



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, mayo de 2025

Señora

Marieth Orcasitas Peñaloza

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7519356**

Coordinadora Académica Programas Especiales

Centro Industrial y de Energías Alternativas

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes mayo del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7519356 del 2025

Arianny Josefina Arevalo Garcia, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.932.955 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: TREINTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE. (\$36.796.088,00) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente a ocho días del mes de febrero por valor de UN MILLON DOCIENTOS VEINTISEIS MIL QUINIENTOS TREINTA SEIS PESOS M/CTE. (\$1.226.536,00) b) Siete (7) pagos mensuales iguales correspondiente a los meses de marzo a septiembre (\$4.599.511,00) c) Un último pago correspondiente a los días del mes de octubre por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE. (\$3.372.975,00).

Plazo: Será hasta el 20 de octubre de 2025.



OBJETO:

Prestar servicios profesionales en la planeación y ejecución de la formación, así como la evaluación de los RAPS definidos en los diseños curriculares asignados, para el desarrollo de habilidades y competencias técnicas de la población de trabajadores de la economía popular, aportando al fortalecimiento de la economía popular en concordancia con los lineamientos establecidos por la DSNFT y la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular - CampeSENA.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos	Se orienta, asesora y acompaña de forma permanente a los aprendices del Técnico de Monitoreo Ambiental de acuerdo a lo establecido en las guía de aprendizaje, según la temática del Resultado de aprendizaje.	Registro fotografico
2	Realizar reconocimiento de aprendizajes previos y estilos de aprendizaje.	N/A	N/A
3	Acompañar a la población campesina; en la planificación de mejoras de producción familiar, capacidad productiva y condiciones ambientales en concordancia con el protocolo de atención definido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e	N/A	N/A



	Incluyente a la Economía popular – CampeSENA.		
4	Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato.	Se realizó solicitud de subsanación de datos aprendices en el registro de Sofia Plus, ante el área administrativa Educativa del CIEA.	Solicitud enviado por Correo Electronico.
5	Programar y reportar a su supervisor de contrato, con una antelación mínima de una semana las formaciones extramurales a atender, de manera que se autorice por escrito su movilización previa a la salida, en el marco de su objeto contractual	N/A	N/A
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	N/A	N/A
7	Reportar la información para la creación de unidades productivas, bajo criterios de calidad, oportunidad y veracidad, cuando se le haya asignado formaciones complementarias en la ruta creación de unidades productivas		



8	Participar y apoyar en el proceso de inducción de las estrategias CampeSENA: Objetivos, alcance, estrategias, cadena de valor, metodología, procedimientos e impacto	N/A	N/A
9	Informar a la subdirección de centro las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser gestionadas.	N/A	N/A
10	Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema operativo establecido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA para tal fin y generar las respectivas evidencias	Participe en la reunión mensual de seguimiento a los avances de los programas estratégicos del Centro, convocada por la Coordinación Académica.	Registro Fotografico
11	Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo	Participe en reunión Técnica convocada por el Subdirector para tratar temas de ejecución de las formación incluidas dentro de las obligaciones contractuales	Registro fotografico
12	Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato	Se presentó informe de ejecución de las obligaciones contractuales del mes de mayo donde se adjuntas las evidencias las actividades realizadas.	Pantallazo de los informes cargado en carpeta Onedrive.



	presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados.		
13	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán sujetarse a las guías y/o procedimientos aplicables a los bienes fijados en la plataforma Compromiso; adicionalmente deberá estar atento a los mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos, así como la hoja de vida de los bienes en la cual se date la información actualizada de los mismos, dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	N/A	N/A
14	Realizar de manera oportuna el proceso de seguimiento y evaluación de la etapa productiva del aprendiz, implementando los formatos vigentes para tal fin, disponibles en la plataforma compromiso para las diferentes alternativas de desarrollo de etapa productiva, cuando sea asignado	N/A	N/A



15	Validar novedades académicas y disciplinarias de los aprendices conforme al reglamento del aprendiz: Reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones; conforme lo establece el reglamento del aprendiz comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información, cuando aplique	N/A	N/A.
16	Mantener actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.	Se cargó en el Portafolio del Instructor, donde se adjunta Guía de aprendizaje, Planeación Pedagógica	Cargado en la carpeta One Drive compartido con la Coordinadora Académica.



17	Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida	N/A	N/A
18	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato	N/A	N/A

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 Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.



Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 4602381761 de la planilla operador SOI y periodo Abril de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

Firma

Arianny Josefina Arevalo Garcia

Contratista

C.C. No. 40.932.955

Recibí a satisfacción:

Firma

Marieth Orcasitas Peñaloza

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7519356**

Coordinadora Académica Programas Especiales

Centro Industrial y de Energías Alternativas



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
Pública	☒	Pública Clasificada ☐ Pública Reservada ☐

INFORME CUALITATIVO DE ACTIVIDADES MES MAYO

ARIANNYAREVALO GARCIA
INSTRUCTOR (A) Full Popular
Autor:

MARIETH ORCASITAS PEÑALOZA
COORDINADORA PROGRAMAS ESPECIALES

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL
RIOHACHA – LA GUAJIRA
19 DE MAYO DE 2025
2025



@SENAcomunica

www.sena.edu.co



INTRODUCCION

El SENA y el Gobierno del Cambio impulsan la Economía Popular con una estrategia nacional que entrega capacitaciones para fortalecer los negocios, desarrollar sus actividades de manera sostenible y aumentar la productividad. Para ello desde la Regional Guajira se viene interviniendo Asociaciones de Recicladores con la finalidad de aumentar sus capacidades técnicas en la actividad productiva que vienen desarrollando.



@SENAcomunica

www.sena.edu.co



INFORME CUALITATIVO DE ACTIVIDADES MENSUALES

El presente informe detalla las actividades realizadas durante el periodo objeto de cobro; 1 de mayo a 31 de mayo de 2025, las cuales se relacionan con las obligaciones contractuales y se detallan a continuación;

1. **Obligación contractual 1:** Orientar, asesorar y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades establecidas en la guía de aprendizaje de acuerdo lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación “SIGA” del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos
- **Gestión:** Se orienta, asesora y acompaña de forma permanente a los aprendices del Técnico de Monitoreo Ambiental, Competencia Gestionar el manejo de residuos sólidos según especificaciones técnicas y normativa de acuerdo a lo establecido en la guía de aprendizaje, según la temática del Resultado de aprendizaje. La actividad de Apropiación del Conocimiento a desarrollar fue: **Implementar estrategias para el manejo adecuado de los residuos sólidos Peligrosos y no peligrosos de acuerdo a la normatividad vigente**, según lo descrito en Guía de Aprendizaje dentro de las subactividades tenemos: La segunda subactividad desarrolla se inicio con conceptos utilizados en el manejo de residuos como separación en la fuente, código de colores de lo residuos peligrosos y no peligrosos, almacenamiento, recolección y transporte, Disposición final, tratamiento biológico, tratamientos físicos, tratamientos térmicos, tratamientos químicos. En la tercera subactividad desarrollada los aprendices realizaran el proceso anteriormente expuesto para medir la cantidad de residuos sólidos que se generan dentro de su casa en dos días. O sea, calcularan dos días seguidos la cantidad de residuos que se generen en su casa (según la clasificación del cuadro anterior, esto no quiere decir que deban incluir todos los tipos de residuo, solo los que realmente se generen en su hogar). Al termino de la actividad deberán decir cuanto (Kg - gr) de cada residuo se produjo en su casa.



@SENAcomunica

www.sena.edu.co



Evidencias:

Ilustración 1. Registro Fotográfico durante las actividades de formación, actividad de Cuantificación de residuo, exposición de Código de Color



Fuente: Propia



@SENAComunica

www.sena.edu.co

GOR-F-012 V03

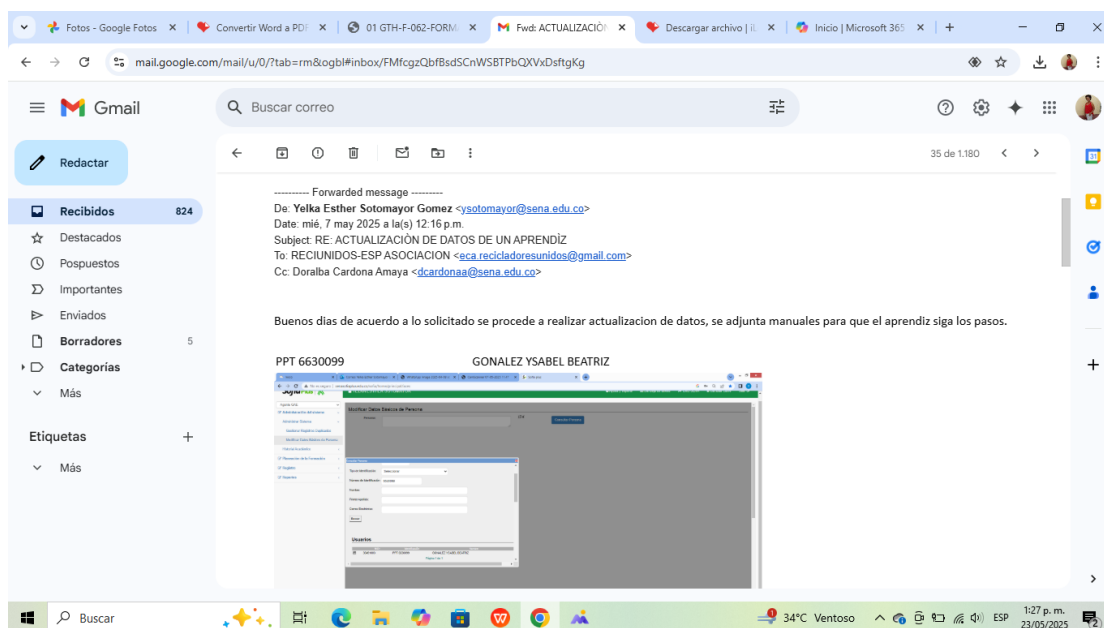


2. **Obligación contractual 4:** Reportar la información académica y administrativa requerida en el proceso de formación con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA para el seguimiento de actividades específicas, entregando informe al supervisor del contrato.

Gestión: Se realizó solicitud de subsanación de datos aprendices en el registro de Sofia Plus, ante el área administrativa Educativa del CIEA, se solicito actualización de datos de Apellido de Ysabel Beatriz Gonzalez.

Evidencias:

Ilustración 2. Pantallazo de solicitud realizada ante Gestión Administrativa Educativa,



Fuente: Correo Electrónico



@SENAcomunica

www.sena.edu.co



3. **Obligación Contractual 10:** Participar mensualmente en la reunión de seguimiento operativo del programa convocadas por la coordinación académica y/o misional con observancia del esquema operativo establecido por la Coordinación Nacional de Atención Integral, Diferencial e Incluyente a la Economía popular – CampeSENA para tal fin y generar las respectivas evidencias

Gestión: Participe en la reunión mensual de seguimiento a los avances de los programas estratégicos del Centro, convocada por la Coordinación Académica.

Evidencia:

Ilustración 3. Registro Fotográfico de la Reunión de Seguimiento a los programas Estratégicos.



Fuente: Propia



@SENAcomunica

www.sena.edu.co



4. **Obligación 11:** Participar en eventos de carácter técnico, estratégico, de socialización y de otro tipo de evento al que sea convocado por la dirección general, regional o centro de formación, garantizando la transferencia de conocimiento obtenido al equipo de trabajo.

Gestión: Participe en reunión Técnica convocada por el Subdirector para tratar temas de ejecución de las formación incluidas dentro de las obligaciones contractuales .

Evidencia:

Ilustración 4. Registro Fotográfico de Reunión Técnica.



Fuente: Propia



@SENAcomunica

www.sena.edu.co

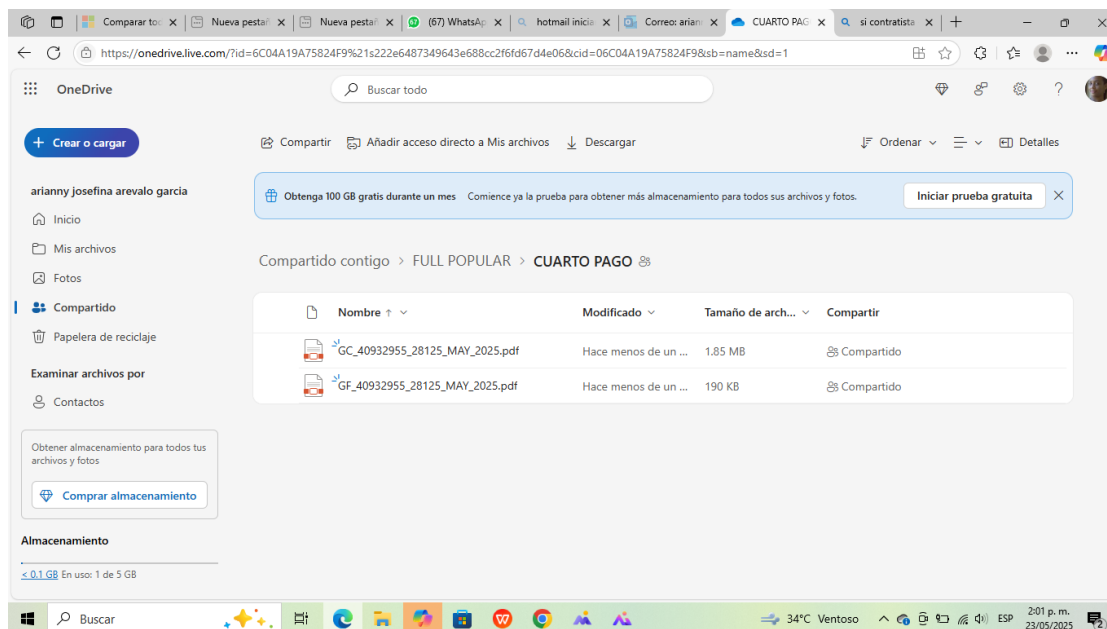


5. **Obligación contractual 12:** Presentar informe mensual sobre la ejecución de las obligaciones contractuales donde se evidencie el avance a las metas asignadas, así como el respectivo análisis y acciones de mejora cuando dé a lugar y a la terminación del contrato presentar al supervisor de contrato informe anual de gestión de centro en los términos solicitados.

Gestión: Se presentó informe de ejecución de las obligaciones contractuales del mes de mayo donde se adjuntas las evidencias las actividades realizadas.

Evidencias:

Ilustración 5. Pantallazo de los informe cargados en la carpeta compartida



Fuente: Carpeta Compartida



@SENAcomunica

www.sena.edu.co



6. **Obligación Contactual 16:** actualizado el Portafolio del Instructor, adjuntando los formatos actualizados del sistema Integrado de gestión dispuestos en la plataforma COMPROMISO, pertenecientes a la guía de procesos formativos, presentado mínimo los siguientes soportes: a. Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje, según guía para desarrollar los procesos formativos. b. Guía de aprendizaje. c. Actas con los planes de mejoramiento académicos para aprendices que lo requieran. d. Planeación, seguimiento evaluación de etapa productiva (si aplica). e. Bitácora del Aprendiz en etapa productiva (si aplica) f. Formato de asistencia y Registro de inasistencias en aplicativo SOFIA PLUS. g. Formato de juicios evaluativos debidamente diligenciada para cada resultado de aprendizaje.

Gestión: Cargar en el Portafolio del Instructor, donde se adjunta Guía de aprendizaje, Planeación Pedagógica.

Evidencia: Cargado en la carpeta One Drive compartido con la Coordinadora Académica.



@SENAcomunica

www.sena.edu.co



CONCLUSIONES

Se desarrollaron actividades formación donde se involucraron a los aprendices de la Formación Técnica en Monitoreo Ambiental, teniendo en cuenta la baja escolaridad de población atendida los cuales son recicladores, se manejo un lenguaje claro y sencillo para su fácil comprensión y aprendizaje,

Se firma el presente informe con corte a los 19 días del mes de mayo de 2025

Atentamente,

Arianny Arévalo García
Instructor (a)



@SENAcomunica

www.sena.edu.co