**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
**FORMATOINFORMEMENSUAL EJECUCIÓNCONTRACTUAL**

Riohacha, diciembre 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 diciembre del año 2024

**Referencia: No. CO1PC CNTR.5797766 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 FORMADE PAGO:** CUARENTA Y OCHO MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE ($48.079.035) estasuma 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 OCHOCIENTOSDOCEPESOSM/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 delos tiempos que para cada opciones s determine deacuerdo conlo establecidoen la Guía de Desarrollo Curricular GFPI - G 012 o normatividad vigente. | La ejecución dela formación estructura para los encuentro presenciales Queseestá llevando en las formaciónGuía de Aprendizaje Instrumentode Evaluaciónsegún lo establecido en el currículo.. | Evidencias en El portafolio 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 | Establecerla ruta deaprendizaje en Sofí Plus deacuerdola programación intensidad horaria queconoceconl suscripción del contrato. | En el mes objeto depago no realizóninguna actividad relacionada con esta obligación GTH-F-062 V10 | SerealizóRuta de aprendizaje en el programa de técnico en Asistencia y Organizaciónde archivos dela ficha correspondientea 2994126y Complementaria CONTROLAR LOS DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES DE CORRESPONDENCIA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | Asociaraprendices en el aplicativode 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<br><br>Relacionadas en la guía deaprendizaje. | Se realizan las estrategi<br><br>didácticas activas que<br><br>plasmaron en la guía<br><br>Aprendizaje. | Ver gu<br>ía<br>aprendizaj<br>e<br>portafolio<br>de<br>instructor, las<br>mismo se<br>pueden<br>observar<br>Evidencia |
| 6 | Entregar soportes e información calidad<br>requeridos en el procesodingreso<br>aprendices matriculados tal como: Ficha<br>de matrícula; Fotocopia dedocumento<br>identidad legible, y demás requisito<br>definidos porla entidadcuandos ejecuta<br>programas de<br>Formación<br>Complementaria. | En el grupo degestión<br>educativa reposan el archivo<br>de fotocopias decedulas planill d<br>asistencia d<br>matrícula. | Copias de<br>cedula planilla<br>asistencia. |
| 7 | Cumplircon los productos asociados a<br>proyecto en actividades del programa d<br>Formación. | En el mes objeto depago s<br>realizóactividad relacionad<br>Con esta obligación | Desarrollo<br>formación<br>curricularcon<br>la<br>competen<br>cia<br>asignada |
| 8 | Construir y mantener en tiempo real<br>portafolio deevidencia deinstructory d<br>los aprendices. | I Se procedió a realizar<br>construcción del portafolio d<br>instructor. | Ver dri<br>el<br>compartid<br>o<br>coordinad<br>or<br>académic<br>o. |
| 9 | Participar en las actividades indicadas pc<br>Centro Industrial y de Energía Alternativ<br>para el mejoramiento de procesos y<br>Sistema Integradode Gestióndela<br>Calidad. | En el mes objeto depagono<br>realizó ninguna<br>actividadad<br>relacionada con est<br>obligación | Ninguna |
| 10 | Cumplir con la programación<br>formación asignada por el líderdela<br>especialidad y/o Coordinad<br>Académico. | En el mes objeto depago s<br>realizó el cronograma d<br><br>GTeTcHn-óFl-o0g6o2GVE1STIÓN<br>ADMINISTRATIVA EN | Asociar a<br>instructores<br>acuerdo<br>ejecutar paralas<br>competencias<br>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 nc realizó ninguna actividad relacionadaconesta obligació | Ninguna |
| 12 | Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe d calificaciones delos aprendices en un plazomáximo detres (3) días despué de terminacióndel proceso de formació 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 tarda 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 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 deaprendizaje 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 delaFormación 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 supervisorde contrato concerniente conel trámite administrativo de pagos, presentandolo informes mensuales relacionados con l a ejecución del contrato y demás documentos soporteestablecidos deacuerdo conla normatividad vigente. | Se realiza la actividad delacuenta del mes de diciembre en la fecha estipulada. | Ver en SECOP. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 20 | Aplicar al procesodecertificación por competencias, según normas de competencias queaplican la función del Instructor, así comoa los procesos quee SENA adelante para certificar habilidadde pedagógicas delos instructores. | En el mes objeto depago no s realizó ninguna activida relacionada con es obligación | Ninguna |
| 21 | Participar cuando el centrode formaciónlorequiera 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 acti 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 activ 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 activ relacionada conesta obligació | Ninguna |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 24 | Trabajarde 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 depago se realizóla actividad relacionada conesta obligación<br>• Se realiza asistencia a la reunión convocada en el día 27 de Septiembre, en la cancha funcional de la sede comercio y servicio, dondere 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. | • Seadjunta al informe de evidencia fotografía del prime 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.<br><br>• Se formula un titulo para presentarproyecto a la estrategia SENNOVA:<br><br>**EVALUACIÓ N DEL IMPACTO DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN LA EFICIENCIA Y PRODUCTIVID AD ORGANIZACIO NAL** | • Seadjunta al informe de evidencia fotografía del prime encuentro y listado de asistencia<br><br>• 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 URBAEZ |
| 25 | Participar en el desarrollode 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 conlos aprendi dela 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. 4580953003 de la planilla del operador SO I La red de la Seguridad Social y periodo **2024-11** (Decreto Ley 2106 de 20219 - *Decreto Ley Anti tramite¨)

Evidencias en (33)

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 | |

**Diciembre 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 diciembre 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 enlos 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 detallancontinuación:

- ✓ 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.

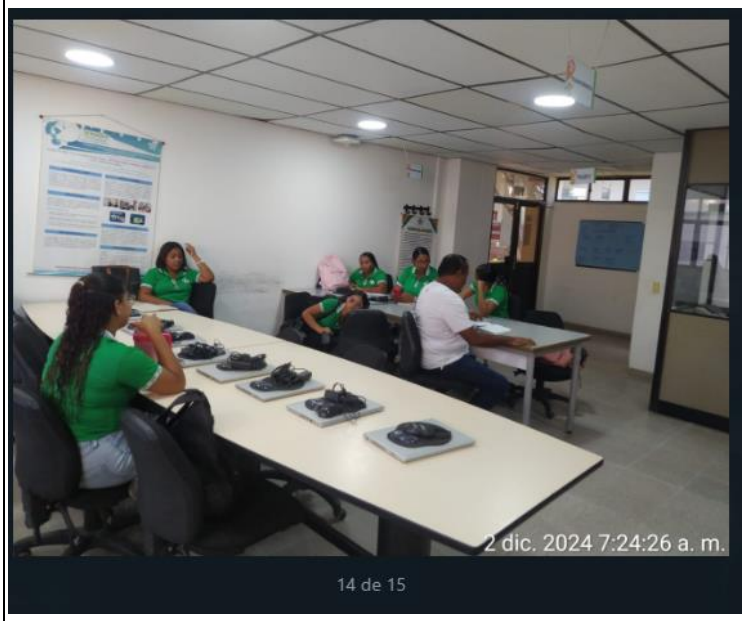
**Tabla 1.** ***Ficha formación TITULADA - 2670604***

| | |
|---|---|
| **Programa deformación** | Modalidad Titulada |
| **Ficha** | Técnicoen Asistenciaen Organización de archivos de la ficha correspondiente a 2994126 |
| **Competencia(s)** | ORGANIZACIÓN DEDOCUMENTOS EN EL ARCHIVOS DE GESTIÓN. |
| **Resultadosdeaprendizaje** | RA 1: INTERPRETAR EL PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS TENIENDO EN CUENTA NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES.<br>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<br>Rubrica |
| **Reporte de Aprendices activos en la titulada Ficha:** 2994126 | |

| Activ | Inasistente | s Retirad |
|---|---|---|
| 29 | 0 | 0 |

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

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

| | |
|---|---|
| **Fecha:**<br>**:** diciembre de2024<br><br>**Temátic**a:<br>ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS COMERCIALES. | Ilustración #3<br><br><br><br><br>**Fuente:** *Elaboración propia(Yuselfis Mendoza,2024)* |

**Fecha:** diciembre de2024




**Temátic**a:

- 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:** diciembre de2024

ORDENAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO




DESCRIBIR DOCUMENTOS DE ARCHIVO - UBICAR DOCUMENTOS DE ARCHIVO

**Fecha:** diciembre de2024

**Temátic**a

**- APLICAR LAS TABLAS DE RETENCIÓNDOCUMENTAL -APLICAR EL PROGRAMADE 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:** diciembre de2024



**Temática**

- UTILIZAR ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

**Fuente:** *Elaboraciónpropia(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 delaformulaciónd e 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 diciembre 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