PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATOINFORMEMENSUAL EJECUCIÓNCONTRACTUAL

Riohacha, noviembre de 2024

Señor(a)
EUFEMIAPACHECO MAYA

SUPERVISO R(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5797766 del año 2024

Cargo de la supervisora Coordinadora Académica
Dependencia Centro Industrial y de Energías Alternativas
Riohacha

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes noviembre del año 2024

Referencia: No. CO1.PC C NT R .5 797 766 del año 2024

YUSELFIS MENDOZA ATENCIO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.937.854 de Riohacha (Guajira), en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 OCHO MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE ($48.079.035) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente a (8) días del mes de enero por valor de UN MILLON CIENTO NOVENTA MIL OCHOCIENTOS DOCE PESOS M/CTE ($1.190.812,00)

b) diez (10) pagos mensuales iguales correspondiente a los meses de febrero a noviembre por valor CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTAYCINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO M/CTE ($4.465.545,00). c) un último pago correspondiente a (15) días del mes de diciembre por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE ($2.232.773)

Plazo: Hasta el 15 de diciembre de 2024.

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 Titulada y/o Complementaria en las diferentes modalidades de formación de la Programación Regula ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral del Centro Industrial y de Energías Alternativas.

Obligaciones Específicas: *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizada	Evidencias
1	Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios del área asignad dentro de la oferta regular del Centro Industrial y de Energías Alternativas en la competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos d formación programados dentro de los tiempos que para cada opciones s determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI - G 012 o normatividad vigente.	La ejecución de la formación estructura para los encuentro presenciales Que se está llevando en las formación Guía de Aprendizaje Instrumento de Evaluación según lo establecido en el currículo..	Evidencias en El portafolio d instructor.
2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro Industrial y Energías Alternativas en el Plan Operativo 2024.	En el mes objeto de pa no realizó ningu actividades relaciona con esta obligación	g Ninguna
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofí Plus de acuerdo la programación intensidad horaria que conoce con l suscripción del contrato.	En el mes objeto de pago no realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación GTH-F-062 V10	Se realizó Ruta de aprendizaje en el programa de técnico en Asistencia y Organización de archivos de la ficha correspondiente a 2994126 y Complementaria CONTROLAR LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENC IA

4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sofía plus en el tiempo estipulado.	Se asocian los apre Matriculados en la Complementaria de demanda Social.	Se pued observar en plataforma So plus quela

			Actividades ejecutó.
5	Planear y ejecutar actividade Relacionadas en la guía deaprendizaje.	Se realizan las estrategi didácticas activas que plasmaron en la guía Aprendizaje.	Ver gu ía aprendizaj e portafolio de instructor, las mismo se pueden observar Evidencia
6	Entregar soportes e información calidad requeridos en el procesodingreso aprendices matriculados tal como: Ficha de matrícula; Fotocopia dedocumento identidad legible, y demás requisito definidos porla entidadcuandos ejecuta programas de Formación Complementaria.	En el grupo degestión educativa reposan el archivo de fotocopias decedulas planill d asistencia d matrícula.	Copias de cedula planilla asistencia.
7	Cumplircon los productos asociados a proyecto en actividades del programa d Formación.	En el mes objeto de pago s realizóactividad relacionad Con esta obligación	Desarrollo formación curricularcon la competen cia asignada
8	Construir y mantener en tiempo real portafolio deevidencia deinstructor y d los aprendices.	l Se procedió a realizar construcción del portafolio d instructor.	Ver dri el compartid o coordinad or académic o.
9	Participar en las actividades indicadas po Centro Industrial y de Energía Alternativ para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestióndela Calidad.	En el mes objeto depagono realizó ninguna actividadad relacionada con est obligación	Ninguna
10	Cumplir con la programación formación asignada por el líder dela especialidad y/o Coordinado Académico.	En el mes objeto depago s realizó el cronograma d GTeTcHn-óFl-oQgo2GVE1STIÓN ADMINISTRATIVA EN	Asociar a instructores acuerdo a ejecutar paralas competencias con sus

			resultados dela formación
11	Entregar al coordinadoracadémicoy/ líder dela especialidad, la información dlas actividades a realizar antes deinicia cada cursoy en general los informes quela formación profesional requiera da asesorías e inducciones a los aprendices del Centro industrial y de Energía Alternativas y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en Proceso de formación.	En el mes objeto de pago no realizó ninguna actividad relacionadaconesta obligació	Ninguna
12	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones delos aprendices en un plazomáximo detres (3) días después de terminacióndel proceso de formación Registrartoda la información relacionad con la formación profesional en el aplicativo degestión dela información - Sofía Plus - Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta disposiciones tecnológicas LMS o Físicas Definidas por la entidad.	Paraestemes seEvalúa Saberes previos en l grupoAsignados SE evaluó el resultado programa de TECNOLOGO FICHA: GESTIÓN ADMNISTRATIVA 2670604	Portafoliodeli o Instructo De laGuía de Aprendizaje p
13	Presentar el reporteestadísticoy demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco(25) decada mes al Supervisor del contrato.	En el mes objeto desereali esta actividad relacionada c esta obligación	Información reposan en Coordinación académica y Adjunta al GC,

14	Participar en los comités deevaluacióny seguimiento ordinarios y extraordinariosque seprogramen para los aprendices yregistrar el seguimiento realizado a procesode formación.	En el mes objeto de pago se realizó ninguna acti d relacionada con obligación	N/A	
15	Ejercer las actividades con estricto observancia del Reglamento del aprendi del SENA y reportar demanera oportuna las novedades presentadas en la fich asignada.	Socialización de dich documentos	Equipo de Bienestar	
16	Aplicar estrategias de aprendizaje qu faciliten el desarrollo del espírit investigativo, innovador y transformad del aprendiz para su mejoramient continuo.	Se socializo con aprendice los procesos de enseñanza motivación para desarrollo de la Formación Estrategias aplicadas durante la formación Evidencias fotográficas en informe cualitativo adjun	Se socializo con aprendices los procesos de enseñanza y motivación para el desarrollodela Formación. Estrategias aplicadas en Durante la formación. Evidencias fotográficasen el Informe cualitativoadjunto	
17	Registrarla información académica administrativa acorde con normatividad institucional vigente.	Se ingresó informació académica y administrativ en Territorio SofíaPlus	Aplicativo Sofía Plus..	
18	Dar un manejo confidencial a información registrada en los sistemas d información de acuerdo con normatividad institucional vigente.	Se Cumple acabalidadla información generada	Ninguna	
19	Entregar oportunamentelos requerimientos quehaga el supervisor de contrato concerniente con el trámite administrativo de pagos, presentandolo informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato y demás documentos soporteestablecidos de acuerdo conla normatividad vigente.	Se realiza la actividad delacuenta del mes de noviembre en la fecha estipulada.	Ver en SECOP.	

20	Aplicar al procesodecertificación por competencias, según normas decompetenci as queaplican la función del	En el mes objeto depago no s realizó ninguna actividad	Ninguna
	Instructor, así comoa los procesos quee SENA adelante para certificar habilidadde pedagógicas delos instructores.	relacionada con es obligación	
21	Participar cuando el centrode formaciónlo requiera en actividades relacionada con: a) Jornadas de diseño y desarrollo curricularb) Proyectos deinvestigación técnica y/o pedagógica, c) Procesodeselección, diseño de talleres instrumentos quealimenten los banco de pruebas para la selecciónaprendices d) Procesode Registro calificado paral programas en nivel tecnólogo del áre temática objeto de presente contratoLa promociónde portafolio de serviciosProcesos deautoevaluación de programas d formació en nivel tecnólog Seguimiento en la etapa productiva de loaprendices queleseanasignados	En el mes objeto depago n realizó ninguna activ relacionada conesta obligació	Ninguna
22	Responder por los bienes y elemento puestos a su disposición para cumplimiento del objeto contratado.	En el mes objeto depago realizó ninguna activi relacionada conesta obligació	Ninguna
23	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos debioseguridaddeSENA para su ingreso a las diferentes sedes y para la ejecuciónde las actividades decontrato.	En el mes objeto depago realizó ninguna activi relacionada conesta obligació	Ninguna

24	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 deinvestigación y una (1) idea de negocio radicado ante la coordinación SENNOVAy el Fondo	En el mes objeto de pago se realizóla actividad relacionada conesta obligación • Se realiza asistencia a la reunión convocada en el día 27 de Septiembre, en la cancha funcional de la sede comercio y servicio, donde re realiza la entrega de las fotocopias de la cedula de ciudadanía para ser matriculado en el EDT, transforma ideas en proyectos: Un espacio para la investigación y emprendimientos.	• Se adjunta al informe de evidencia fotografía del primer encuentro y listado de asistencia

	Emprender respectivamente, que Permita fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas en la Ejecución de la Formación Profesional Integral.	• Acompañamiento a la Ruta SBDC, con la asesor Albani Coronado, para apadrinar la ficha 2773433, quienes tienen una ideas de negocio. • Se formula un titulo para presentarproyecto a la estrategia SENNOVA: **EVALUACIÓ N DEL IMPACTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA EFICIENCIA Y PRODUCTIVID AD ORGANIZACIO NAL**	• Se adjunta al informe de evidencia fotografía del primer encuentro y listado de asistencia • Ver informe de evidencia donde se realizó un encuentro en el ambiente de SENNOV A con el aprendiz y el acompaña miento de Instructor WILDER URBA EZ
25	Participar en el desarrollo de los equipos ejecutores en concertación con el Instructor líder, con el fin de entregar un informe de la ejecucióndel programa de formación a la coordinación académica.	En el mes objeto depago no serealizóninguna actividad relacionada con esta obligación	Ninguna
26	Las demás actividades inherentesal objeto contractual que sean asignadas porel supervisor del contrato.	Participación con los aprendi de la ficha: 26 del Programa d Gestión Documental, en la Audiencia d la Reforma dela Salud, de acuerdo a la solicitud realizad a a la entidad.	Correo Electróni co

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 sedescribieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se listaacontinuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral de presente informe de ejecución contractual.

ITE	No DE LA ORDENDEVIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHASDE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
	N/A	N/A	N/A	N/A
	N/A	N/A	N/A	N/A

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. 4574550266 de la planilla del operador SO I La red de la Seguridad Social y periodo **2024-10** (Decreto Ley 2106 de 20219 - *Decreto Ley Anti tramite ¨)

Evidencias en (34)

folios

Cordialmente,

Firma

YUSELFIS MENDOZAATENCIO
Contratista
C.C.No.40.937.854de Riohacha La Guajira

Recibía satisfacción

Firma
EUFEMIAPACHECO MAYA
Supervisor(a) ContratoCO1.PCCNTR. 5797766 de 2024

Coordinadora Académica

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Noviembre 2024

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

Tabla de contenido

1. **Introducción**.....3

2. **Desarrollo del Informe**.....4

3. **Conclusión**.....23

1. Introducción

Se presentan a esta coordinación las evidencias correspondientes al mes de noviembre del año2024, de acuerdo con las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR.

5797766 De 2024, cuyo objeto es: *Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos Técnicos Tecnólogosy/o Profesionales que se desempeñencomoinstructores en los programas de Formación Titulada y/o Complementaria en las diferentes modalidades de formación de la Programación Regular derivadas horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral del Centro Industrial y de Energías Alternativas.* Con el objetivo que esta Coordinación pueda de vislumbrar el desarrollo de la formación en los grupos asignados para la complementaria:

Controlar los documentos en las unidades de correspondencia.

Las evidencias se detallan continuación:

- ✓ Sesiones presencial es en los ambientes deformación.
- ✓ Trabajo a través del LMS Territorium
- ✓ Instrumentos de evaluación
- ✓ Material es didácticos y Estrategias pedagógicas.
- ✓ No. De aprendices activos, retirados y con inasistencias recurrentes.

2. Desarrollo del Informe

2.1. Sesiones presenciales en los ambientes deformación.

Tabla 1. ***Ficha formación TITULADA - 2670604***

Programa deformación	Modalidad Titulada
Ficha	Técnico en Asistenciaen Organización de archivos de la ficha correspondiente a 2994126
Competencia(s)	ORGANIZACIÓN DEDOCUMENTOS EN EL ARCHIVOS DE GESTIÓN.
Resultados de aprendizaje	RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. RA 2: ORGANIZAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO TENIENDO EN CUENTA PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE

Estrategiaspedagógicas	Exposición magistral del tema. Metodología de preguntas Mapa Conceptual Exposición, Socio drama ,Rutinas de Pensamiento Juegos Observación Resolución de problemas

Instrumentosde Evaluación	Listade Chequeo Rubrica
Reporte de Aprendices activos en la titulada Ficha: 2994126	

Activo	Inasistentes	Retirado
29	0	0

Fecha: noviembre de2024 **Temática:** - APLICAR LAS POLÍTICAS INTERNAS DE ARCHIVO - COMPRENDER LA NORMATIVAARCHIVÍSTICA - COMPRENDER LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	*Ilustración 1*  **Fuente***:* *Elaboración propia(Yuselfis M,*

Fecha: noviembre de2024 IDENTIFICAR CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CONOCER EL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO - COMPRENDER EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Ilustración # 2  **Fuente:** *Elaboración propia (Yuselfis Mendoza, 2024)*

Fecha: **:** noviembre de2024 **Temátic**a: ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES.	Ilustración #3  **Fuente:** *Elaboración propia(Yuselfis Mendoza,2024)*

Fecha: noviembre de2024



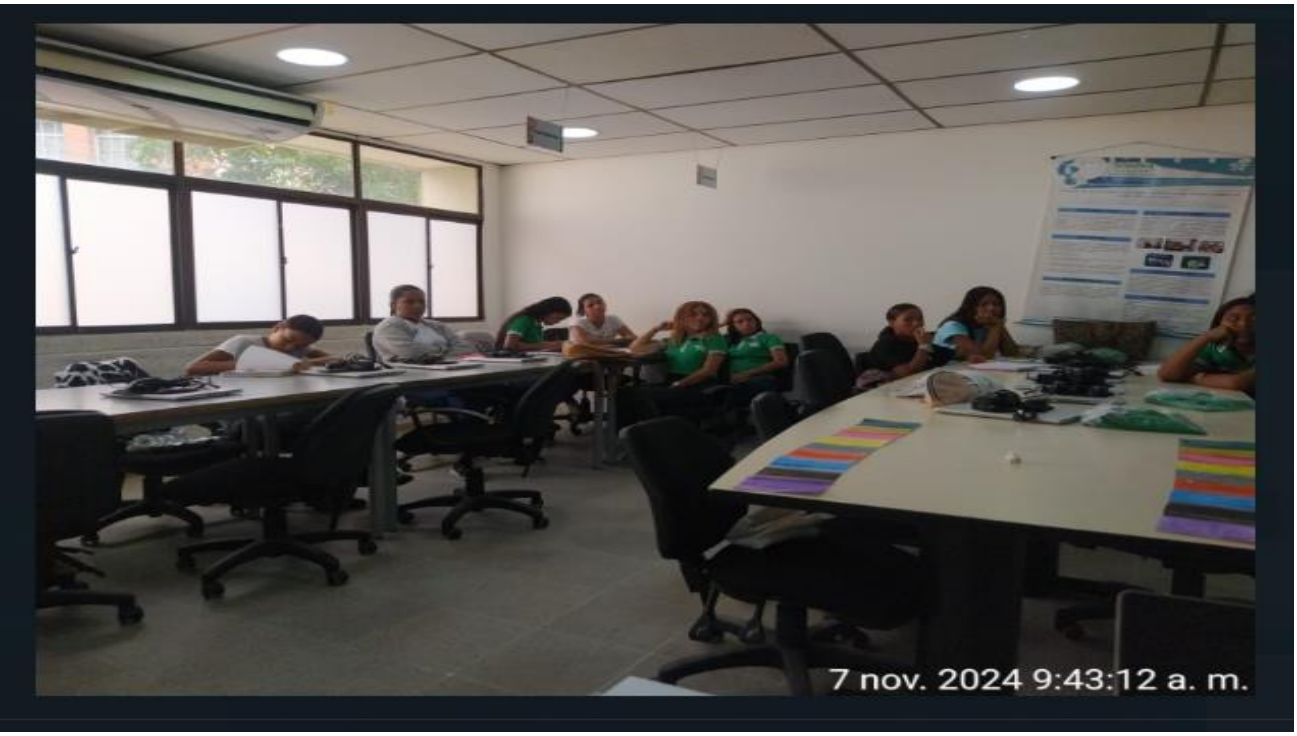
Temática:

- IDENTIFICAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO - CLASIFICAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Evidencias Socialización del proceso de Gestión y Trámite de Documentos de aprendizaje

Ilustración #4

Fuente*: Elaboración propia (Yuselfis Mendoza, 2024)*



Evidencias Actividad: Evidencia# 5



Fecha: noviembre de2024

ORDENAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO



DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO - UBICAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Fecha: noviembre de2024

Temática

- APLICAR LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -APLICAR EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - APLICAR NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

@SENAcomunica

www.sena.edu.co



.

Fuente: *Elaboración propia(Yuselfis Mendoza, 2024)*

Evidencias Actividad: Evidencia # 6

Fecha: noviembre de2024



Temática

- UTILIZAR ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

Fuente: *Elaboración propia(YuselfisMendoza, 2024)*

Temática

INTERPRETAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES. APLICAR LAS NORMAS TÉCNICAS COLOMBIANAS VIGENTES PARA LA ELABORACIÓN

Fuente: *Elaboración propia(Yuselfis Mendoza, 2024)*





EVIDENCIAS : 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 delaformulaciónde un(1) proyecto deinvestigación y una (1) idea de negocio radicado ante la coordinación SENNOVA y el Fondo.



EVALUACIÓ N DEL IMPACTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA EFICIENCIA Y PRODUCTIV IDAD ORGANIZACIONAL

EVIDENCIA: Acompañamiento a la Ruta SBDC, con la asesor Albani Coronado, para apadrinar la ficha 2773433



4. Conclusión

Se puede concluir que para el presente contrato No. **CO1.PCCNTR. 5797766** del año 2024, durante el mes de noviembre impartí formación en la modalidad Complementaria: **CONTROLAR LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA FICHA 3019338,**

Cumpliendo a cabalidad

con las funciones establecidas en el contrato suscrito con la entidad, con todo lo concerniente a registros, entregas, aplicación de estrategias y demás procedimientos inherentes a la formación y con la programación de horas asignada por esta Coordinación, en aras de aportar al informe.



YUSELFIS MENDOZA ATENCIO
Contratista
C.C. No 40.937.854 Riohacha