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 2026

Señor(a)
EUFEMIA MARGARITA PACHECO MAYA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9120779 de 2026
Coordinadora Académica (E)
Centro Industrial y de energías Alternativas
Riohacha

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio del 2026

Referencia: CO1.PCCNTR.9120779 de 2026

Erinela Peñaranda Gómez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.927.699 de Riohacha, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Industrial y de Energías Alternativas, 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 ($49.112.052,00). 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 (9) pagos mensuales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497,00) cada uno y c) Un (1) último pago correspondiente a 12 días del mes de diciembre de 2026 por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No 088007141 de BANCO DE BOGOTÁ cuyo titular es el (la) contratista.

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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	No aplica
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	No aplica
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	No aplica
4	Planear y ejecutar las actividades formativas relacionadas en la guía de aprendizaje.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica

5	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 cuando se ejecute programas de Formación Complementaria.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica
6	Alimentar permanentemente el portafolio, con guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo (con soporte de concertación de los aprendices), reporte de juicios evaluativos de RAPS, guías de aprendizaje, actas de entrega de materiales de formación firmada por los aprendices (si aplica) actas de cierre final. Para formación titulada adicionalmente se requiere: acta de inducción con el respectivo soporte de su evaluación guías de aprendizaje de competencias transversales, actas de planes de mejoramiento (si aplica), reporte de novedades de ambiente, actas de cierre parcial (si aplica) y los demás formatos y solicitudes por parte de coordinación académica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral en los formatos establecidos por el SIGA.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica
7	Socializar el reglamento al aprendiz vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico, operario y auxiliar y en 3 momentos para los programas de nivel tecnológicos, enfatizando en la selección de alternativas de etapa productiva para que una vez termine la etapa lectiva ya tengan definida la opción de etapa productiva. Enviar a coordinación académica el cronograma con las socializaciones a desarrollar, indicando los grupos hora y lugar, así como las novedades que se presenten.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica

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	Asistencia a reuniones de equipo de seguimiento etapa productiva	Fotografías relacionadas en informe de evidencias del mes de junio Ilustración 1.
9	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización de la ejecución de la formación y demás lineamientos para el cumplimiento de su objeto contractual.	Revisión permanente del correo institucional y grupo de WhatsApp para mantener actualizada la información relacionada	Interacción mediante correo institucional y WhatsApp relacionados en el informe de evidencias Ilustración 2 Mensajes Wathsaap y correo.docx
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	No aplica
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	No aplica
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica

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 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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica
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 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	Se realizan seguimientos a aprendices en etapa productiva. Se entrega soporte de seguimientos realizados durante la vigencia. Se actualiza el drive del equipo de seguimiento con la entrega de información relacionada a los avances de los aprendices asignados para el apoyo al cumplimiento de la meta de certificación. Se realizaron jornadas de sensibilización a los aprendices de las fichas que culminan etapa lectiva, según asignación	Fotografías tomadas durante los seguimientos realizados Documentación de aprendices a certificar cargada en la carpeta compartida Ilustración 4 , 5 y 6 del informe de evidencias SEGUIMIENTOS ETAPA PRODUCTIVA 2026 Fotos seguimiento junio_26.docx

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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica
16	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica
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	Se evalúa competencia de etapa productiva a aprendices que cumplen requisitos, verificando el cambio de estado a "Por certificar"	Aprendices en estado por certificar en el aplicativo sofia. Relación de aprendices en drive compartido: APRENDICES POR CERTIFICAR ERINELA.xlsx
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica

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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica
21	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación	No aplica
22	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente	Se registra la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente, según lo requerido en trámites de seguimiento y certificación de etapa productiva	Registro de información en formatos de seguimiento y evaluación de etapa productiva que reposan en carpeta compartida SEGUIMIENTOS ETAPA PRODUCTIVA 2026
23	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	Se da un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente	No aplica

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.	Se realiza el trámite de la cuenta del mes de junio de 2026	Cargue de cuenta en SECOP II. https://drive.google.com/drive/folders/1YeooL4w64Ga3RJyLzSb3bK4D_3NAAkjs?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.	Se participa en actividades relacionadas con Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices que fueron asignados	Participación en reuniones de equipo de seguimiento y certificación relacionados en el informe de evidencias del mes. Evidencias de fotografías tomadas y grabaciones de reuniones virtuales de seguimiento en la etapa productiva de aprendices asignados Ilustraciones 1 , 4,5 y 6 del informe de evidencias Fotos seguimiento junio_26.docx Seguimiento etapa productiva SENA-20260601_143656-Grabación de la reunión.mp4 Seguimiento etapa productiva SENA-20260601_161601-Grabación de la reunión.mp4 Seguimiento etapa productiva SENA-20260603_145119-Grabación de la reunión.mp4
26	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado	Se da un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente	No aplica
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	Se da un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente	No aplica

28	Trabajar de forma articulada y coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación – SENNOVA, el SBDC y las demás dependencias del Centro de Formación, con el fin de apoyar los procesos formativos mediante la formulación y radicación de un (1) proyecto de investigación ante la Coordinación SENNOVA durante el primer semestre, y de una (1) idea de negocio ante el Fondo Emprender durante el segundo semestre. Estas iniciativas deberán contribuir al fortalecimiento de las estrategias y actividades desarrolladas en la Ejecución de la Formación Profesional Integral, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y el aporte al desarrollo de capacidades investigativas, de emprendimiento e innovación en el Centro de Formación	Se da un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente	No aplica
29	Trabajar de forma articulada y 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.	Se da un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente	No aplica
30	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	Se da un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente	No aplica

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) Se adjunta el informe de evidencia correspondiente, elaborado en cumplimiento de las obligaciones contractuales, conforme al formato GOR-F-012 V03, (ii) En cumplimiento de las disposiciones establecidas, no se adjuntan informes de evidencia relativos a los desplazamientos realizados, consolidados en el formato GTH-F-087 V.02, con el fin de garantizar la verificación y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **6017353454**, operador SOI referente al período de mayo del 2026.

Cordialmente,



ERINELA PEÑARANDA GÓMEZ
Contratista
Cédula de Ciudadanía. No.40.927.699 de Riohacha



EUFEMIA MARGARITA PACHECO MAYA
Supervisor del contrato No. **CO1.PCCNTR.9120779** de 2026

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Junio 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

@SENAcomunica

www.sena.edu.co

Tabla de contenido

1.	**INTRODUCCIÓN**	**3**
2.	**OBJETIVO**	**3**
3.	**ALCANCE**	**3**
4.	**RESPONSABLE**	**4**
5.	**MARCO NORMATIVO**	**4**
6.	**GENERALIDADES**	**5**
7.	**CONTENIDO**	**5**
8.	**CONCLUSIÓN**	**12**

1. INTRODUCCIÓN

En esta cuenta de cobro, se adjuntan y reportan todas las obligaciones establecidas para el Contrato **No CO1.PCCNTR.9120779 DE 2026**, respaldadas con evidencias y soporte que lo comprueban. Mi compromiso con la excelencia en la ejecución de mis responsabilidades es evidente en los detalles presentados. A través de un riguroso proceso de recopilación y análisis de información, se ha asegurado que todas las actividades realizadas estén alineadas con los términos y condiciones del contrato. Cada documento adjunto refleja la dedicación y profesionalismo en el desempeño de las funciones requeridas.

2. Objetivo

Este informe es presentado a fin de mostrar evidencias de las actividades llevadas a cabo durante el mes de junio del 2026, dando cumplimiento al contrato **No CO1.PCCNTR.9120779 DE 2026**

3. Alcance

El presente documento se proyecta como parte del proceso de GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO y del objeto contractual, en el que se evidencia el desarrollo del proceso formativo para su respectivo seguimiento en el periodo del mes objeto de cobro, así mismo se anexa al presente informe; y se toma como soporte la información suministrada por el contratista y el contrato **No CO1.PCCNTR.9120779 DE 2026,** y constituye una descripción de las actividades ejecutadas y sus respectivas evidencias por la instructora para cumplir con sus obligaciones contractuales durante el mes de junio para dar cumplimiento a dicho contrato correspondiente.

4. Responsable

Según el contrato **No CO1.PCCNTR.9120779 DE 2026**, se designa al Sra**. EUFEMIA MARGARITA PACHECO MAYA** Coordinadora Académica (E) sede comercio, como supervisora de dicho contrato en el mes objeto cobro; y la señora **ERINELA PEÑARANDA GOMEZ** como contratista responsable de las actividades a ejecutar.

5. Marco normativo

La ley 1474 de 2011 en su Artículo 83, define la supervisión como el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, la cuales ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

De igual manera, el artículo 84 determina las facultades y deberes de los supervisores e interventores frente al cumplimiento de las obligaciones contractuales, al señalar que la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista, es por ello que se encuentran facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual y serán los responsables de mantener informada a la entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conducta punible o que puedan poner en riesgo la ejecución del contrato.

6. Generalidades

Uno de los requerimientos dentro de la supervisión de un contrato es la de solicitar al contratista informes periódicos (mensuales, bimestrales, semestrales etc.) y finales, de conformidad con lo establecido en el contrato, la cuantía y/o la naturaleza del contrato, así como lo pactado en el mismo, en los cuales se especifique y documente todo lo relacionado con el estado de ejecución, avance y terminación del contrato.

7. Contenido

7.1 Descripción de Actividades mes de junio del 2026

A continuación, evidencio las actividades desarrolladas durante el mes de junio en la ejecución de la formación profesional integral en los diferentes programas asignados, así:

7.1.1 Evidencias Gestión de Actividades Contractuales

En el mes de junio se desarrollaron jornadas de articulación y seguimiento orientadas a verificar el progreso de las metas institucionales y el estado de los compromisos asumidos por el equipo. Estos encuentros permitieron identificar oportunidades de mejora, definir acciones de fortalecimiento y establecer prioridades para avanzar en los procesos de certificación de aprendices de los niveles técnico y tecnólogo.

De igual manera, los espacios de trabajo favorecieron la socialización de experiencias exitosas y el análisis conjunto de situaciones que requieren atención, promoviendo una gestión más eficiente y coordinada. Como resultado, se acordó que el monitoreo

de los procesos y la validación de resultados se realizará únicamente con información proveniente de fuentes institucionales oficiales.

Adicionalmente, se definieron acciones enfocadas en acelerar la certificación de aprendices que ya cumplen los requisitos establecidos, fortalecer el acompañamiento a casos con riesgo de deserción para normalizar su estado académico y brindar orientación a los aprendices que aún no cuentan con etapa productiva, presentándoles las diferentes alternativas disponibles, incluyendo el proyecto productivo, pasantías y vínculo laboral como mecanismo para culminar satisfactoriamente su proceso formativo.

Ilustración 1. Asistencia a reunión de equipo de seguimiento y certificación



Fuente: Elaboración propia

Durante el mes de junio se continuó con el acompañamiento a aprendices y entidades coformadoras mediante el uso permanente de diferentes canales de comunicación como el correo electrónico, Microsoft Teams y la mensajería instantánea por WhatsApp. A través de estos medios se brindó orientación relacionada con los procesos de etapa productiva, validación de requisitos, programación de seguimientos, actualización de información y aspectos asociados al proceso de certificación de los aprendices. Evidencia:

La gestión realizada permitió atender de manera oportuna las diferentes solicitudes e

inquietudes presentadas por los actores involucrados, garantizando un adecuado seguimiento a cada caso y facilitando la solución de situaciones que requerían acompañamiento. Asimismo, se proporcionó información clara y precisa sobre los procedimientos establecidos, contribuyendo a una mejor comprensión de las responsabilidades, plazos y compromisos requeridos para el desarrollo satisfactorio de la etapa productiva.

Ilustración 2. Atención vía correo institucional



Fuente: Elaboración propia

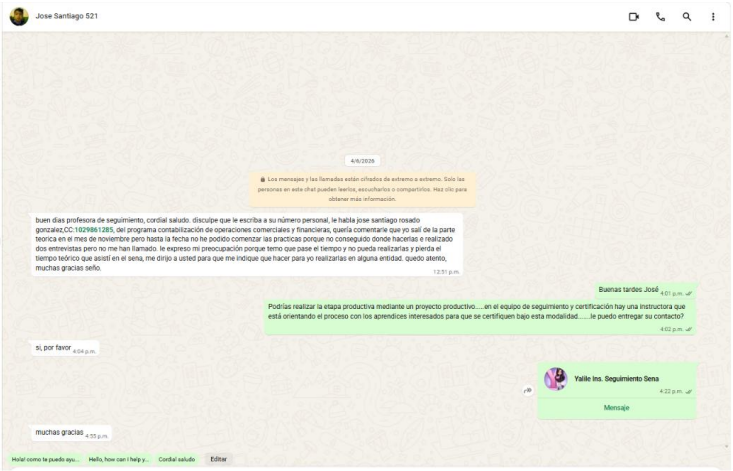
De igual forma, se realizaron acciones de seguimiento orientadas a verificar avances, recordar compromisos pendientes y apoyar la gestión documental necesaria para los procesos de certificación. Estas actividades favorecieron una comunicación fluida entre aprendices, empresas y el equipo de seguimiento, permitiendo una mayor articulación de esfuerzos y una respuesta más eficiente frente a los requerimientos identificados.

Gracias a este acompañamiento, se fortaleció la relación con los diferentes actores del proceso, se promovió el cumplimiento oportuno de las actividades programadas y se contribuyó al adecuado desarrollo de la etapa productiva, apoyando el logro de los

resultados de aprendizaje y el avance de los procesos de certificación.

Evidencias: Mensajes Wathsaap y correo.docx

Ilustración 3: Atención a aprendices mediante WhatsApp



Fuente: Captura de pantalla desde WhatsApp del celular

Se ejecutaron actividades de seguimiento a los aprendices que se encuentran desarrollando su etapa productiva en las diferentes modalidades autorizadas, incluyendo contrato de aprendizaje, vínculo laboral y pasantías. Estas acciones se llevaron a cabo mediante visitas presenciales y encuentros virtuales, permitiendo brindar cobertura y acompañamiento oportuno de acuerdo con las características de cada empresa y las condiciones particulares de los aprendices.

Ilustración 4: Grabación encuentros por Teams



Fuente: Captura de pantalla de Teams

El proceso tuvo como finalidad verificar el adecuado desarrollo de las actividades asignadas, su correspondencia con los resultados de aprendizaje del programa de formación y el nivel de desempeño alcanzado por los aprendices en sus respectivos entornos laborales. Durante las visitas se revisaron aspectos relacionados con el cumplimiento de horarios, la ejecución de funciones, el grado de responsabilidad asumido, la aplicación de conocimientos adquiridos durante la formación y el fortalecimiento de competencias técnicas y comportamentales requeridas para el ejercicio profesional.

De manera complementaria, se mantuvo comunicación directa con jefes inmediatos y representantes de las empresas, con el propósito de recopilar información sobre el desempeño de los aprendices, identificar fortalezas y oportunidades de mejora, y verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas para el desarrollo de la etapa productiva. Estos espacios de interacción facilitaron el intercambio de información relevante y fortalecieron la articulación entre el proceso formativo y las necesidades del sector productivo.

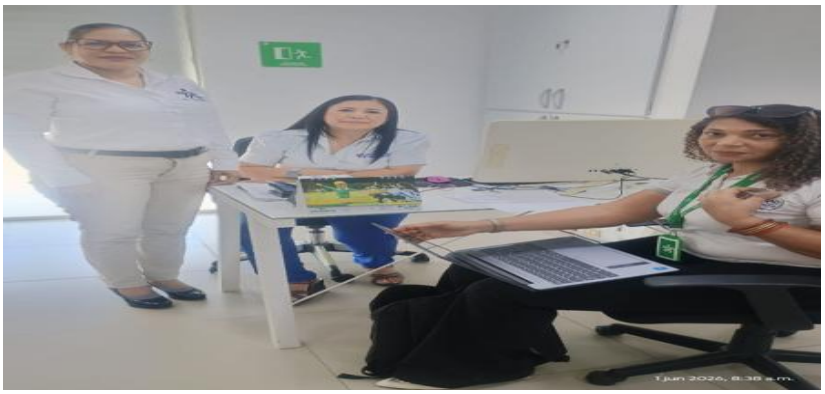
Algunos encuentros se desarrollaron de manera virtual mediante la plataforma institucional de Teams. Evidencia:
Seguimiento etapa productiva SENA-20260601_143656-Grabación de la reunión.mp4
Seguimiento etapa productiva SENA-20260601_161601-Grabación de la reunión.mp4
Seguimiento etapa productiva SENA-20260603_145119-Grabación de la reunión.mp4

Asimismo, se brindó orientación sobre los lineamientos institucionales, los compromisos adquiridos por cada una de las partes y los procedimientos establecidos para la gestión de novedades, modificaciones o situaciones particulares que pudieran presentarse durante la ejecución de la etapa productiva. Cuando fue necesario, se formularon recomendaciones encaminadas a fortalecer el desempeño de los aprendices y a favorecer el cumplimiento de

los objetivos de formación.

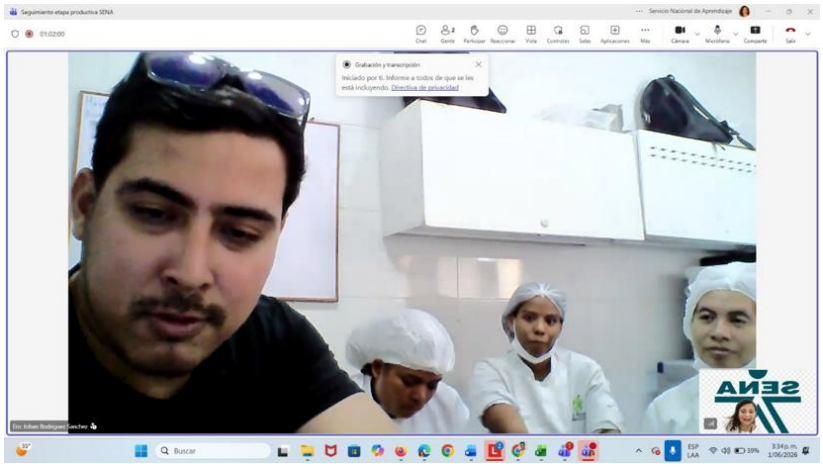
Como resultado, se logró mantener un seguimiento continuo y efectivo de los procesos asignados, promoviendo el adecuado desarrollo de la etapa productiva, el cumplimiento de los requisitos para certificación y el fortalecimiento de los vínculos de cooperación entre el SENA, los aprendices y las entidades coformadoras.

Ilustración 5. Visita presencial de seguimiento de etapa productiva



Fuente: Elaboración propia.

Ilustración 6. Visita virtual de seguimiento de etapa productiva



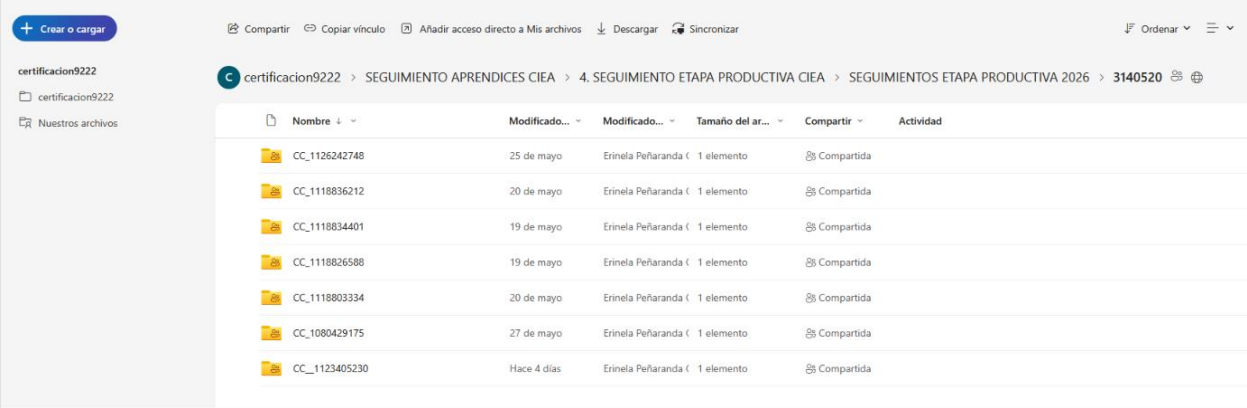
Fuente: Elaboración propia.

Como parte de las acciones orientadas al cumplimiento de las metas institucionales, se realizó la revisión y validación de los documentos requeridos para la certificación de los aprendices que culminaron satisfactoriamente su etapa productiva y pertenecen a las fichas asignadas. Esta actividad se desarrolló siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos por la entidad, garantizando la calidad y confiabilidad de la información registrada.

Posteriormente, la documentación fue organizada y cargada en las carpetas compartidas dispuestas en Drive, permitiendo su adecuada trazabilidad y consulta por parte de las áreas responsables del proceso. Asimismo, se efectuó el respectivo relacionamiento de la información para su incorporación en las actas de certificación, facilitando la gestión y verificación de los soportes requeridos para el trámite correspondiente en el aplicativo Sofia Plus.

SEGUIMIENTOS ETAPA PRODUCTIVA 2026

Ilustración 6. Cargue de documentos de certificación en Drive compartido



Fuente: Elaboración propia.

Como parte del proceso de cierre de la etapa productiva, se llevó a cabo la verificación y registro de la evaluación de los Resultados de Aprendizaje (RAP) de los aprendices que cumplieron con los requisitos establecidos, utilizando para ello las herramientas y

procedimientos definidos en la plataforma Sofia Plus. Esta actividad permitió validar el cumplimiento de las evidencias y criterios requeridos para la aprobación de esta fase de la formación.

De igual manera, se realizó la revisión detallada de la información consignada en el sistema, con el fin de asegurar su exactitud, coherencia y correspondencia con los soportes presentados por los aprendices. Una vez completado este proceso, se efectuó la actualización de su estado académico, registrándolos en condición de "Por certificar", lo que facilitó la continuidad de los trámites administrativos necesarios para la expedición de la certificación correspondiente.

APRENDICES POR CERTIFICAR ERINELA.xlsx

8. Conclusión

Durante el mes de junio de 2026 se desarrolló una gestión orientada al cumplimiento de las metas institucionales relacionadas con el seguimiento y certificación de aprendices, evidenciando avances en los procesos de acompañamiento, control y articulación con las entidades coformadoras. Las actividades realizadas permitieron fortalecer la comunicación con aprendices y empresas, facilitando la atención oportuna de requerimientos, la resolución de inquietudes y el seguimiento permanente a los compromisos asociados a la etapa productiva.

Asimismo, la participación en espacios de coordinación y seguimiento contribuyó a la definición de acciones enfocadas en el cumplimiento de los indicadores establecidos, priorizando la revisión de casos pendientes, la verificación de requisitos para certificación y el acompañamiento a aprendices que requerían orientación para culminar satisfactoriamente su proceso formativo. De igual manera, las visitas de seguimiento realizadas en las diferentes modalidades de etapa productiva permitieron verificar el avance de los aprendices, fortalecer la relación con las empresas y asegurar el cumplimiento de los lineamientos institucionales.

Por otra parte, las actividades relacionadas con la validación documental, la evaluación de los Resultados de Aprendizaje (RAP), la actualización de estados en Sofia Plus y la gestión de los procesos de certificación se desarrollaron de acuerdo con los procedimientos establecidos, contribuyendo a garantizar la calidad, trazabilidad y confiabilidad de la información registrada.

En términos generales, las acciones ejecutadas reflejan un trabajo continuo y articulado orientado a fortalecer la calidad de la formación profesional integral, promover el cumplimiento de los objetivos institucionales y favorecer la transición exitosa de los aprendices hacia la certificación y culminación de su proceso formativo.

Se firma el presente informe a los 16 días del mes de junio de 2026



Erinela Peñaranda Gómez

Instructora de Seguimiento de etapa productiva CIEA