PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, noviembre 2025

Señor (a)

EUFEMIA PACHECO MAYA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. .7441059

Coordinadora Académica

Riohacha

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

Referencia: CO1.PCCNTR.7684165 del año 2025

EDWIN ALEJANDRO MERCHAN MOSQUERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.118.806.763 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: CUARENTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y UN PESOS M/CTE ($ 47.988.231,00) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a diecinueve (19) días del mes de febrero por valor de ($ 2.913.024,00) b) Nueve pagos mensuales iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre por valor CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS PESOS M/CTE ($4.599.511,00) cada uno. C) Un último pago correspondiente a los días del mes de diciembre por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS M/CTE. ($ 3.679.608,00).

Plazo: Será hasta el 23 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 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	Recibiendo información para poder ejecutar formación Profesional Integral en programas titulado y/o Complementarios 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.	• Impartír formación cumpliendo con los conocimientos de saber (ejes temáticos) contemplados en el diseño curricular en los siguientes programa titulados. • Apoyo administrativo en salud, Ficha (3176509) y Contabilización de operaciones comerciales y financieras, ficha (3299128). **Competencia:** Realiza admisión al usuario en salud. **Competencia:** Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, comercial, contable financiera y tributaria, de acuerdo con el tipo de organización. • Se realiza socialización sobre el tema a tratar con el propósito de identificar habilidades y fortalezas de los aprendices. • Se explica en sesión de clase la temática a realizar durante las jornadas de actividades de aprendizaje: • Le comparto a los aprendices el	• Portafolio en Drive. “Evidencias del Instructor” https://drive.google.com/drive/folders/1iBtjWatN-otHDqGkivqSWnQOxD6l0N6_

		siguiente material de apoyo: • Orientar al usuario en salud • Amplair información sobre deberes y derechos de los usuarios en salud. • Elaboracion de guias temáticas. • Direccionar al usuario al servicio en salud tenien en cuenta la normativa actual del país. • Empresa: concepto, tipos, sectores económicos y actividad económica • Se creo portafolio de evidencias del instructor en Drive.	

2	Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Industrial y de Energías Alternativas en el Plan Operativo 2025.	• En este mes no se realizaron acciones relacionadas 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	• En este mes no se realizaron acciones relacionadas con esta obligación, debido a que me asignaron formación complementaria.	• No Aplica.

	asignada por el supervisor de contrato.		

4	Planear y ejecutar actividades relacionadas en la guía de Aprendizaje.	• Elaboré Planeación Pedagógica de las competencias en las fichas (3176509) y (3299128).	• Portafolio en Drive. “Evidencias del Instructor, https://drive.google.com/drive/folders/1iBtjWatN-otHDqGkivqSWnQOxD6l0N6_
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.	• Esta información ya fue entregada antes de iniciar el programa de formación.	• No Aplica.

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 estructuró en drive el portafolio de evidencias del instructor, siguiendo el procedimiento de ejecución de la formación y las recomendaciones dadas por la supervisora de contrato.	• Portafolio en Drive. “Evidencias del Instructor https://drive.google.com/drive/folders/1iBtjWatN-otHDqGkivqSWnQOxD6l0N6_

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.	• Interioricé el actual reglamento del aprendiz para socializarlo con las fichas asignadas.	• No Aplica.
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	• Asistí a reunión de formación de instructores en la ciudad de Riohacha.	• Se reciben formatos y se toman fotos como evidencia. https://drive.google.com/drive/folders/1iBtjWatN-otHDqGkivqSWnQOxD6l0N6_
	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.	• Acaté las orientaciones sobre ejecución de la formación y capacitaciones, dadas por la supervisora de contrato.	• Recibir formatos para el diligenciar y se tomaron evidencias fotográficas del trabajo realizado https://drive.google.com/drive/folders/1iBtjWatN-otHDqGkivqSWnQOxD6l0N6_
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.	• En este mes no se realizaron acciones relacionadas con esta obligación.	• 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.	• En este mes no se realizaron acciones relacionadas con esta obligación.	• 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).	• En este mes no se realizaron acciones relacionadas con esta obligación.	• 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 procedimientos de ejecución de la formación, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente al modelo pedagógico del SENA.	• Elaboré Planeación Pedagógica de las competencias asignadas en las fichas (3176509) y (3299128) • Apliqué guía de Aprendizaje en las fichas (3176509) y (3299128) • Elaboré instrumentos de evaluación en las competencias asignadas.	• Portafolio de Evidencias, https://drive.google.com/drive/folders/1iBtjWatN-otHDqGkivqSWnQOxD6l0N6_
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	• En este mes no se realizaron acciones relacionadas con esta obligación.	• No Aplica.

	resultado de su asignación y del portafolio de evidencia de cada aprendiz.		
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.	• Participe en reunión de formación, autorizado por la coordinadora academica.	• No Aplica
16	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	• Cumplí con la programación asignada para este mes.	• Reporte de horas laboradas.

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.	• Concerté con los aprendices el plan de trabajo en cada competencia.	• Portafolio en Drive. “Evidencias del Instructor”. https://drive.google.com/drive/folders/1iBtjWatN-otHDqGkivqSWnQOxD6l0N6_
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.	• En este mes no se realizaron acciones relacionadas con esta obligación.	• 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. 20. Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los	• Envié el reporte de Horas el 20 de noviembre de 2025.	• Validación por parte de la supervisora de contrato.
	aprendices y registrar el seguimiento realizado al proceso de formación.		
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.	• En este mes no se realizaron acciones relacionadas con esta obligación.	• 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.	• En este mes no se realizaron acciones relacionadas con esta obligación.	• No Aplica.
22	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	• Se generaron espacios para la muestra de ideas, socialización y construcción conjunta de conocimientos.	• Registro fotográfico, https://drive.google.com/drive/folders/1iBtjWatN-otHDqGkivqSWnQOxD6l0N6_

23	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	• Registré la información académica de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	• Registro fotográfico, https://drive.google.com/drive/folders/1iBtjWatN-otHDqGkivqSWnQOxD6l0N6_
24	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	• Utilicé responsablemente la plataforma SOFIA PLUS.	• No Aplica.
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.	• Cargué en el Secop II la documentación requerida para el pago de honorarios, atendiendo el principio de transparencia.	• Documentos diligenciados y firmados, para cargar en el 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.	• En este mes no se realizaron acciones relacionadas con esta obligación.	• No Aplica.
27	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.	• 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.	• Acaté responsablemente las instrucciones de higiene y autocuidado del sistema de gestión seguridad y salud en el trabajo (SG – SST).	• Registro fotográfico, https://drive.google.com/drive/folders/1iBtjWatN-otHDqGkivqSWnQOxD6l0N6_

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.	• En este mes no se realizaron acciones relacionadas con esta obligación.	• No Aplica.
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.	• En este mes no se realizaron acciones relacionadas con esta obligación.	• No Aplica.
31	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	• En este mes no se realizaron acciones relacionadas con esta obligación.	• 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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2				

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, el No **4628630948** de la planilla de aportes a salud, pensión y ARL, expedida por SOI, correspondiente al mes de octubre del 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Firma
EDWIN ALEJANDRO MERCHAN MOSQUERA
Contratista
C.C. No. 1.118.806.763

Recibí a satisfacción:

Firma
EUFEMIA PACHECO MAYA
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.7441059 Coordinadora Académica

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Noviembre 2025

Tabla de contenido

1. Introducción **3**

2. Objetivo… **3**

3. Alcance **3**

4. Responsable **4**

5. Marco normativo… **4**

6. Generalidades… **5**

7. Contenido **5**

8. Conclusión **18**

1. INTRODUCCIÓN

El Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA, ofrece y ejecuta la formación profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país (Ley 119 de 1994).

En virtud de lo anterior, el presente informe evidencia las actividades durante el mes objeto de cobro, en lo que corresponde al cumplimiento de las obligaciones específicas establecidas en el contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR.7684165 de la vigencia 2025 en la que el contratista presta sus servicios que tiene por 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.

2. OBJETIVO

Este informe es presentado a fin de mostrar evidencias de las actividades llevadas a cabo durante el mes de noviembre, dando cumplimiento al contrato No. CO1.PCCNTR. 7684165 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 evidencias fotográficas como soporte de la información suministrada por el contratista y el contrato No. CO1.PCCNTR. 7684165, y constituye una descripción de las actividades ejecutadas y sus respectivas evidencias por parte del contratado en cumplimiento de sus obligaciones contractuales durante el mes de noviembre.

4. RESPONSABLE

El contratista, quien debe presentar el informe de evidencia de la Formación Profesional Integral (establecido contractualmente).

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 entidad de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conducta punible 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

- Durante el mes de cobro impartí formación titulada a la siguientes fichas:

Programa	Ficha	Municipio
Apoyo administrativo en saluda	3176509	Maicao
Contabilización de operaciones comerciales y financieras	3299128	Paraguachon

Mes de noviembre del 2025

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación Titulada: Técnico en Apoyo administrativo en salud

Ficha: 3176509

Municipio: Maicao

Competencia: Realizar admisión al usuario en salud

Resultados de Aprendizaje Abordados

- Tramitar la admisión de la persona a los servicios de salud según oferta institucional, acuerdos contractuales y norma legal vigente

Estrategias didácticas:

- Socialización, debates, experiencia en manejo de derechos y deberes, esto con el propósito de que los aprendices puedan adquirir conocimiento de manera efectiva, utilizando las herramientas ofimáticas, teniendo en cuenta que se esta trabajando de forma virtual.

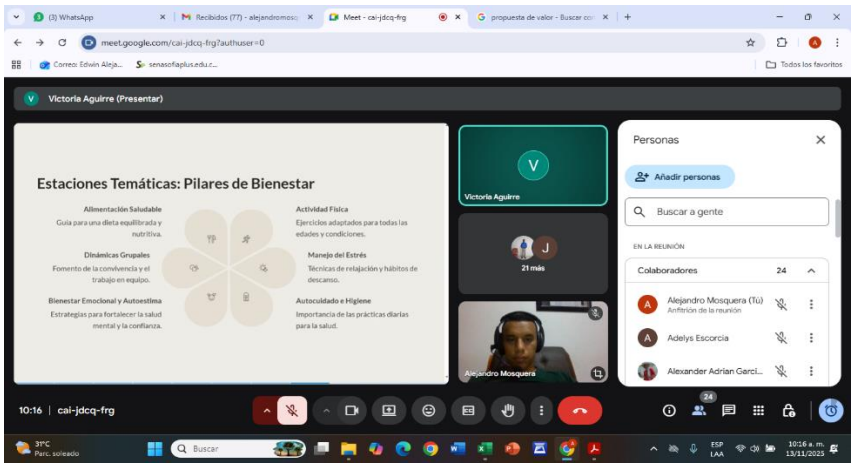
Imágenes fotográficas correspondiente a las actividades realizadas en el mes de noviembre 2025



Elaboracion: fuente propia



Elaboracion: fuente propia



Elaboracion: fuente propia



Elaboracion: fuente propia

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Programa de Formación Titulada: Técnico en Apoyo administrativo en salud

Ficha: 3299128

Municipio: Paraguachon

Competencia: Reconocimiento de recursos financieros.

Resultados de Aprendizaje Abordados

- Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, comercial, contable financiera y tributaria, de acuerdo con el tipo de organización.

Estrategias didácticas:

- Socialización, mesa redonda, debates, dramatizados, esto con el propósito de que los aprendices puedan adquirir conocimiento de manera efectiva.

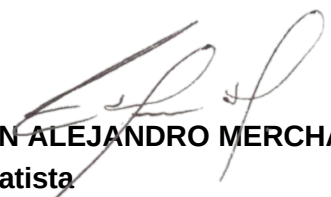
Imágenes fotográficas correspondiente a las actividades realizadas en el mes de noviembre 2025



Elaboracion: fuente propia

CONCLUSIÓN

Mediante este informe se permite evidenciar, mi participación en el proceso de aprendizaje y enseñanza, teniendo en cuenta la formación en valores y principios que exalten la formación profesional e Integral. Además, de custodiar y cuidar la documentación recibida durante este proceso formativo como instructor, cumpliendo así con las obligaciones específicas de mi contrato en el Centro Industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira.



EDWIN ALEJANDRO MERCHAN MOSQUERA
Contratista
C.C. No. 1.118.806.763 de Riohacha
Contrato No. CO1.PCCNTR.7684165