PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, junio de 2025

Señor (a)
EUFEMIA MARGARITA PACHECO MAYA
SUPERVISORA DEL CONTRATO: No CO1.PCCNTR.7442988
Coordinadora Académica Sedes Comercio y Servicios y Maicao
Centro Industrial y de Energías Alternativas
Regional Guajira

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual junio del año 2025.

Referencia: No DEL CONTRATO: No CO1.PCCNTR.7442988 del año 2025

IVAN DAVID CASTELLANOS APONTE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1119839923 de Urumita, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Industrial y de Energías Alternativas, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios, a continuación, presento el Informe de las actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma: CUARENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS TRENTA Y UN PESOS M/CTE ($47.988.231,00) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTI CUATRO PESOS (2.913.024,00), b) Nueve pagos iguales por valor CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511,00), y c) un último pago correspondiente veinte tres (23) días del mes de diciembre por valor de TRES MILLONES SEIS CIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SEIS CIENTOS OCHO PESOS M/CTE ($ 3.679.608,00).

Plazo: Será hasta el día 23 de diciembre del 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 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.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar Formación Profesional Integral en programas titulados y/o complementarios del área asignada dentro de la oferta regular del Centro Industrial y de Energías Alternativas 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 GFPI-G-012 o normatividad vigente	Se realizo alistamiento para la ejecución de la formación profesional integral teniendo en cuenta los conocimientos de concepto y proceso en el resultado de aprendizaje de los programas: TÉCNICO EN OPERACIÓN TURÍSTICA LOCAL 3140522. TÉCNOLOGO EN DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO 3066274. TÉCNICO EN COSMETOLOGÍA Y ESTÉTICA INTEGRAL 3140528. TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS 3140521. TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL 3066267.	Registros de evidencias fotográficas. Ficha No. 3066274. Ficha No. 3140528. Ficha No. 3140521.
2	Desarrollar los Proyectos de formación programados por el Centro Industrial y de Energías Alternativas en el Plan Operativo 2024	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta Obligación.	NO APLICA
3	Establecer la ruta de aprendizaje en Sofia Plus de acuerdo la programación e intensidad horaria que conoce con la suscripción del contrato.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta Obligación.	NO APLICA
4	Asociar aprendices en el aplicativo de Sola plus en el tiempo estipulado.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta Obligación.	NO APLICA

5	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de aprendizaje.	Dentro de la guía se realizan estrategias para evaluar aprendizajes previos en los Programas de Titulada: TÉCNICO EN OPERACIÓN TURÍSTICA LOCAL 3140522. TÉCNOLOGO EN DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO 3066274. TÉCNICO EN COSMETOLOGÍA Y ESTÉTICA INTEGRAL 3140528. TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS 3140521. TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL 3066267.	Evidencia fotográfica en el informe con formato GOR-F-012 Versión 03.
6	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.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta Obligación.	NO APLICA
7	Cumplir con los productos asociados al proyecto en actividades del programa de formación.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta Obligación.	NO APLICA
8	Construir y mantener en tiempo real el portafolio de evidencia de instructor y de los aprendices.	Se alimenta portafolio en carpeta Drive.	Carpeta Drive.
9	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 se realizó esta función en el mes objeto del contrato.	NO APLICA.

10	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Se impartió Formación Profesional Integral a los programas: TÉCNICO EN OPERACIÓN TURÍSTICA LOCAL 3140522. TÉCNOLOGO EN DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO 3066274. TÉCNICO EN COSMETOLOGÍA Y ESTÉTICA INTEGRAL 3140528. TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES FINANCIERAS. TECNÓLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL 3066267.	Portafolio en Drive. "Evidencias del Instructor".
11	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	No se realizó esta función en el mes objeto del contrataron.	No Aplica.
	oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.		

12	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 LMS o Físicas definidas por la entidad.	Resultados de aprendizaje evaluados en el aplicativo institucional.	Evidencia en el aplicativo sofia plus.
13	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Envíe a mi supervisora de contrato el reporte estadístico del mes objeto del contrato.	Validación por parte de mi supervisora de contrato.
14	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 se realizó esta función en el mes objeto del contrato.	No Aplica.
15	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	Realicé control de asistencia a los aprendices de cada programa.	Listado de Asistencia en fisico para posterior reporte en Sofia Plus.
16	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Durante el periodo objeto de cobro, se motiva continuamente al personal a capacitar (Aprendices), en la aplicación y adaptación de diversas técnicas didácticas activas para el desarrollo efectivo de las competencias asignadas.	Conformación de equipos cooperativos y colaborativos. Herramientas de Google.
17	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Durante el periodo objeto de cobro se registró oportunamente la información solicitada.	Portafolio en Drive. “Evidencias del Instructor”.

18	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de	Se respeto el principio de confidencialidad de la información registrada en Sofia	Claves asignadas en: •Plataforma Sena SOFIA plus.

	información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	Plus, LMS Territorium y demás sistemas dispuestos por la entidad.	•SI Contratista.
19	Entregar oportunamente 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 y demás documentos soporte establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.	Cargué en el Secop II la documentación requerida para el pago de honorarios, atendiendo el principio de transparencia.	•Evidencia adjunta (Ver archivo con nombre GF - GC). •Aplicativo SECOP II
20	Aplicar al proceso de certificación por competencias, según normas de competencias que aplican a la función del instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.	No se realizó esta función en el mes objeto del contrato.	N/A

21	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 se realizó esta función en el mes objeto del contrato.	N/A
22	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Para este mes no tengo bienes o elementos a mi cargo.	N/A

23	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.	Acaté responsablemente las instrucciones de higiene y autocuidado del sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo (SG – SST). Se realizo capacitación en protocolos de Bioseguridad.	•Soporte de as capacitación realizadas en el aplicativo SI Contratista.
24	Trabajar de forma articulada y coordinada con el Sistema de investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA, SBDC	No se realizó esta función en el mes objeto del contrato.	• "Evidencia clausula 24" carpeta drive.
	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.		
25	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 se realizó esta función en el mes objeto del contrato.	N/A
26	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	Asistir a capacitación sobre desarrollo curricular.	Evidencia fotográfica en reporte de evidencias.

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 ContraSsta 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**	**FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS**	
			INICIO	**FINALIZACIÓN**
1.	N/A	N/A	N/A	N/A

2.	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. 4604899504 de la planilla, operador SOI y periodo MAYO**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (10) folios.

Cordialmente,

Firma
Ivan David Castellanos Aponte
Contratista
C.C. No. 1.119.839.923 de Urumita

Recibí a satisfacción:
EUFEMIA MARGARITA PACHECO MAYA
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.7442988 **de año 2025**
Coordinadora Académica Centro Industrial y de Energías Alternativas

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN								
Pública	X		Pública Clasificada			Pública Reservada		

Junio 2025

A continuación, se presenta informe de actividades correspondiente al mes de Junio, conforme a mis obligaciones contractuales establecidas en el contrato No CO1.PCCNTR.7442988 DE 2025, donde puede evidenciar las diferentes gestiones adelantadas en el mes objeto de pago.

El cual tiene como 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.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES MES DE MAYO DEL 2025

A continuación, relaciono las actividades desarrolladas durante el mes de Junio en la ejecución de la formación profesional integral en los programas asignados:

Evidencias de actividades con los aprendices: Tecnólogo en desarrollo de procesos de mercadeo.

Tipo: Ejecución de la Formación

Tabla No. 1. Ejecución de la F.P.I.

Programa de Formación:	**Tecnólogo en desarrollo de procesos de mercadeo.**	**Ficha de caracterización:**	3066274
Competencia:	1- Inglés		

Resultados de Aprendizajes:	RAP 2: INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS. RAP 3: DISCUTIR SOBRE POSIBLES SOLUCIONES A PROBLEMAS DENTRO DE UN RANGO VARIADO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.

Fuente: *Elaboración propia.*

Ejecución de Horas:

En el mes de junio se ejecutó el programa de Titulada:

Programa de Formación	**Tecnólogo en desarrollo de procesos de mercadeo.**	**Ficha de caracterización:**	3066274
Total Horas ejecutadas	48		

Evidencias de actividades con los aprendices: Técnico en operación turística local.

Tipo: Ejecución de la Formación

Tabla No. 1. Ejecución de la F.P.I.

Programa de Formación:	**TÉCNICO EN OPERACIÓN TURÍSTICA LOCAL**	**Ficha de caracterización:**	3140522
Competencia:	1- BILINGUISMO		
Resultados de Aprendizajes:	RAP 2: DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.		

Fuente: *Elaboración propia.*

Ejecución de Horas:

En el mes de junio se ejecutó el programa de Titulada:

Programa de Formación	**TÉCNICO EN OPERACIÓN TURÍSTICA LOCAL**	**Ficha de caracterización:**	3140522
Total Horas ejecutadas	16		

Evidencias de actividades con los aprendices: Técnico en cosmetología y estética integral.

Tipo: Ejecución de la Formación

Tabla No. 1. Ejecución de la F.P.I.

Programa de Formación:	**TÉCNICO EN COSMETOLOGÍA Y ESTÉTICA INTEGRAL**	**Ficha de caracterización:**	**3140528**
Competencia:	1- INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA		
Resultados de Aprendizajes:	RAP 2: DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA. RAP 3: PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.		

Fuente: *Elaboración propia.*

Ejecución de Horas:

En el mes de junio se ejecutó el programa de Titulada:

Programa de Formación	**TÉCNICO EN COSMETOLOGÍA Y ESTÉTICA INTEGRAL**	**Ficha de caracterización:**	3140528
Total Horas ejecutadas	16		

Evidencias de actividades con los aprendices: Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras.

Tipo: Ejecución de la Formación

Tabla No. 1. Ejecución de la F.P.I.

Programa de Formación:	**TÉCNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.**	**Ficha de caracterización:**	**3140521**
Competencia:	1- INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.		
Resultados de Aprendizajes:	RAP 3: PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS. RAP 4: LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS RAP 5: COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.		

Fuente: *Elaboración propia.*

Ejecución de Horas:

En el mes de junio se ejecutó el programa de Titulada:

Programa de Formación	TÉCNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.	**Ficha de caracterización:**	**3140521**
Total Horas ejecutadas	46		

Evidencias de actividades con los aprendices: Tecnólogo en gestión documental.

Tipo: Ejecución de la Formación

Tabla No. 1. Ejecución de la F.P.I.

Programa de Formación:	**TÉCNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL**	**Ficha de caracterización:**	**3066267**
Competencia:	1- INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES.		
Resultados de Aprendizajes:	RAP 1: COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA. RAP 2: INTERCAMBIAR OPINIONES SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES, PASADAS Y FUTURAS EN CONTEXTOS SOCIALES ORALES Y ESCRITOS.		

Fuente: *Elaboración propia.*

Ejecución de Horas:

En el mes de junio se ejecutó el programa de Titulada:

Programa de Formación	TÉCNOLOGO EN GESTIÓN DOCUMENTAL	**Ficha de caracterización:**	**3066267**
Total Horas ejecutadas	32		

Ilustración No. 1 Formación tecnólogo en desarrollo de procesos de mercadeo, Evidencia de producto: Writing a short story using present simple and present continuos.



Fuente: Propia (Castellanos 2025)

DESCRIPCION ACTIVIDAD: Los aprendices del Tecnólogo en desarrollo de procesos de mercadeo ficha No. 3066274, desarrollan la evidencia de producto: Writing a story using present simple and present continous.

Ilustración No. 2 Formación Técnico en operación turística, actividad de listening y writing didáctica: Telefono roto.



Fuente: Propia (Castellanos 2025)

DESCRIPCION ACTIVIDAD: Actividad didáctica para motivar el amor por la lengua inglesa, practica de listening, speaking y writing: Telefono roto con oraciones en inglés. Ficha No. 3140522.

Ilustración No. 3 Formación Técnico en gestión documental, Quiz: oraciones en y usos del presente continuo.



Fuente: Propia (Castellanos 2025)

DESCRIPCION ACTIVIDAD: Se realiza en el ambiente quiz para afianzar los conocimientos sobre el tema: presente continuo, su estructura y usos correctos. ficha No. **3066267.**

Se firma el presente informe a los 20 días del mes de junio del 2025.

Iván David Castellanos Aponte
Contratista
C.C. No. 1.119.839.923 de Urumita