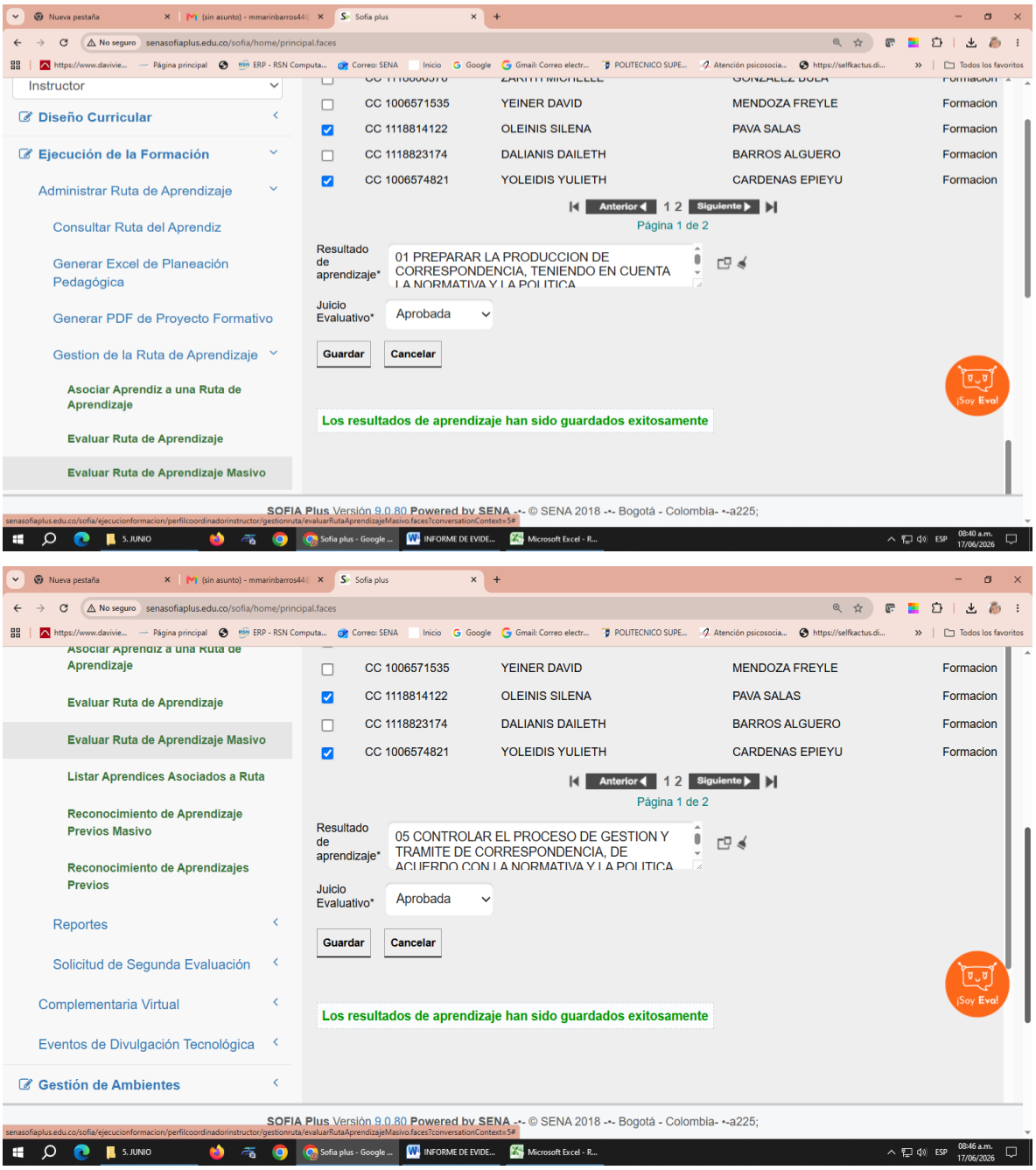
Tabla 3. Seguimiento al Reporte Juicio Evaluativo del 2026

No de Ficha	Programa
3326720	Tecnólogo en Gestión Documental.

Fuente: propia.

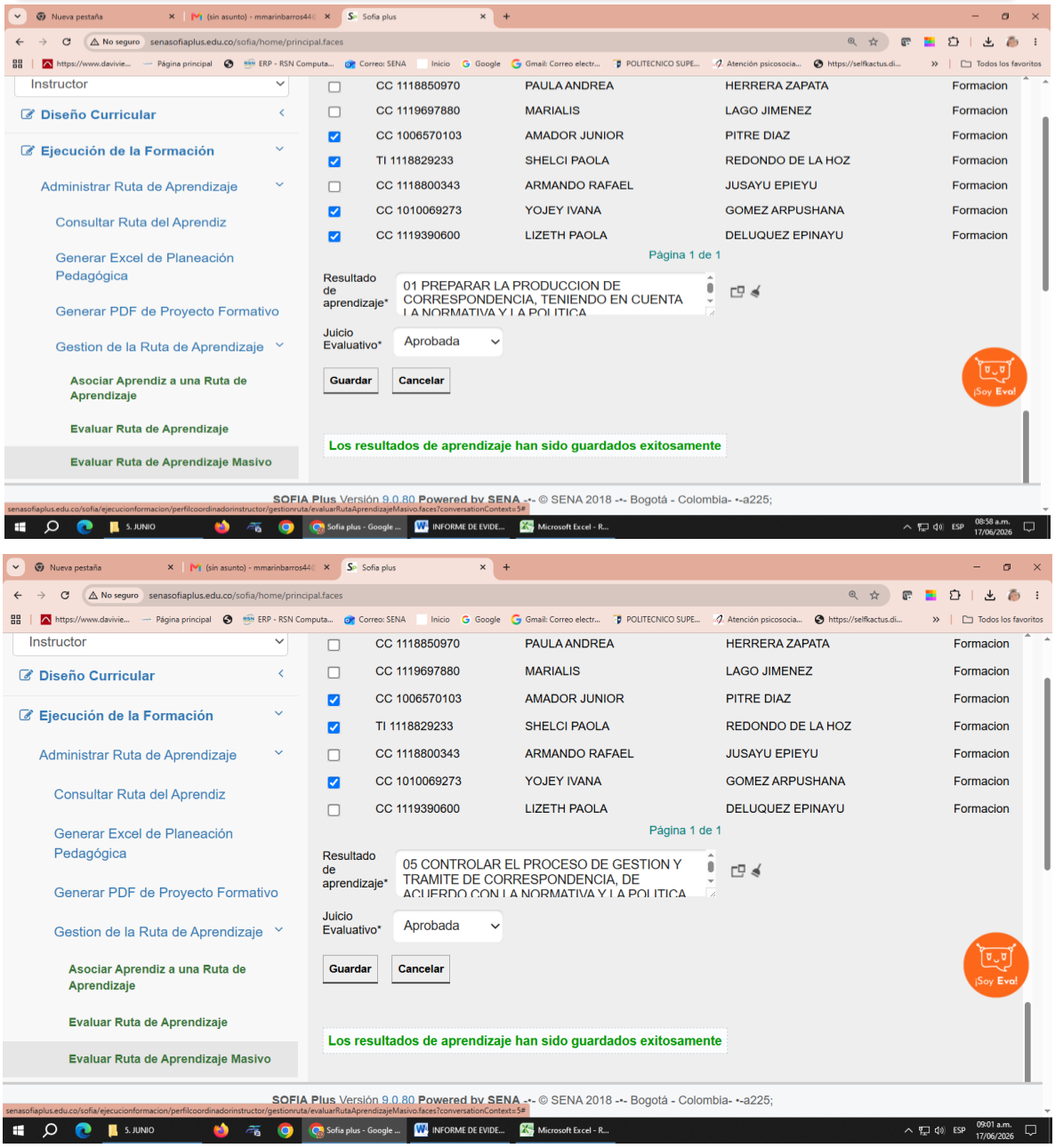
Evidencia:

Ilustración 3. Obligación Contractual 6.Reporte juicios Evaluativos. Ficha 3326719



Fuente: Sofía Plus. Reporte Juicio Evaluativo ficha 3326719

Ilustración4. Obligación Contractual 6.Reporte juicios Evaluativos Ficha 3326720.



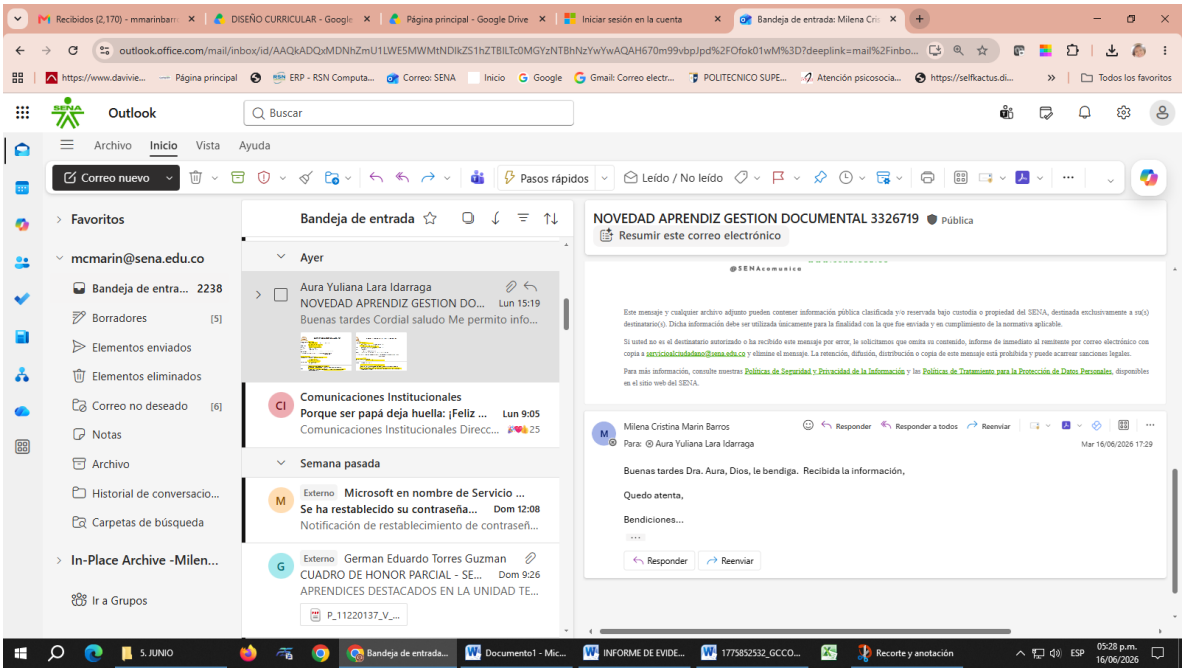
Fuente: Sofía Plus. Reporte Juicio Evaluativo ficha 3326720.

4. **Obligación Contractual 9.** Mantenerse al tanto de los procesos de actualización del Procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral y demás lineamientos institucionales para el cumplimiento de su objeto contractual.

Gestión: En el mes objeto de informe, se realiza seguimiento a la ejecución de la formación, de parte de los instructores, se recibe correo electrónico con las novedades de formación y se reciben indicaciones por parte de la Coordinación Académica, vía correo electrónico.

Evidencia:

Ilustración5. Obligación Contractual 9. Correo electrónico de Actualización procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral - Planeación Estrategica Pedagógica y Tecnologica didactica



Fuente: Correo electrónico mcmarin@sena.edu.co

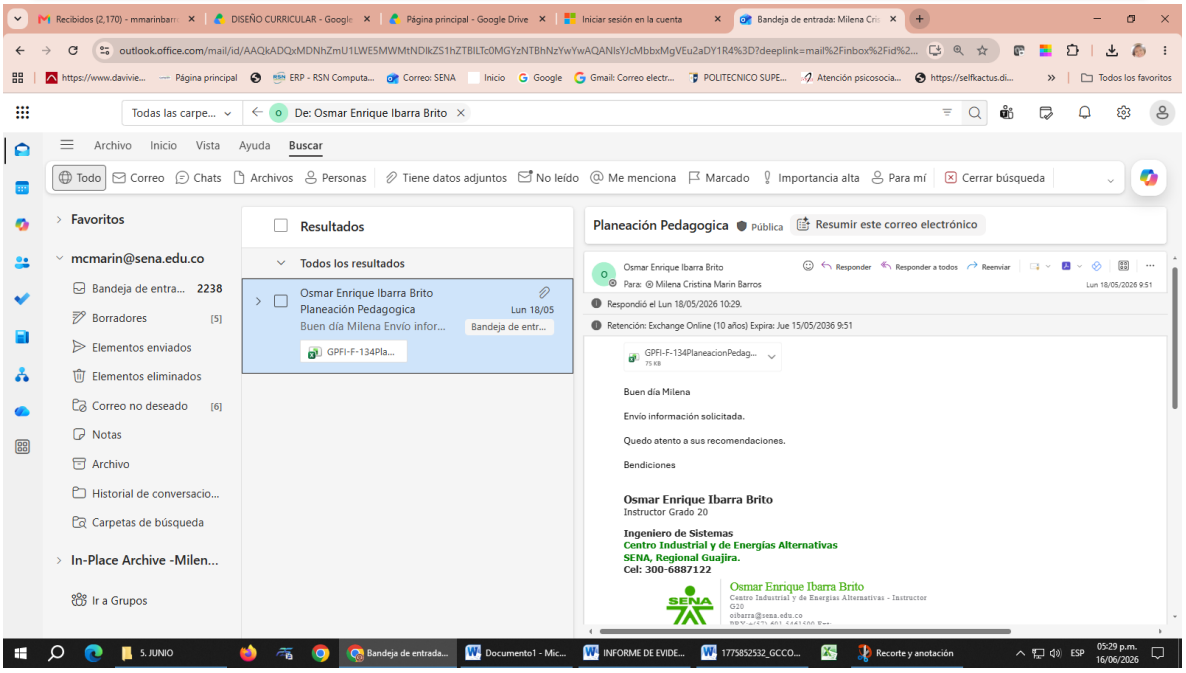
.

5. **Obligación Contractual 13.** Planear oportunamente la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la coordinación académica y con el equipo ejecutor para el programa de formación asignado ciñéndose al procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente al modelo pedagógico del SENA.

Gestión: Durante el periodo de cobro se siguen lineamientos y se desarrolla la Planeación Pedagógica de vigencia 2026 con el equipo ejecutor, compartida por correo electrónico.

Evidencia:

Ilustración 6. Obligación Contractual 13. Desarrollo Curricular_ Planeación Pedagógica.



Fuente: correo electrónico mcmarin@sena.edu.co

Ilustración 7. Obligación Contractual 13. Registro fotográfico.



Fuente. Propia

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

Gestión: Durante el periodo objeto de presentación de ejecución de contrato, se da cumplimiento a la programación de formación asignada.

Evidencia:

Ilustración1. Obligación Contractual 16. Desarrollo de la Guía de Actividad.



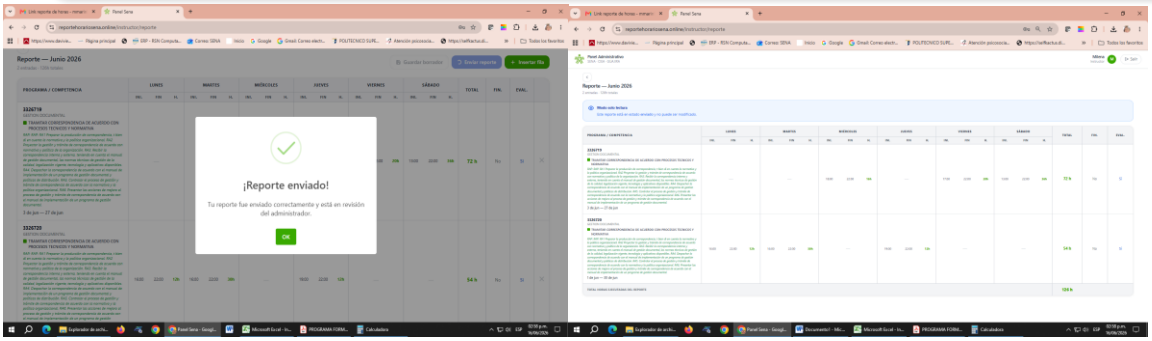
Fuente: Propia. Correo electrónico mcmarin@sena.edu.co

Obligación Contractual 18. Presentar el reporte estadístico y los demás documentos requeridos al Supervisor del contrato, a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes.

Gestión: Durante el mes objeto de ejecución del contrato se remite por correo electrónico Reporte Estadístico.

Evidencia: Correo electrónico.

Ilustración9. Obligación Contractual 18. Correo electrónico Reporte de horas mes junio de 2026



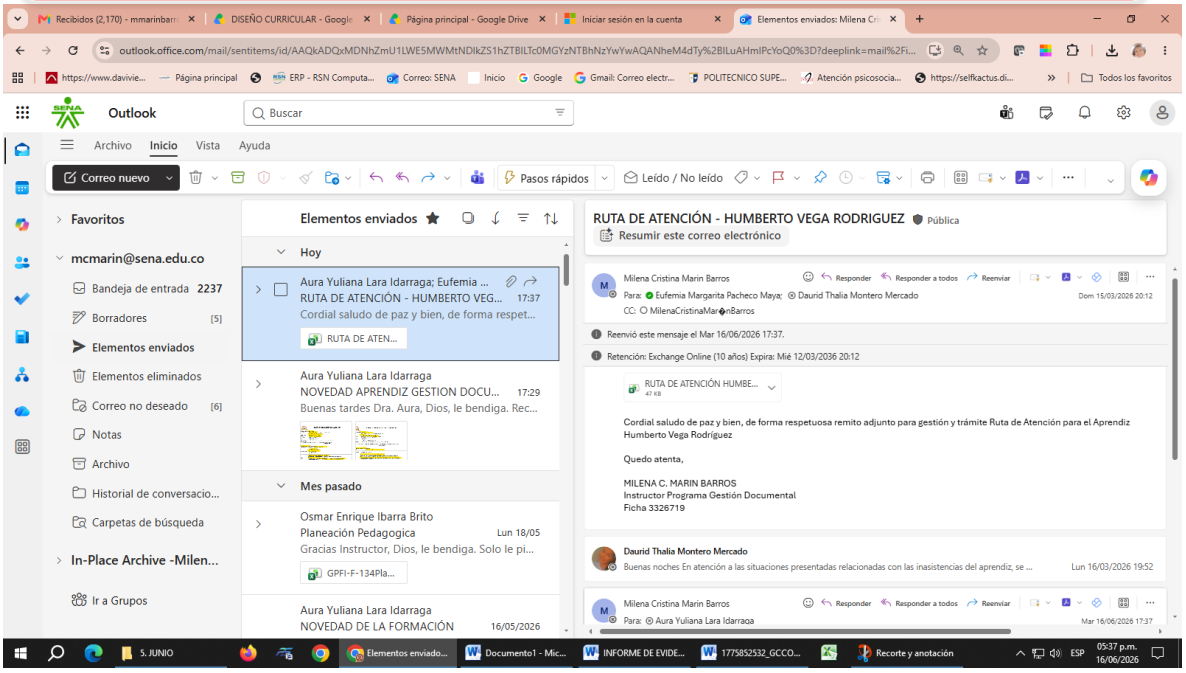
Fuente: Propia

7. **Obligación Contractual 20.** 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: Durante el mes objeto de ejecución de contrato se gestiona formación y se hace reporte de novedad con Ruta de Atención al joven Humberto Vega Rodriguez de la ficha 3326719

Evidencia:

Ilustración 10. Obligación Contractual 20. Correo Electrónico. Reporte de Novedades Aprendices en Ambiente de formación.



Fuente: Propia.

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

Gestión: Se gestionan estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.

Evidencia:

Ilustración11. Obligación 21. Estrategia de Aprendizaje, basado en el uso de herramientas de trabajo.



Fuente: Propia.

Ilustración12. Obligación 21. Estrategia de Aprendizaje, basado en el uso de instrumentos de trabajo.



Fuente. Propia

9. **Obligación Contractual 22.** Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.

Gestión: Durante el mes objeto de contrato se registra información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.

Evidencia:

Tabla 4. Novedad del Aprendiz.

No de Ficha	Programa	No Aprendices Matriculados	No de Aprendices Matriculados Ausentes	No de Aprendices Pendientes Matricula Extemporánea
3326719	Gestión Documental.	40	21	0
3326720	Gestión Documental.	32	9	0

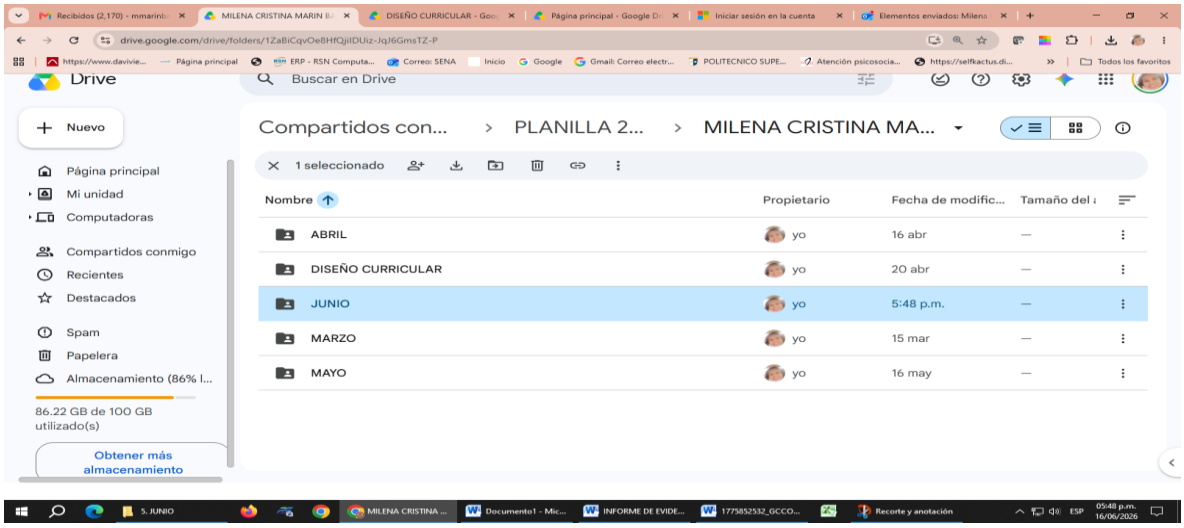
Fuente: propia.

10. **Obligación Contractual 24.** Entregar en las fechas establecidas los requerimientos que haga el supervisor del contrato concernientes con el trámite administrativos de pagos, presentando los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato, soporte de pago de seguridad social y demás documentos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.

Gestión: Durante el mes objeto de informe se atiende agenda de programación de pagos.

Evidencia:

Ilustración 13. Obligación Contractual 24. Carpeta Drive. Trámite Administrativo para pago.



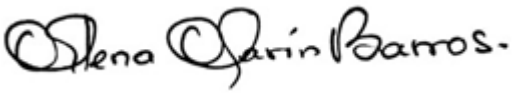
Fuente: Carpeta Drive. Planilla 2026. MILENA CRISTINA MARIN BARROS Carpeta Drive. https://drive.google.com/drive/folders/1ZaBiCqvOe8HfQjiIDUiz-JqJ6GmsTZ-P?usp=drive_link

Conclusión.

Ejecutada la formación, para dar cumplimiento al objeto del contrato, se presentaron situaciones de alerta en el número de Aprendices matriculados, Aprendices ausentes y Aprendices Asistentes. Se realizó Matricula Extemporánea, para incentivar la motivación de los Aprendices y de este modo potencializar la formación al éxito.

Los grupos en formación, presentan características que los identifica como activos y con voluntad de aprendizaje, cumplen con actividades planteadas y realizan preguntas cuando es necesario, la participación activa, marca una posición importante en el reflejo de la madurez de los grupos para el trabajo en equipo, sin embargo, es necesario mantener la forma activa de participación e innovar para ampliar el interés de los aprendices.

Atentamente,



MILENA CRISTINA MARIN BARROS
Instructor (a)