PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, marzo 2025

Señor (a)
EUFEMIA MARGARITA PACHECO MAYA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 7420320**
Coordinadora Académica Sede Industrial
Centro Industrial y de energías Alternativas
Ciudad

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7420320** del año 2025

Vanessa Del Carmen Sierra Gómez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 111832015 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: VALOR Y FORMA DE PAGO CUARENTA Y CINCO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($45.688.475,00) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a 16 días del mes de Febrero por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOSM/CTE ($2.606.390,00) b) nueve (9) pagos mensuales iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre por valor CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511,00). b) un último pago correspondiente Dieciocho (18) días del mes de diciembre por valor UN MILLÓN SEISCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($ 1.686.486,00). 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 52654879672 de BANCOLOMBIA cuyo titular es el (la) contratista.

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2025.

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 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.

Obligaciones Especificas:

No	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 este mes no se realizó ninguna actividad relacionada con 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 2025	Para este mes no se realizó ninguna actividad relacionada con 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.	Se crea carpeta de evidencia de certificación 2025	Carpetas denominadas SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA 2025 UBICADA ONE DRIVE correo institucional. certificación 9222@misena.edu.co
4	Planear y ejecutar las actividades formativas relacionadas en la guía de aprendizaje.	Para este mes no se realizó ninguna actividad relacionada con 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	No hubo requerimientos en el periodo	No aplica

	de Formación Complementaria.		
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 este mes no se realizó ninguna actividad relacionada con 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 este mes no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación	No aplica
8	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y	No hubo requerimientos en el periodo	No aplica

	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.		
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.	Solicitar activación de Correo Institucional.	Correo institucional vsierrag@sena.edu.co.
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.	No hubo requerimientos en el periodo	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.	No hubo requerimientos en el periodo	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).	No hubo requerimientos en el periodo	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	No hubo requerimientos en el periodo	No aplica

	procedimientos de ejecución de la formación, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente al modelo pedagógico del SENA.		
14	Para los instructores asignados a seguimiento de etapa productiva, deberán realizar al mes seguimiento a mínimo 80 aprendices, llevará a cabo visitas de seguimiento evidenciada en actas desarrollara charlas de sensibilización destinada a los aprendices que inician etapa productiva, el instructor debe establecer horarios de atención presencial y virtual de acuerdo con los formatos asignados por coordinación académica. El seguimiento realizado por el instructor debe ser entregado mensualmente a coordinación académica como evidencia del resultado de su asignación y del portafolio de evidencia de cada aprendiz.	Realizar seguimiento y revisión de correo institucional, para dar trámite a las solicitudes de certificación por parte de los aprendices.	Correo Certificacion9222@misena.edu.co
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.	No hubo requerimientos en el periodo	No aplica
16	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico	Para este mes se asignan fichas relacionada con esta obligación	Reportes de aprendiz y juicios evaluativos en Sofia plus.
17	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Industrial y de Energías Alternativas y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.	Se crea carpeta de evidencia de certificación 2025	Juicio evaluado en Sofía plus

18	Entregar al Coordinador Académico y/o líder de la especialidad el informe de calificaciones de los aprendices en un plazo máximo de tres (3) días después de terminación del proceso de formación- Registrar toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información - Sofia Plus - Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas o Físicas definidas por la entidad.	No hubo requerimientos en el periodo	No aplica
19	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Entregar el reporte dentro de la fecha establecida.	Sofia Plus
20	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación.	No hubo requerimientos en el periodo	No aplica
21	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	No se presenta novedad	No aplica
22	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	No se presenta novedad	No aplica
23	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Se desarrollan los seguimientos y tramites de certificación teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la institución	Formato de planeación, seguimiento y etapa productiva. GFPI-F-023. Correo electrónico Fotos.
24	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con	Se custodia los documentos de cada aprendiz que solicita tramite de certificación	Archivo físico y digitales

	la normatividad institucional vigente.		
25	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 febrero en la fecha establecida.	Entrega de informes Cargue de cuentas SECOP II.
26	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.	No hubo requerimientos en el periodo.	No aplica
27	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	No se ha asignados bienes o elementos a mi nombre.	No aplica
28	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.	Cumplir con los protocolos de bioseguridad de las sedes	No aplica
29	Trabajar de forma articulada y coordinada con el Sistema de	Para este mes no se realiza actividad de	No aplica

	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 de investigación y una (1) idea de negocio radicado ante la coordinación SENNOVA y el Fondo Emprender respectivamente, que permita fortalecer las diferentes estrategias y actividades desarrolladas en la Ejecución de la Formación Profesional Integral..	sennova relacionada con esta obligación.	
30	Participar en el desarrollo de los equipos ejecutores en concertación con el Instructor líder, con el fin de entregar un informe de la ejecución del programa de formación a la coordinación académica.	No hubo requerimientos en el periodo.	No aplica
31	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	No se realizaron actividades adicionales en el periodo.	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 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.	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
2.	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

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 **4590995138** de la planilla, operador SOI y periodo de febrero 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites"). Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

Firma
VANESSA DEL CARMEN SIERRA GOMEZ
Contratista
C.C. No. 1118832015

Recibí a satisfacción:

Firma
EUFEMIA MARGARITA PACHECO MAYA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7420320** del año 2025
Coordinadora Académica Sede Industrial

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Marzo 2025

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....3

5. Marco normativo 4

6. Generalidades....4

7. Contenido 5

7.1 Descripción de Actividades mes de Marzo de 2025.... 5

8. Conclusión
....6

1. INTRODUCCIÓN

En esta cuenta de cobro, se adjuntan y reportan todas las obligaciones establecidas para elcontrato **No CO1.PCCNTR. 7420320 DE 2025**, respaldadas con evidencias y soporte que lo comprueban. Mi compromiso con la excelencia en la ejecución de mis responsabilidades esevidente 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 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 septiembre, dando cumplimiento al contrato **No CO1.PCCNTR. 7420320 DE 2025**

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. 7420320 DE 2025,** 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 Marzo para dar cumplimiento a dicho contrato correspondiente.

4. Responsable

Según el contrato **No CO1.PCCNTR 7420320 DE 2025**, se designa al Sra**. EUFEMIA MARGARITA PACHECO MAYA** Coordinadora Académica sede comercio, como supervisora de dicho contrato desde el mes objeto cobro y hasta la finalización de su vigencia; y la señora **VANESSA DEL CARMEN SIERRA 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 cual es 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 entidadde los hechos o circunstancias que puedan constituir

actos de corrupción tipificados como conductapunible 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 MARZO DEL 2025

A continuación, evidencio las actividades desarrolladas durante el mes de Marzo en la ejecución de la formación profesional integral en los diferentes programas.

asignados, así:

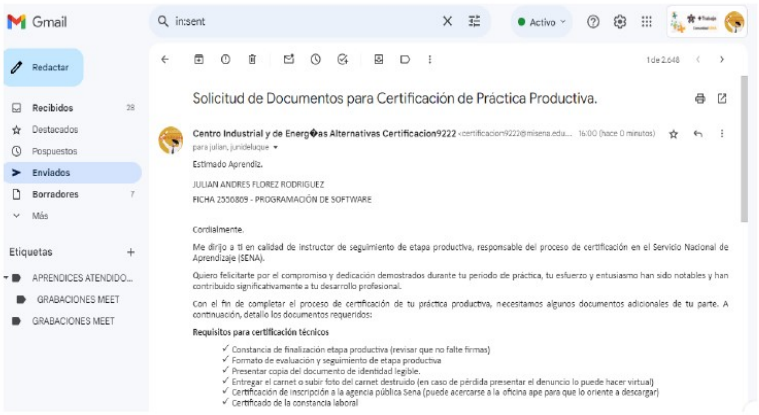
7.1.1 EVIDENCIAS GESTIÓN DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES

En el presente informe se detallan las actividades de seguimiento y tramites de certificación de los aprendices en etapa productiva del Centro Industrial y de Energías alternativas realizadas en el mes de marzo 2025.

Revisión de correo electrónico institucional certificación9222@misena.edu.co

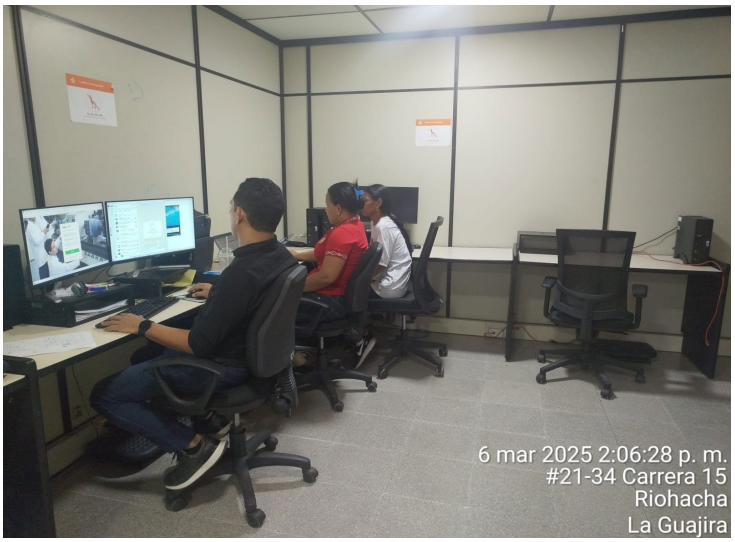
En esta actividad se realiza una revisión del correo electrónico institucional de certificación donde se le da respuesta y tramite a cada uno de los requerimientos por parte de los aprendices en proceso de certificación.

Ilustración 1. Correo Documentos para certificar nivel técnico y tecnólogo



Fuente: correo institucional (2025)
certificación9222@misena.edu.co

Ilustración 2. Entrega de documentos para certificar nivel técnico y tecnólogo.



Fuente: Elaboración propia 2025

1. Acta de certificación # 6

ACTA No. 6			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: CERTIFICACION DE APRENDICES.			
CIUDAD Y FECHA:	Riohacha, 13 de Marzo de 2025	**HORA INICIO:** 8:30 A.M.	**HORA FIN:** 9;30 A.M
LUGAR Y/O ENLACE:	Coordinación Académica Sede Industrial	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Guajira / Centro -CIEA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Certificación de aprendices Formación Titulada.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Revisar documentos requisitos de certificación de aprendices, para solicitud y expedición de certificados.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Con el fin de proceder a la de certificación de los aprendices que han finalizado exitosamente su proceso formativo a nivel de formación titulada, el Coordinador Académico Javier Carrillo Pinto en compañía del equipo de la Instructora de seguimiento a etapa práctica a los aprendices, realizan la revisión de los documentos exigidos por la institución y aportados por el aprendiz como requisito para acceder a su certificación. Lo anterior es necesario para gestionar ante responsable del proceso de certificación en el centro de formación para que se realice las acciones requeridas y con ello garantizar la expedición del certificado de los aprendices. Como parte de este proceso, se revisa en el aplicativo Sofía plus que todos los resultados de aprendizajes de las diferentes competencias registren el juicio de evaluación correspondiente y el estado del aprendiz sea "por certificar". Así mismo se verifica el registro correcto en Sofía plus del tipo, numero de documento de identidad, nombres y apellidos del aprendiz, comparando con la copia del documento de identidad que reposa en los documentos entregados por el aprendiz al momento de solicitar la certificación del programa cursado.			
CONCLUSIONES			

GOR-F-084 V02

ACTA 6 DEL 13-03-2025 CIO

No.	DOCUMENTOS	NOMBRES	APELLIDOS	NO. FICHA	NIVEL	OBSERVACION	ESTADO ACTUAL
1	14472044	YEISON	CAICEDO GAMBOA	2348349	TECNOLOGO	No se le entrego carnet.	CERTIFICADO
1	1002948233	YARISA	LASSO GONZALEZ	2348693	TECNOLOGO	No se le entrego carnet.	NO CERTIFICADO- NO REGISTRA ICFES EN SOFIA PLUS
1	1124048463	OLEIDIS MARIA	PINTO BALLESTA	2469780	TECNOLOGO	No se le entrego carnet.	CERTIFICADO
1	1192813576	LICETH PAOLA	MENDOZA CUETO	2501419	TECNOLOGO		CERTIFICADO
1	1044781006	CARLOS AUGUSTO	BARRIOS BULA	2556819	TECNICO		CERTIFICADO
1	1118847874	RUMI	URIANA BALLESTERO	2556819	TECNICO	No se le entrego carnet.	CERTIFICADO
1	1006583189	CHARICK MILENA	MENDOZA SANCHEZ	2556864	TECNOLOGO	No se le entrego carnet.	CERTIFICADO
1	1124025778	GERALDINE GINETH	DE ARMAS ARIAS	2556864	TECNOLOGO	No se le entrego carnet.	CERTIFICADO
1	1119390822	OSWALDO	EPIEYU GOURIYU	2670582	TECNOLOGO	No se le entrego carnet.	CERTIFICADO
1	1118847441	OLFA MARIA	EPIEYU JUSAYU	2670582	TECNOLOGO		CERTIFICADO
1	1193392911	YUMAI ALEJANDRA	CAICEDO IBARRA	2707925	TECNICO	No se le entrego carnet.	CERTIFICADO
1	52399525	KERWIN LINDZAY	BOHORQUEZ BASTO	2721819	TECNICO	No se le entrego carnet.	CERTIFICADO
1	1061707946	MARY LUNA	PRADO PAJOY	2721820	TECNICO	No se le entrego carnet.	CERTIFICADO
1	101380655	SEYID	MERCADO SEQUEDA	2758416	TECNICO	No se le entrego carnet.	CERTIFICADO
1	1065648011	CARMEN DELFINA	MANJARRES FRAGOSO	2773388	TECNICO	No se le entrego carnet.	CERTIFICADO
1	1118811303	LORIS	PUSHAINA PUSHAINA	2802527	TECNICO	No se le entrego carnet.	CERTIFICADO
1	1026598579	YULIETH TATIANA	CASTAÑO DUQUE	2834661	TECNICO	No se le entrego carnet.	CERTIFICADO

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Window

2. Seguimiento de aprendiz en etapa práctica en el Sena comercial.





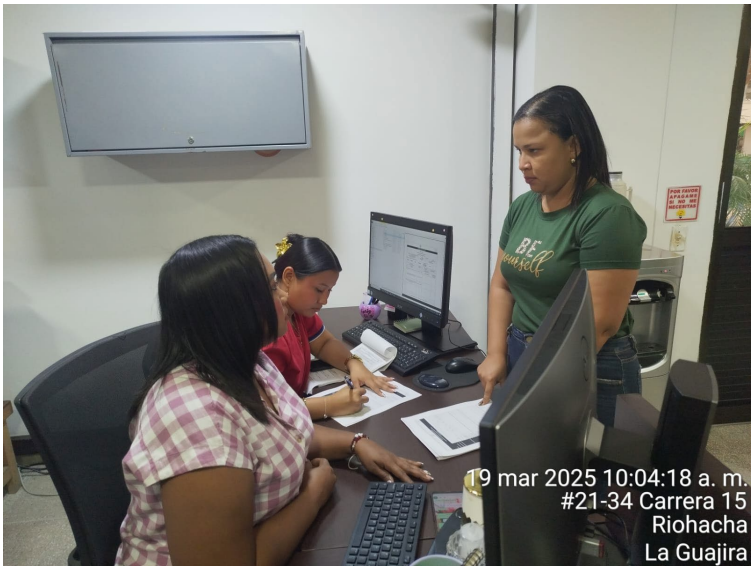


Ilustración 3. Seguimiento etapa práctica.

Fuente: Elaboración propia 2025

3. Acompañamiento a la jornada de Inducción siga 2025.

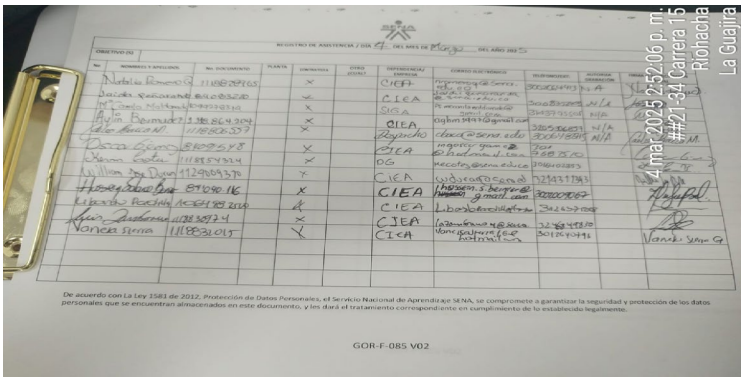




Ilustración 4 inducción Siga 2025

Fuente Elaboración propia (2025)

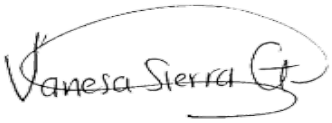
@SENAcomunica

www.sena.edu.co

Conclusión

En el presente informe se detallaron las actividades desarrolladas de seguimiento y certificación en los diferentes niveles de formación (técnicos y tecnólogos), así mismo, las gestiones administrativas que permitan culminar con éxito el proceso formativo y lograr la certificación de aprendices, contribuyendo al cumplimiento de la meta asignada de certificación del centro de formación.

Se firma el presente informe a los 19 días del mes Marzo de 2025.



Vanessa Del Carmen Sierra Gómez

INSTRUCTORA DE SEGUIMIENTO