PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	x	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Abril de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	**x**	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, Abril 2026

Señor (a)
NANCY STEPHANIE VERGARA VILLAREAL
SUPERVISOR (E) CONTRATO No.**CO1.PCCNTR. 9190929** de 2026
Coordinadora Académica
Centro Industrial y de Energías Alternativas
Riohacha.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Abril de 2026

Referencia: **CO1.PCCNTR. 9195565** de 2026

SIRLEY PAOLA DAZA QUINTERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1065589548 de Riohacha, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Industrial y de Energías Alternativas, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: CUARENTA Y SIETE MILLONES TRECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($47.374.970,00 pesos). esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero por CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS ($4.579.580,00). b) nueve pagos iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREITA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE. ($ 4.737.497,00). c) Un último pago correspondiente a un (1) días del mes de diciembre Por un valor de CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS DIECISIETE PESOS ($157.917,00). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el Cronograma definidos por la dirección administrativa y financiera de la dirección general en la cuenta de ahorro 088239116 de Banco Bogotá cuyo titular es el (la) contratista.

Plazo: Hasta el 1 de diciembre de 2026.

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.

Ejecución mensual de actividades

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.	En el mes objeto de cobro se realiza alistamiento y ejecución de formación titulada de la ficha 3407821	Ver las imágenes de 1 a 9 en el Informe de evidencias GOR-012.V03. Correos electrónicos e instrumentos de evaluación utilizados en el desarrollo de la formación profesional integral.
2	Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Industrial y de Energías Alternativas en el Plan Operativo 2026.	No se requirió la actividad.	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.	No se requirió la actividad.	No Aplica
4	Planear y ejecutar las actividades formativas relacionadas en la guía de aprendizaje.	Constantemente se planea las actividades formativas relacionadas con las guías de aprendizaje que garanticen su desarrollo durante la formación.	https://drive.google.com/drive/folders/1QuGQ9MfaDouz-7tjrV-HyQ4hQQPt92PS (A la espera de la creación de la carpeta) Correos electrónicos
5	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aspirantes a matricular tales como: Ficha de matrícula debidamente diligenciada; Fotocopia del documento de identidad legible, revisión	Se entrega a solicitud de coordinación académica o supervisora de contrato	https://drive.google.com/drive/folders/1QuGQ9MfaDouz-7tjrV-HyQ4hQQPt92PS

	previa del aspirante en el Aplicativo Sofia Plus y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria.		(A la espera de la creación de la carpeta) Correos electrónicos
6	Alimentar permanentemente el portafolio del instructor, 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.	Mes a mes se alimentará el portafolio evidencias requerido por la coordinación académica y el supervisor de contrato, con todos los soportes utilizados en el proceso en pro del cumplimiento de esta obligación.	https://drive.google.com/drive/folders/1QuGQ9MfaDouz-7tjrV-HyQ4hQQPt92PS (A la espera de la creación de la carpeta) Correos electrónicos
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.	No se requirió la actividad.	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	Se atendió el llamado del supervisor de contrato para la socialización y monitoreo del cumplimiento de los lineamientos institucionales.	Revisar imagen 10 en el Informe de evidencias GOR-012.V03. Correos electrónicos.

	entidad así lo requiera entre otras citadas por el supervisor del contrato.		
9	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización del Procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral y demás lineamientos institucionales para el cumplimiento de su objeto contractual.	Permanezco atenta a los procesos de actualización del Procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral y demás lineamientos institucionales para el cumplimiento de su objeto contractual.	Evidencia no tangible.
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 se requirió la actividad.	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 se requirió la actividad.	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), de acuerdo con el protocolo Ruta de atención prevención deserción de aprendices a través del formato debidamente diligenciado GFPI-F-176.	Se trabaja en la idealización de estrategias 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), de acuerdo con el protocolo Ruta de atención prevención deserción de aprendices a través del formato debidamente diligenciado GFPI-F-176.	PC Correos electrónicos. Chat de whatsapp.

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 ejecutor para el programa de formación asignado ciñéndose al procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente al modelo pedagógico del SENA.	Oportunamente se planea 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 ejecutor para el programa de formación asignado ciñéndose al procedimiento de la ejecución de la formación profesional integral, guías y demás documentos pertinentes y aplicando estrictamente al modelo pedagógico del SENA.	https://drive.google.com/drive/folders/1QuGQ9MfaDouz-7tjrV-HyQ4hQQPt92PS (A la espera de la creación de la carpeta) Correos electrónicos PC
14	Realizar mensualmente el seguimiento a los aprendices en etapa productiva asignados, mediante visitas debidamente registradas y soportadas en las actas correspondientes, así como desarrollar charlas de sensibilización para los aprendices que inician dicha etapa. El instructor deberá disponer de horarios de atención presencial y virtual conforme a los lineamientos institucionales. Así mismo, deberá entregar mensualmente a la Coordinación Académica los soportes del seguimiento realizado y apoyar el cumplimiento de la meta de certificación del Centro de Formación, mediante el reporte de los avances de los aprendices asignados.	No se requirió la actividad.	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.	Se participa activamente 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.	Ver la imagen de la 10 a l 12 en el Informe de evidencias GOR-012.V03. Correos electrónicos. Chat de WhatsApp y demás medios de comunicación.

16	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Se cumple con la programación asignada por la coordinación académica y supervisión del contrato.	Programación de horas mensuales Reporte de horas	
17	Registrar de manera oportuna y completa los juicios evaluativos de los aprendices a su cargo, conforme al procedimiento de ejecución de la formación GFPI P 006, así como adelantar el debido proceso académico en los casos que corresponda. De igual forma, deberá garantizar que, al momento de la transición del grupo a la etapa productiva, todos los resultados de aprendizaje de la etapa lectiva se encuentren debidamente registrados en el aplicativo Sofia plus y que cada aprendiz figure en estado académico 'En formación'. El cumplimiento de esta obligación asegura la trazabilidad del proceso formativo y el adecuado avance académico de los aprendices dentro de los lineamientos establecidos por la institución.	No se requirió la actividad.	No aplica.	
18	Presentar el reporte estadístico y los demás documentos requeridos al Supervisor del contrato, a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días de cada mes.	Se entrega mes a mes el reporte de horas correspondiente.	Correo electrónico. Chat de WhatsApp. Ver la imagen 12 en el formato GOR-F-012 V3	
19	Participar en los comités de evaluación y seguimiento, tanto ordinarios como extraordinarios, que se programen para los aprendices. Así mismo, presentar el informe del avance del desarrollo del proceso de la formación de la ficha previamente solicitado por el Coordinador Académico.	En el mes objeto de pago no se realizó ninguna actividad relacionada con esta obligación.	No aplica.	
20	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	Con la estricta observancia requerida se ejercen las actividades establecidas por el Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las	Correos electrónicos. Chat de WhatsApp y demás medios de comunicación.	

		novedades presentadas en la ficha asignada.	
21	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Se trabaja en la idealización de estrategias de retención de los aprendices durante el tiempo total del programa de formación.	Correos electrónicos. Chat de WhatsApp.
22	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Se Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Correos electrónicos. Chat de whatsapp Aplicativo Sofía plus. Aplicativo Secop
23	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	Se da manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	Acuerdo de confidencialidad. Gestión de Accesos a personas autorizadas
24	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 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, soporte de pago de seguridad social y demás documentos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.	Secop Correos electrónicos. Chat de WhatsApp Apliativo sofia plus. Carpeta planillas https://n9.cl/v6xl9z
25	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	No se requirió actividad.	No Aplica.

	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.		
26	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	No se requirió la actividad.	No Aplica.
27	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 da cumplimento constante 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.	No aplica evidencia tangible para el mes objeto de cobro
28	Trabajar de forma articulada y coordinada con el Sistema de Investigación, Desarrollo Tecnológico e Innovación – SENNOVA, el SBDC y las demás dependencias del Centro de Formación, con el fin de apoyar los procesos formativos mediante la formulación y radicación de un (1) proyecto de investigación ante la Coordinación SENNOVA durante el primer semestre, y de una (1) idea de negocio ante el Fondo Emprender durante el segundo semestre. Estas iniciativas deberán contribuir al fortalecimiento de las estrategias y actividades desarrolladas en la Ejecución de la Formación Profesional Integral, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y el aporte al desarrollo de capacidades investigativas, de emprendimiento e innovación en el Centro de Formación.	No se requirió la actividad.	No Aplica.

29	Participar en el desarrollo de las actividades y reuniones convocadas por los equipos ejecutores, en concertación con el Instructor Líder, con el fin de consolidar y entregar a la Coordinación Académica el informe correspondiente a la ejecución del programa de formación.	Se atendió debidamente el llamado a reunión por parte de la coordinadora y supervisora de contrato para coordinar los horarios de formación	Correos electrónicos. Chat de whatsapp Ver imagen 10 en el informe GOR-F-012 V3
30	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato	No se requirió la actividad.	No Aplica.

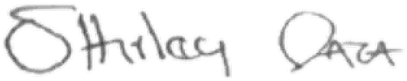
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato para legalización del desplazamiento, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados. Cada informe de legalización 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.

ÍTEM	NRO. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1	20626	RIOHACHA – HATANUEVO	24/03/2026	27/03/2026
2	11226	RIOHACHA – HATANUEVO	09/03/2026	11/03/2026
3	22726	RIOHACHA – HATANUEVO	06/04/2026	10/04/2026

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales,(II Informe GTH-F-087 V.02 de legalización de viáticos11226,20626 y22726) los desplazamientos realizados y (III) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal Nro. **4647222583** referente al marzo de 2026.

Cordialmente,



SIRLEY PAOLA DAZA QUINTERO
C.C. No. 1065589548 Bosconia.

Firma



NANCY STEPHANIE VERGARA VILLAREAL
Supervisor (E) Contrato No.CO1.PCCNTR. 9190929 del 2026

Control de Cambios

VERSIÓN	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	NATURALEZA DEL CAMBIO
1	Marzo 2026	Creación del formato. El presente formato sustituye el formato GTH-F-062, en virtud de su migración del proceso de Gestión del Talento Humano al proceso de Gestión Contractual, conforme a la actualización documental correspondiente.

PROCESO					
GESTIÓN ORGANIZACIONAL Y DEL RIESGO					
NOMBRE DEL FORMATO					
PLANTILLA DOCUMENTOS Y FORMATOS EN WORD SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y AUTOCONTROL					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

ABRIL 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

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

7.1 Descripción de actividades mes objeto de cobro 2026....5

7.1.1 Tipo ejecución de la formación....5

7.1.2 Evidencias de actividades....7

8 Referencias bibliográficas....16

9 Control de cambios....16

1. **Introducción**

En el presente documento se presenta las evidencias de la formación titulada presencial asignada por parte de la coordinación académica del mes objeto de cobro, de acuerdo con las obligaciones establecidas en el contrato No CO1.PCCNTR. **9190929**, 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 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.

2. Objetivo

Este informe es presentado a fin de mostrar evidencias de las actividades llevadas a cabo durante el mes objeto de cobro, dando cumplimiento al contrato No CO1.PCCNTR.**9190929**

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. **9190929** y constituye una descripción de las actividades ejecutadas y sus respectivas evidencias por el instructor para cumplir con sus obligaciones contractuales durante el mes de diciembre para dar cumplimiento a dicho contrato. correspondiente.

4. Responsable

Según el contrato No. **9190929** se designa a la Dra. Eufemia Pacheco Maya Coordinadora Académica CIEA como supervisor de dicho contrato y la señora Shirley Pola Daza Quintero 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 ibidem 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 (semanales, 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

Descripción de las actividades mes objeto de cobro 2026. A continuación, relaciono las actividades desarrolladas durante el mes de marzo en la ejecución de la formación profesional integral en el programa asignados, así:

Tipo ejecución de la formación: presencial.

Tabla N° 1. Ejecución de la F.P.I.

7.1.1. Evidencias de actividades de capacitación y preparación para el desarrollo de la formación titulada.

Programa de Formación	**Competencia**	**Resultado de Aprendizaje**	**Ficha de caracterización**
Auxiliares Promotores de Salud	Alistamiento y preparación y desarrollo de formacion con el programa de auxiliar en Promotores en Salud que se establecerán en la media guajira.	Orientar personas según normatividad.	3407821

7.1.2. Evidencia No. 1 de actividades de preparación y desarrollo de la formación titulada.

 Fuente propia Sirley Daza	**Fecha:** 6 de abril de 2026 Auxiliar Promotor de Salud 3407821 **Competencia:** Atender personas según normatividad *Estrategia Pedagógica: Explicar la ruta de orientación y atención al usuario.* **Instrumento de Evaluación:** N/A

Evidencia No. 2 de actividades de preparación y desarrollo de la formación titulada.

 Fuente propia Sirley Daza	**Fecha:** 6 de abril de 2026 Auxiliar Promotor de Salud 3407821 **Competencia:** Atender personas según normatividad *Estrategia Pedagógica: Explicar la ruta de orientación y atención al usuario.* **Instrumento de Evaluación:** N/A

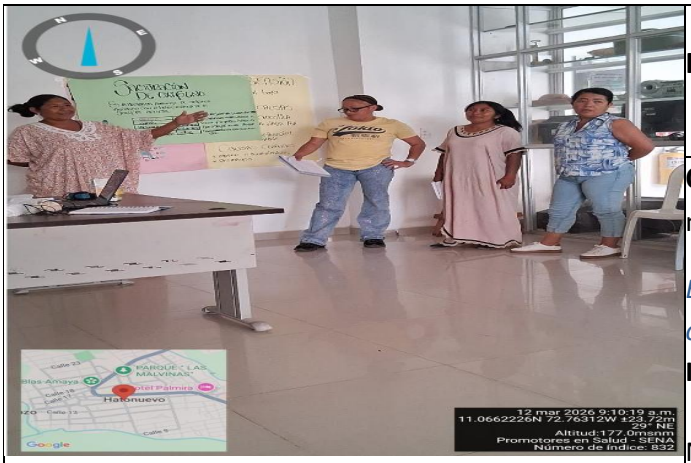
Evidencia No. 3 de actividades de preparación y desarrollo de la formación titulada.

 Fuente propia Sirley Daza	**Fecha:** 8 de abril de 2026 Auxiliar Promotor de Salud 3407821 **Competencia:** Orientar personas según normatividad *Estrategia Pedagógica: Clase magistral de orientación a usuario.* **Instrumento de Evaluación:** N/A

Evidencia No. 4 de actividades de preparación y desarrollo de la formación titulada.

 Fuente propia Sirley Daza	**Fecha:12** de abril de 2026 Auxiliar Promotor de Salud 3407821 **Competencia:** Orientar personas según normatividad *Estrategia Pedagógica: Clase magistral de orientación a usuario.* **Instrumento de Evaluación:** N/A

Evidencia No. 5 de actividades de preparación y desarrollo de la formación titulada.

 Fuente propia Sirley Daza	**Fecha:12** de abril de 2026 Auxiliar Promotor de Salud 3407821 **Competencia:** Orientar personas según normatividad *Estrategia Pedagógica: Exposiciones de orientación a usuario.* **Instrumento de Evaluación:** N/A

Evidencia No. 6 de actividades de preparación y desarrollo de la formación titulada.

 Fuente propia Sirley Daza	**Fecha:12** de abril de 2026 Auxiliar Promotor de Salud 3407821 **Competencia:** Orientar personas según normatividad *Estrategia Pedagógica: Exposiciones de orientación a usuario.* **Instrumento de Evaluación:** N/A

Evidencia No. 7 de actividades de preparación y desarrollo de la formación titulada.

 Fuente propia Sirley Daza	**Fecha:16** de abril de 2026 Auxiliar Promotor de Salud 3407821 **Competencia:** Atender personas según normatividad *Estrategia Pedagógica: taller de atención y orientación al usuario.* **Instrumento de Evaluación:** N/A

Evidencia No. 8 de actividades de preparación y desarrollo de la formación titulada.

 Fuente propia Sirley Daza	**Fecha:16** de abril de 2026 Auxiliar Promotor de Salud 3407821 **Competencia:** Atender personas según normatividad *Estrategia Pedagógica: exposiciones de atención y orientación al usuario.* **Instrumento de Evaluación:** N/A

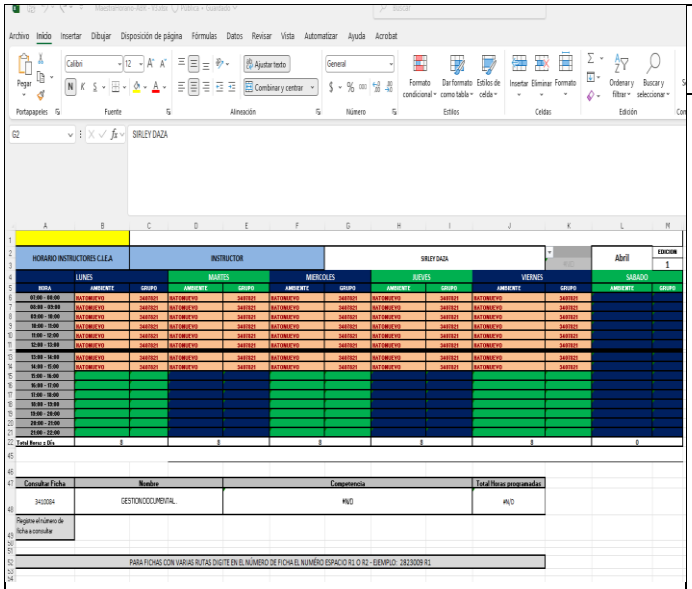
Evidencia No. 9 de actividades de preparación y desarrollo de la formación titulada.

 Fuente propia Sirley Daza	**Fecha:19** de abril de 2026 Auxiliar Promotor de Salud 3407821 **Competencia:** Atender personas según normatividad *Estrategia Pedagógica: exposiciones de atención y orientación al usuario.* **Instrumento de Evaluación:** N/A

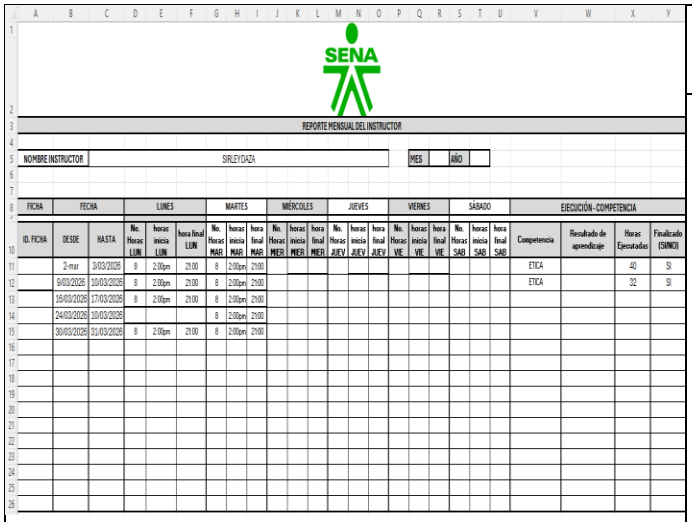
.

Evidencia No. 10 de actividades de preparación y desarrollo de la formación titulada.

 Fuente propia Sirley Daza	**Fecha:10** de abril de 2026 Reunión con coordinación académica y programación de horarios.

 Fuente propia Sirley Daza	Programacion mes abril

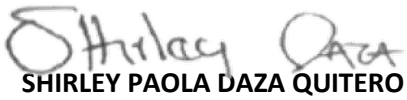
Evidencia No. 12 de actividades de preparación y desarrollo de la formación titulada.

 Fuente propia Sirley Daza	REPORTE DE HORAS

CONCLUSIÓN

Con el siguiente informe se logró evidenciar, entre otras actividades, mi participación en el proceso de enseñanza-aprendizaje (como facilitador del aprendizaje y generador de comportamientos que respondan a valores y principios que exalten la Formación Profesional Integral). Además, de custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de instructor tengo a mi cargo o a la cual tenga acceso, cumpliendo así con las obligaciones específicas de mi contrato en el Centro Industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira.

Firma



SHIRLEY PAOLA DAZA QUITERO
Contratista
C.C. No. 1.065.589.548