PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, Septiembre de 2025

Señor
EUFEMIA MARGARITA PACHECO MAYA
SUPERVISOR DEL CONTRATO: No CO1.PCCNTR.7750802
Coordinadora Académica
Centro INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS
Regional Guajira

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

Referencia: No DEL CONTRATO: No CO1.PCCNTR.7750802 de año 2025

ONOLYS MARINELA IBARRA DE PEREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 26.965.981 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, 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: TREINTA Y DOS MILLONES CIENTO NOVENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE ($ 32.1963577,00) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente a los días del mes de Abril por valor de ($3.066.341.) TRES MILLONES SESENTA Y SEIL MIL TRECIENTOS CUARENTA Y UN MIL PESOS M/CTE. b) seis pagos iguales correspondiente a los meses de mayo a octubre por valor de (4.599.511) CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE y un último pago correspondiente a diez (10) días del mes de noviembre por valor de UN MILLON QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL CIENTO SETENTA PESOS PESOS M/CTE ($ 1.533.170).

Plazo: Será hasta el día 22 de noviembre 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 (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	Se está ***ejecutando*** formación profesional integral para **tres (3) grupos** en la en formación complementaria **en las Empresas: (1) grupo en la Empresa de Transporte de Urgencias Medicalizada Inmediata SAS – TUMI** ubicada en la Kra 15 N° 7 – 24, **(1) grupo en UNISALUD** ubicado en la Calle 7 # 7 – 33 y **(1) grupo** en la **UNION TEMPORAL ANAOUJIRA WUAKUAIPA** ubicado en la Kra 4 # 27ª – 57 del Distrito de Riohacha; en servicio al cliente identificados con el código del programa 13530025, para los cuales se desarrolló la siguiente temática: Definiciones de servicio al cliente, Clasificación de clientes y sus definiciones, Tipos de clientes y sus definiciones, Clientes especiales. La orientación de la formación se desarrolló mediante actividades dinámicas y participativas, exposiciones de las diferentes temáticas por grupo de aprendices y talleres individuales para fortalecer la competencia en servicio al cliente, lo anterior, con la finalidad de que pueda ser aplicado en sus negocios y sean productivos en sus	Registro fotográfico y fichas de evaluación plasmadas en el informe GOR-F-012 V03.

		emprendimientos y unidades productivas. Se ***finalizó Dos grupos (2)*** en formación complementaria en servicio al cliente identificado con el código del programa 13530025, en la **Empresa de Transporte de Urgencias Medicalizada Inmediata SAS – TUMI** ubicada en la Kra 15 N° 7 – 24 y un **(1) grupo en UNISALUD** ubicado en la Calle 7 # 7 – 33. Se ***inició 1 grupo*** **en formación** complementaria en servicio al cliente identificado con el código del programa 13530025 en la **UNION TEMPORAL ANAOUJIRA WUAKUAIPA** ubicado en la Kra 4 # 27ª – 57 del Distrito de Riohacha. Fueron ***evaluados dos (2) grupos*** en formación complementaria en servicio al cliente, identificado con el código del programa 13530025, con las fichas: Ficha 3299130 (TRANSROYFER de Distrito de Riohacha) Ficha 3299129 (TRANSROYFER de Distrito de Riohacha)	
2	Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Industrial y de Energías Alternativas en el Plan Operativo 2025	Para el mes objeto de cobro no se ejecutaron actividades relacionadas con esta actividad.	No aplica para el mes objeto de cobro.
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	Se crea ruta de aprendizaje y se asocia a los aprendices del curso complementario en Atención al cliente.	Sofia plus Registro fotográfico plasmadas en el informe GOR-F-012 V03.

	programación e intensidad horaria asignada por el supervisor de contrato.		
4	Planear y ejecutar las actividades formativas relacionadas en la guía de aprendizaje.	Para el desarrollo del curso nivel complementaria en servicio al cliente identificado con el código del programa 13530025, se planeó la temática a desarrollar con los aprendices, la cual se basó en los siguientes temas: Definiciones de servicio al cliente, Estadísticas: retiro de clientes, Clasificación de clientes y sus definiciones, Tipos de clientes y sus definiciones, Clientes especiales. La ejecución de la formación profesional integral para el curso de servicio al cliente se orientó conforme a los temas planificados, adicional, se tuvo en cuenta situaciones presentadas por los aprendices frente a situaciones reales.	Sofia plus Registro fotográficas plasmadas en el informe GOR-F-012 V03
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 de Formación Complementaria	Previo al inicio de la formación se procedió a entregar a la Oficina de Administración Educativa la documentación requerida para el registro de la información, tales como la fotocopia del documento de identidad, ficha de caracterización y formato de registro de asistencia, la documentación correspondió a **98 aprendices**. Producto de lo anterior, se matriculó y se vio reflejada la información. .	Registro fotográfico plasmadas en el informe GOR-F-012 V03.

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	Se alimentó el portafolio con la planeación, el proyecto formativo, la guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación.	Se entregarán las evidencias tangibles cuando el coordinador académico lo requiera.
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.	Se alimenta el portafolio con la planeación, el proyecto formativo, la guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación.	No aplica para el mes objeto de cobro.
8	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados y socializaciones, relacionadas con la ejecución de la formación, participar y asistir a las sesiones programados en los grupos	Para el periodo de cobro no se tienen requerimiento para el desarrollo y/o cumplimiento de esta obligación.	Lista de asistencia.

	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.	Permanezco atento a las orientaciones sobre las actualizaciones y demás lineamientos del objeto contractual.	Correos electrónicos y demás canales de comunicación.
10	Para los ANEXO DEL CONTRATO Página 4 de 10 GTH-F-077 V.18 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	Para el periodo de cobro no se tienen requerimiento para el desarrollo y/o cumplimiento de esta obligación.	No aplica para el mes objeto de cobro.
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.	Para el periodo de cobro no se tienen requerimiento para el desarrollo y/o cumplimiento de esta obligación.	No aplica para el mes objeto de cobro.
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).	Constantemente se diseñan y generan estrategias que permitan motivar al aprendiz para que permanezca durante el tiempo total de la formación.	PC personal Correo electrónico
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 procedimientos de ejecución de la formación, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente al modelo pedagógico del SENA.	Constantemente se diseña y planea el desarrollo y ejecución de la formación según el diseño	PC personal Correo electrónico

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 desarrollará 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.	Para el periodo de cobro no se tienen requerimiento para el desarrollo y/o cumplimiento de esta obligación.	No aplica para el mes objeto de cobro.
15	Participar en las actividades indicadas por el Centro Agroempresarial y Acuícola para el mejoramiento de procesos y Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	Para el periodo de cobro no se tienen requerimiento para el desarrollo y/o cumplimiento de esta obligación.	No aplica para el mes objeto de cobro.
16	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Para el periodo de cobro no se tienen requerimiento para el desarrollo y/o cumplimiento de esta obligación.	No aplica para el mes objeto de cobro.
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 Agroempresarial y Acuicola y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.	Para el periodo de cobro se entrega al coordinador académico la información de las actividades antes de de desarrollarlas para la correcta asesoría e inducción a los aprendices	Correo electrónico Chat de whatsapp Registro fotográfico plasmadas en el informe GOR-F-012 V03.
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	Durante este periodo se desarrollaron **tres (3) cursos** a los cuáles se les generaron los informes de calificaciones de los aprendices, dentro de los	Correo electrónico Chat de whatsapp Registro fotográfico plasmadas en el informe GOR-F-012 V03.

	información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información -Sofia Plus.	plazos establecidos (3 días) después de terminación del proceso de formación; se registró 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.	
19	Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas o Físicas definidas por la entidad.sofia Plus.	Para el periodo de cobro se entrega al coordinador académico el portafolio de evidencias y demás archivos o formatos utilizados en el desarrollo de la formación profesional integral.	Correo electrónico Chat de whatsapp Registro fotográfico plasmadas en el informe GOR-F-012 V03.
20	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Se envía al coordinador académico el reporte de horas correspondiente al mes objeto de cobro.	Correo electrónico.
21	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.	Para el periodo de cobro no se tienen requerimiento para el desarrollo y/o cumplimiento de esta obligación.	No aplica para el mes objeto de cobro.
22	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada	Para el periodo de cobro no se tienen requerimiento para el desarrollo y/o cumplimiento de esta obligación.	No aplica para el mes objeto de cobro.
23	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Se implementarán estrategias de aprendizaje activo que incluyan investigación, resolución de problemas reales, desarrollo de proyectos innovadores, uso de	Correo electrónico y formato de evidencias GOR-F-012 V03.

		metodologías ágiles, aprendizaje reflexivo, colaborativo y experiencias, y seguimiento constante con retroalimentación constructiva.	
24	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Se registra toda la información académica como corresponde y lo establecen los lineamientos.	Correo electrónico Sofia plus Y demás aplicativos que intervienen en el proceso
25	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	Se dará manejo estrictamente confidencial toda la información registrada en los sistemas de información del SENA, en estricto cumplimiento de la normatividad institucional vigente. Lo anterior incluye no divulgar, copiar, reproducir o utilizar dicha información para fines distintos a los establecidos en el contrato, y a adoptar las medidas de seguridad necesarias para prevenir su acceso no autorizado.	No aplica evidencia tangible
26	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 entrega en tiempo y oportunidad los documentos requeridos para gestionar el pago del mes objeto de cobro y tiene disponibilidad de atención y ejecución en la asignación que considere el supervisor del contrato.	Correo electrónico Formato gestión contractual, financiero y de evidencias GOR-F-012 V03. Aplicativo SECOP II
27	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	Se tiene disponibilidad de atención y ejecución en la asignación que considere el supervisor del contrato.	No aplica para el mes objeto de cobro.

	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.		
28	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Se tiene disponibilidad de atención y ejecución en la asignación que considere el supervisor del contrato.	No aplica para el mes objeto de cobro.
29	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	Se acatan las normas y protocolos de bioseguridad establecidos por el SENA.	Sesiones de clases y formato de evidencias GOR-F-012 V03.
30	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 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	Se envía correo electrónico a la coordinación Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación SENNOVA del Centro de formación, manifestando interés de integrar grupo de investigación del centro de formación.	No aplica para el mes objeto de cobro .
31	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.	Se tiene disponibilidad de atención y ejecución en la asignación que considere el supervisor del contrato.	Se tiene disponibilidad de atención y ejecución en la asignación que considere el supervisor del contrato.
32	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato	Se tiene disponibilidad de atención y ejecución en la asignación que considere el supervisor del contrato.	No aplica para el mes objeto de cobro

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	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. 4620632666** de la planilla, correspondiente al mes de agosto (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

Firma



ONOLYS MARINELA IBARRA DE PEREZ
Contratista
C.C. No. 26.965. 981 de Riohacha

Recibí a satisfacción:

EUFEMIA MARGARITA PACHECO MAYA
SUPERVISOR DEL CONTRATO: No CO1.PCCNTR.7750802
Coordinadora Académica Centro industrial y de energías alternativas

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES

Presentado a
EUFEMIA MARGARITA PACHECO MAYA
COORDINADORA ACADÉMICA

CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS
REGIONAL GUAJIRA
SEPTIEMBRE
2025

INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene como propósito informar sobre las actividades ejecutadas durante el mes de mayo, cumpliendo con lo establecido en el contrato **N. CO1.PCCNTR.7750802 de 2025**, y dando cumplimiento a los lineamientos institucionales y obligaciones contractuales como Instructora del Centro Industrial y de Energías Alternativas, durante el período objeto de cobro se adelantaron actividades correspondientes a las obligaciones contractuales establecidas y necesidades del centro de formación, las cuales se detallan a continuación.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Obligación contractual 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

Se está ***ejecutando*** formación profesional integral para **tres (3) grupos** en la en formación complementaria **en las Empresas: (1) grupo en la Empresa de Transporte de Urgencias Medicalizada Inmediata SAS – TUMI** ubicada en la Kra 15 N° 7 – 24, **(1) grupo en UNISALUD** ubicado en la Calle 7 # 7 – 33 y **(1) grupo** en la **UNION TEMPORAL ANAOUJIRA WUAKUAIPA** ubicado en la Kra 4 # 27ª – 57 del Distrito de Riohacha; en servicio al cliente identificados con el código del programa 13530025, para los cuales se desarrolló la siguiente temática: Definiciones de servicio al cliente, Clasificación de clientes y sus definiciones, Tipos de clientes y sus definiciones, Clientes especiales. La orientación de la formación se desarrolló mediante actividades dinámicas y participativas, exposiciones de las diferentes temáticas por grupo de aprendices y talleres individuales para fortalecer la competencia en servicio al cliente, lo anterior, con la finalidad de que pueda ser aplicado en sus negocios y sean productivos en sus emprendimientos y unidades productivas.
Se ***finalizó Dos grupos (2)*** en formación complementaria en servicio al cliente identificado con el código del programa 13530025, en la **Empresa de Transporte de Urgencias Medicalizada Inmediata SAS – TUMI** ubicada en la Kra 15 N° 7 – 24 y uno **(1) grupo en UNISALUD** ubicado en la Calle 7 # 7 – 33.
Se ***inició 1 grupo*** **en formación** complementaria en servicio al cliente identificado con el código del programa 13530025 en la **UNION TEMPORAL ANAOUJIRA WUAKUAIPA** ubicado en la Kra 4 # 27ª – 57 del Distrito de Riohacha.
Fueron ***evaluados dos (2) grupos*** en formación complementaria en servicio al cliente, identificado con el código del programa 13530025, con las fichas:
Ficha 3299130 (TRANSROYFER de Distrito de Riohacha)
Ficha 3299129 ((TRANSROYFER de Distrito de Riohacha)

2. Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Industrial y de Energías Alternativas en el Plan Operativo 2025.

En proceso de ejecución

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.

Para el desarrollo de la formación se creó la ruta de aprendizaje para el curso de servicio al cliente con el código del programa 13530025 con una duración de 48 horas, los cuales fueron presenciales.
Ilustración 1. ruta de aprendizaje Ficha por asignar

Fuente: Sofia Plus

4. Planear y ejecutar las actividades formativas relacionadas en la guía de aprendizaje.

Para el desarrollo del curso nivel complementaria en servicio al cliente identificado con el código del programa 13530025, se planeó la temática a desarrollar con los aprendices, la cual se basó en los siguientes temas: Definiciones de servicio al cliente, Estadísticas: retiro de clientes, Clasificación de clientes y sus definiciones, Tipos de clientes y sus definiciones, Clientes especiales.

La ejecución de la formación profesional integral para el curso de servicio al cliente se orientó conforme a los temas planificados, adicional, se tuvo en cuenta situaciones presentadas por los aprendices frente a situaciones reales.

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 de Formación Complementaria.

Previo al inicio de la formación se procedió a entregar a la Oficina de Administración Educativa la documentación requerida para el registro de la información, tales como la fotocopia del documento de identidad, ficha de caracterización y formato de registro de asistencia, la documentación correspondió a **98 aprendices**. Producto de lo anterior, se matriculó y se vio reflejada la información.

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.

Se alimentó el portafolio con la planeación, el proyecto formativo, la guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación.

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.

8. Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y 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.

Durante este periodo no se realizaron convocatorias de reuniones.

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.

Durante este periodo no se realizaron convocatorias para actualizaciones.

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 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 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).

Durante este periodo no se presentaron casos.

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 procedimientos de ejecución de la formación, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente al modelo pedagógico del SENA.

Se planea la ejecución de la *formación de acuerdo con las especificaciones del contrato:* la planeación, el proyecto formativo, la guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación.

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 desarrollará 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.

No aplica.

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.

Durante este periodo no se realizaron convocatorias para el mejoramiento de procesos.

16. Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.

Durante este periodo no se realizaron convocatorias *para programación de formación*

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.

Entrega de informes de acuerdo con lo solicitado.

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.

Durante este periodo se desarrollaron **tres (3) cursos** a los cuáles se les generaron los informes de calificaciones de los aprendices, dentro de los plazos establecidos (3 días) después de terminación del proceso de formación; se registró 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.

19. Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.

Se presentó la información descrita en los tiempos establecidos.

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 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.

Se realiza observancia para el cumplimiento del reglamento y no se ha presentado novedades.

22. Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.

23. Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.

24. Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con 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 entregan informes y requerimiento en las fechas establecidas.

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.

27. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.

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.

29. 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 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.

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.

31. Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.

REGISTRO FOTOGRAFICO

DESARROLLO DE FORMACIÓN SERVICIO AL CLIENTE

EMPRESA DE TRANSPORTE DE URGENCIAS MEDICALIZADA INMEDIATA SAS – TUMI
(Kra 15 N° 7 – 24)

Ilustración No. 1. Desarrollo de la formación.





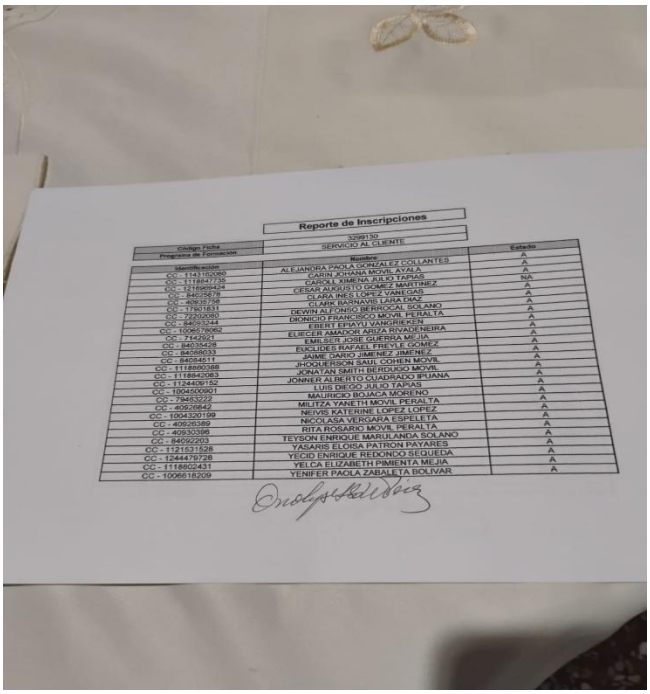
UNISALUD (Calle 7 # 7 – 33)





FICHAS DE EVALUACIÓN:

Ficha 3299130 (TRANSROYFER de Distrito de Riohacha)

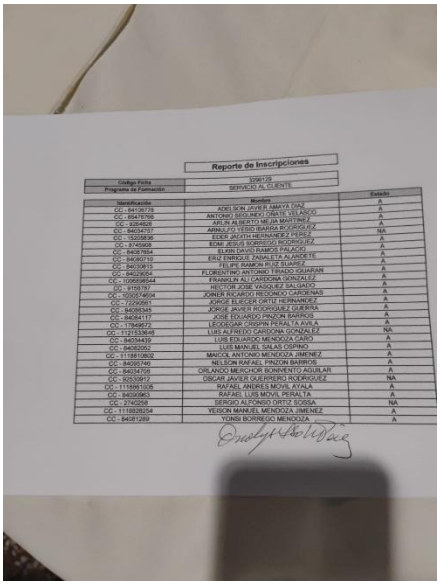


Reporte de Inscripciones

3299130

SERVICIO AL CLIENTE

Identificación	Nombre	Estado
CC - 1143152060	ALEJANDRA PAOLA GONZALEZ COLLANTES	A
CC - 1118847735	CARIN JOHANA MOVIL AYALA	A
CC - 1216869424	CAROL LIMENA JULIO TAPIAS	NA
CC - 84635878	CESAR AUGUSTO GOMEZ MARTINEZ	A
CC - 40932798	CLARA INES LOPEZ VANEGAS	A
CC - 17901831	CLAUDIA BARRAGAN LARA DIAZ	A
CC - 72203080	DEWIN ALFONSO BERROCAL SOLANO	A
CC - 84093244	DIONICIO FRANCISCO MOVIL PERALTA	A
CC - 1006178952	ERRETT EPIAYU VANGRIEKEN	A
CC - 7142921	ELIECER AMADOR ARIZA RIVADENEIRA	A
CC - 84035428	EMILSES JOSE GUERRA MEJIA	A
CC - 84089033	EUCLIDES RAFAEL FREYLE GOMEZ	A
CC - 84054411	JAIME DARIO JIMENEZ JIMENEZ	A
CC - 1118880388	JHOQUERSON SAUL COHEN MOVIL	A
CC - 1118842083	JONATAN SMITH BERDUGO MOVIL	A
CC - 1124456152	JONNER ALBERTO CUADRADO IPUANA	A
CC - 1004500901	LUIS DIEGO JULIO TAPIAS	A
CC - 79453222	MAURICIO BOJACA MORENO	A
CC - 40926842	MILITZA YANETH MOVIL PERALTA	A
CC - 1004320199	NERYS KATERINE LOPEZ LOPEZ	A
CC - 40926389	NICOLASA VERGARA ESPELETA	A
CC - 40933096	RITA ROSARIO MOVIL PERALTA	A
CC - 84092203	TEYSON ENRIQUE MARULANDA SOLANO	A
CC - 1121531528	YASARIS ELOISA PATRON PAYARES	A
CC - 1244479728	YECID ENRIQUE REDONDO SEQUEDA	A
CC - 1118602431	YELCA ELIZABETH PIMIENTA MEJIA	A
CC - 1006618209	YENIFER PAOLA ZABALETA BOLIVAR	A



Reporte de Inscripciones

3299129

SERVICIO AL CLIENTE

Identificación	Nombre	Estado
CC - 84126778	ADELSON JAVIER AMAYA DIAZ	A
CC - 85476766	ANTONIO SEGUNDO ORTIZ VELASCO	A
CC - 3264628	ARLIN ALBERTO MEJIA MARTINEZ	A
CC - 84034707	ARNULFO TITO BARRA RODRIGUEZ	NA
CC - 19339836	EDER JHOTH HERNANDEZ PEREZ	A
CC - 8749808	EDMI JESUS SORRENTO RODRIGUEZ	A
CC - 84087854	ELVER DAVID RAMOS PALACIO	A
CC - 84080719	ERLI ENRIQUE ZABALETA ALHADETE	A
CC - 84039815	FELIPE RAMON RUIZ SUAREZ	A
CC - 84029064	FLORENTINO ANTONIO TRAPO GUIARAN	A
CC - 1006959644	FRANKLIN ALI CARDONA GONZALEZ	A
CC - 8159797	HECTOR JOSE VASQUEZ SALGADO	A
CC - 1050574604	JONER RICARDO REDONDO CARDENAS	A
CC - 72209951	JORGE ELIECER ORTIZ HERNANDEZ	A
CC - 84085345	JORGE JAVIER RODRIGUEZ GUERRA	A
CC - 84064117	JOSE EDUARDO PINZON BARROS	A
CC - 17849572	LEODGAR CRISPIN PERALTA AYALA	A
CC - 1121533648	LUIS ALFREDO CARDONA GONZALEZ	NA
CC - 84034439	LUIS EDUARDO MENDOZA CARO	A
CC - 84082052	LUIS MANUEL SALAS OSPINO	A
CC - 1118810802	MARCOL ANTONIO MENDOZA JIMENEZ	A
CC - 84036746	NELSON RAFAEL PINZON BARROS	A
CC - 84034708	ORLANDO MERCHOR BONIVENTO AGUILAR	A
CC - 92539172	OSCAR JAVIER GUERRERO RODRIGUEZ	NA
CC - 1118861505	RAFAEL ANDRES MOVIL AYALA	A
CC - 84009963	RAFAEL LUIS MOVIL PERALTA	A
CC - 2742258	SERGIO ALFONSO ORTIZ SOSSA	NA
CC - 1118828254	YESION MANUEL MENDOZA JIMENEZ	A
CC - 84081289	YONSI BORREGO MENDOZA	A

Ficha 3299129 ((TRANSROYFER de Distrito de Riohacha)

Atentamente,

Onolys Marinela Ibarra de Pérez
Instructora SENA

@SENAcomunica

www.sena.edu.co