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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, mayo del 2026

Señor(a)
JESSICA ANDREA TOBON VELA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 9118062 del 2026
COORDINADORA PROGRAMAS ESPECIALES
CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS
RIOHACHA

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de mayo del 2026
Referencia: No CO1.PCCNTR. 9118062 de 2026

ALEXANDRA VANESSA CURIEL NIEVES , identificado con la cédula de ciudadanía **No. 1113654247** de Palmira, 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 TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($47.374.970,00) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a 28 días del mes de febrero de 2026 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($4.579.580,00) b) nueve pagos mensuales iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.737.497,00) y c) un último pago correspondiente a 1 día del mes de diciembre de 2026 por valor de CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS DIECISIETE PESOS M/CTE. ($ 157.917,00).

Plazo: Hasta el 1 de diciembre de 2026.

Objeto: Prestar los servicios personales de carácter temporal de Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de formación titulada en nivel técnicos de la Programación de Articulación con la media ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Ejecución de la Formación Profesional Integral en el 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 se determine de acuerdo con lo establecido en la Guía de Desarrollo Curricular o normatividad vigente	Se ejecuto la formación profesional técnicos de las fichas de Recursos humanos 3169122,3169104,3160433 competencias de Prosecamiento de informacion y Asistencia para la inteligencia empresarial ficha 3167376 desarrollando la competencia de fomento de la cultura empresarial .Nuevas fichas de Asistencia para la inteligencia empresarial 3461643 , Preseleccion del Talento humano mediados por las tic 3471697, donde en ambas se desarrolla inducción sena. Se revisan los proyectos formativos para la realización de la planeación pedagogía en la competencia aplicadas	Registro fotográfico que se encuentran el informe cualitativo
2	Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Industrial y de Energías Alternativas en el Plan Operativo 2026	Se Desarrollan las actividades propuestas en los proyectos formativos de las fichas asignadas, como son fichas vigencia 2025 ya vienen con su proyecto formativo aprobados.	Registro fotográfico en el informe cualitativo
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 periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
4	Deberá elaborar las guías de aprendizaje con su respectivo material de apoyo, evaluaciones de conocimiento, desempeño y producto para cargar en la plataforma LMS y/o tenerlas a disposición en físico de requerirse. Las	Se elabora guía de aprendizaje, con su respectivo material de apoyo e instrumentos de evaluación, la cual serán cargados en el portafolio del	Registro fotográfico en el informe cualitativo

	guías deben ser elaboradas Teniendo como finalidad el trabajo autónomo del aprendiz, así como su retroalimentación en las sesiones de formación. Este material debe ser entregado al aprendiz anticipadamente, de tal manera que se realicen antes de la formación técnica o para su ejecución por parte del docente técnico del Establecimiento Educativo	instructor una vez se tenga creada la carpeta en el ONE DRIVE, Se redacta actividades de formación clara en la guía de Aprendizaje para un buen desarrollo y por parte de los aprendices, algunas actividades. Dentro de la formación profesional integral se aplica diferentes estrategias de enseñanza aprendizaje: Mapa Mental,Talleres , debates pedagogicos y cuestionarios para el desarrollo efectivo de la competencia	
5	Orientar el desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiar, asesorar y acompañar permanentemente a los aprendices en el desarrollo de dichas actividades. De igual manera deberá orientar a los docentes técnicos y/o de las áreas transversales de los Establecimientos Educativos en el desarrollo de las actividades requeridas según planeación de la formación del Diseño Curricular.	Se orienta, se guía y se realiza acompañamiento en el desarrollo de las actividades de aprendizaje, propuesta en la guía de Aprendizaje, proyecto formativo y planeación pedagógica.	Registro fotográfico en el informe cualitativo
6	Evaluar las evidencias de aprendizaje (Desempeño, Producto y Conocimiento) – consignadas dentro del Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas.	Se evalúa las evidencias de aprendizaje (Desempeño, Producto y Conocimiento) consignadas dentro del Portafolio de Evidencias las listas de chequeo aplicadas y en el informe cualitativo registro fotográficos	Listas de chequeo en el portafolio y registro fotográfico al final de este informe
7	Alimentar permanentemente el portafolio, con guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo (con soporte de concertación de los aprendices), reporte	Se está a copilando las evidencias para alimentar el portafolio del instructor con instrumentos de evaluación, plan de trabajo (con soporte	Carpeta drive compartida por la coordinadora académica

	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.	de concertación de los aprendices), reporte de juicios evaluativos de RAPS, guías de aprendizaje,	
8	Realizar y dar a conocer las novedades de la formación según evidencias recolectadas para los comités de evaluación y seguimiento (técnico – pedagógico) con el par académico del Establecimiento Educativo, coordinadores y rector.	Se realizo novedades en la formación la asistencia, participación y evaluación de algunos aprendices	Registro fotográfico al final de este informe
9	Realizar y entregar informes de ejecución al Centro de Formación de las fichas asignadas, con las novedades académicas, disciplinarias, para los comités de evaluación y seguimiento del Centro y como parte de la evidencia de seguimiento y cumplimiento de las obligaciones contractuales del convenio.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
10	Evaluar los resultados de aprendizaje de cada competencia en Sistema académico administrativo, según la ruta de trabajo trazada para ejecutar la formación del programa técnico	Se evalúo los resultados de aprendizaje de la competencia los primeros días de cada mes en la plataforma Sofia plus	Registro fotográfico al final de este informe
11	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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A

12	Socializar el reglamento al aprendiz vigente durante la etapa lectiva en dos momentos para el nivel técnico, 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 socializa el reglamento al aprendiz, al inicio de la formación y se les recuerda el inicio de su proceso en etapa productiva.	Registro fotográfico en el informe cualitativo
13	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.	Se Participo en la Reunión de Seguimiento y Orientación de la Ejecución Contractual con el propósito de revisar el avance de las actividades, realizar orientaciones pertinentes y fortalecer el cumplimiento de los compromisos establecidos. el día 11 de Mayo de 2026	Registro fotográfico en el informe cualitativo
14	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización de la ejecución de la formación y demás lineamientos para el cumplimiento de su objeto contractual.	Se mantiene al tanto a los procesos de actualización en la plataforma Compromiso	Registro fotográfico en el informe cualitativo
15	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).	Se ejecutaron y se personaliza los recursos de enseñanza según las necesidades de los aprendices. Además, se Fomenta un ambiente de aprendizaje inclusivo y participativo que motiven la permanencia promoviendo actividades dinámicas y lúdicas que fomenten la integración grupal.	Registros fotográficos en el informe cualitativo
16	Planear oportunamente la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el proyecto formativo con la coordinación	Se planeo y se ejecuta detalladamente el proyecto formativo, las guías de aprendizaje, los procedimientos de ejecución	Registro fotográfico en el informe cualitativo

	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.	y demás documentos oficiales del programa de formación que me fueron asignados:Recuros humanos 3169122,3169104,3160433,3471697 y Asistencia para la inteligencia empresarial ficha 3167376,3461643 aplicando estrictamente al modelo pedagógico del SENA.	
17	Realizar seguimientos a los aprendices en el desarrollo de su etapa productiva.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
18	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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
19	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico.	Se cumple con la programación asignada	Ver informe cualitativo
20	Entregar al coordinador académico y/o líder de la especialidad, la información de las actividades a realizar antes de iniciar cada curso y en general los informes que la formación profesional requiera dar asesorías e inducciones a los aprendices del Centro Industrial y de Energías Alternativas y evaluarlos en oportunidad de acuerdo con la calificación obtenida en el proceso de formación.	Se entrega al coordinador académico y al gestor el portafolio de evidencia en One Drive los documento que hacen parte de la FPI, (Guia de aprendizaje, Proyecto Formativo, Plan de trabajo, Planeación pedagógica, Instrumento de Evaluación y material de apoyo para el desarrollo de las actividades del proceso formativo.	Portafolio del Instructor GFPI

21	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	Una vez terminada la competencia se registra toda la información relacionada con la formación profesional en el aplicativo de gestión de la información -Sofia Plus	Registro fotográfico en el informe cualitativo
22	Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.	Se presenta reporte estadístico y documentos requerido para la ejecución de la FP	Correo electrónico enviado al gestor del programa
23	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento del aprendiz del SENA y reportar de manera oportuna las novedades presentadas en la ficha asignada.	Todas las actividades de la EFP se realizaron teniendo presente Reglamento del aprendiz del SENA	Registros fotográficos en el informe cualitativo
24	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Se aplica diferentes estrategias como Promover la escritura de ensayos, y proyectos relacionados con la temática del programa de formación, además se Desarrollan metodologías de aula invertida, donde los aprendices investiguen antes de las clases y lleguen preparados para la discusión.	Registros fotográficos en el informe cualitativo
25	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
26	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas	Se dio manejo confidencial la información registrada en los	Registros fotográficos en el informe cualitativo

	de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	
27	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 entregaron en las fechas establecida 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	Carpeta de Drive compartida por la coordinadora Académica. https://n9.cl/14x723
28	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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
29	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
30	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 cumple con el protocolo de bioseguridad cuando se realiza ingreso a las diferentes sedes del SENA y a las Instituciones Educativas.	Cada evidencia de registro fotográfico que se suministra en informe cualitativo se aplica los protocolos de bioseguridad

31	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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
32	Las demás actividades inherentes al objeto contractual que sean asignadas por el supervisor del contrato.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A

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	**31926**	Riohacha- Maicao	21/04/2026	22/04/2024
2	XXXX	XXX	XXX	XXXX

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, (ii) los desplazamientos realizados y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal nro. **9503648148**, *aportes en línea* referente al mes de **abril** del 2026.

Cordialmente,

Alexandra Curiel N.

Contratista

C.C. No. 111365424

Firmado digitalmente por Jessica Andrea Tobón Vela

JESSICA ANDREA TOBON VELA
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR. 9118062 del 2026
Coordinadora Programas Especiales CIEA

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	■	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME CUALITATIVO DE ACTIVIDADES MES MAYO

ALEXANDRA VANESSA CURIELNIEVES
INSTRUCTORA Articulación con la Educación Media
Autor

JESSICA ANDREA TOBON VELA
COORDINADORA PROGRAMAS ESPECIALES

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL
RIOHACHA – LA GUAJIRA
MAYO DE 2026

INTRODUCCION

El siguiente informe tiene el propósito de evidenciar las obligaciones ejecutadas en el mes de MAYO de 2026 en el programa Técnico de Recursos Humanos de doble titulación .Planeación y acompañamiento técnico pedagógico.

Se orientaron las actividades de aprendizaje que hacen parte de la competencias de acuerdo a componentes técnicos y estándares de formación al programa de formación Recursos Humanos, Asistencia parala inteligencia empresarial . Planeación y acompañamiento técnico pedagógico A continuación, relaciono Las Fichas con quienes se ejecutó la orientación:

1. 3169122
2. 3167376
3. 3160433
4. 3169104
5. 3471697
6. 3461643

Se orientaron las actividades de aprendizaje del programa de formación Recursos Humanos desarrollando la competencia de procesamiento de información , Preseleccion del Talento humano , asistencia para la inteligencia empresarial desarrollando la competencia inducción sena .

INFORME CUALITATIVO DE ACTIVIDADES MENSUALES

El presente informe se detalla las actividades realizadas en el mes de MAYO del año 2026, en la Competencia y actividades asignadas de planeación, seguimiento y acompañamiento pedagógico a la Institución No. 5 San José de Maicao , Institución Educativa Maria Goretti Riohacha , Colegio Bachillerato Sagrado Corazón de Jesús, Institución Educativa Julia Sierra Uribia y Institución Educativa Juan Bautista Cotoprix del año lectivo. Para cual se cumplieron las siguientes obligaciones contractuales:

1. **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.

Gestión: Se ejecuto la formación profesional técnicos de las fichas de Recursos humanos 3169122,3169104,3160433 competencias de Prosecamiento de informacion y Asistencia para la inteligencia empresarial ficha 3167376 desarrollando la competencia de fomento de la cultura empresarial.Nuevas fichas de Asistencia para la inteligencia empresarial 3461643 , Preseleccion del Talento humano mediados por las tic 3471697, donde en ambas se desarrolla inducción sena.Se revisan los proyectos formativos para la realización de la planeación pedagogía en la competencia aplicadas

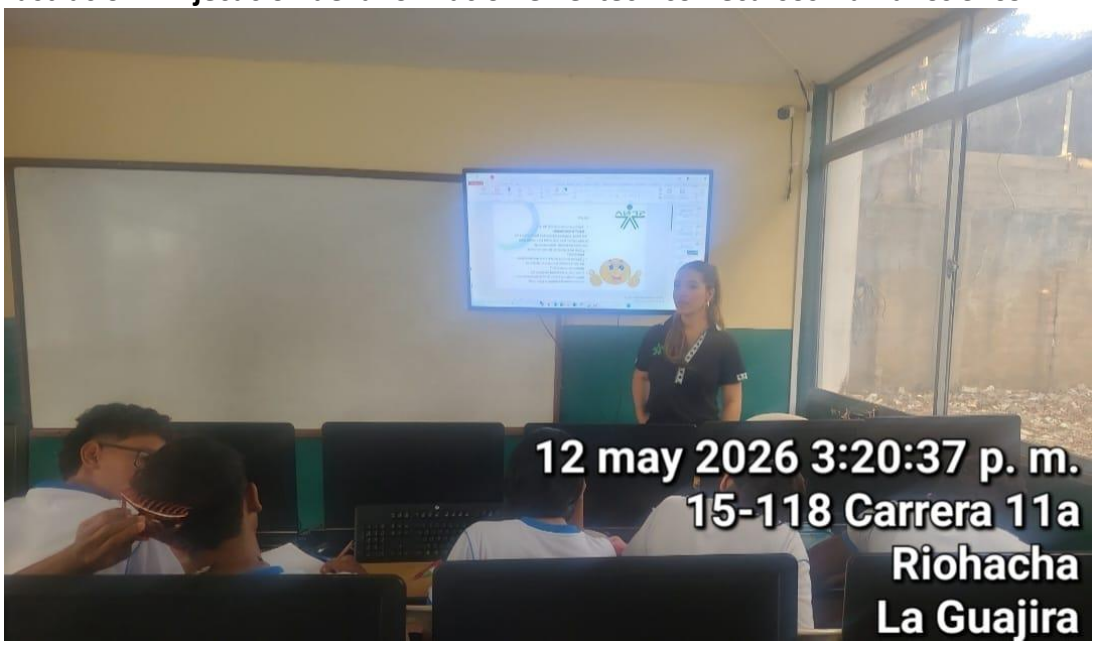
Ilustración 1: Ejecución de la formación en el técnico Recursos humanos ficha: 3169104



Nota. *Registro fotográfico de los aprendicesde los aprendices de la institución educativa María Goretti.*

Fuente: *Elaboración propia Alexandra Curiel*

Ilustración 2: Ejecución de la formación en el técnico Recursos Humanos 3169122



***Nota**. Registro fotográfico de los aprendicesde los aprendices de la institución educativa María Goretti.*

***Fuente:** Elaboración propia Alexandra Curiel*

Ilustración 3: Evaluación de los aprendices en el técnico ficha 3160433 Recursos Humanos



Nota. *Registro fotográfico con los aprendices I.E. San Jose Maicao*

Fuente: *Elaboración propia Alexandra Curiel*

Ilustración4: Ejecución de la formación en el técnico Asistencia para la inteligencia empresarial 3167376



Nota*. Registro fotográfico con los aprendices Colegio Sagrado Corazon de JESUS*

Fuente: *Elaboración propia AlexandraCuriel*

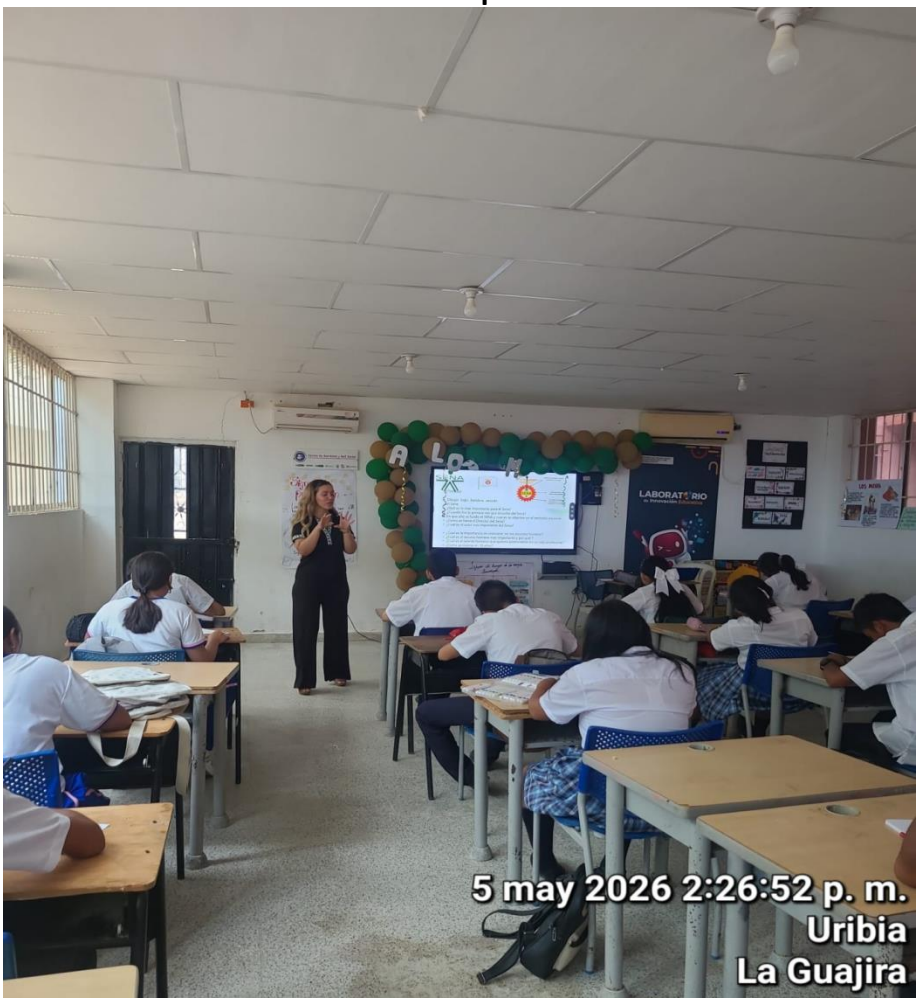
Ilustración 5: Ejecución de la formación en el técnico ficha 3461643 de Intelegncia para la asitencia empresarial



***Nota**. Registro fotográfico de los aprendices I.E. Juan Bautista Cotoprix*

***Fuente:** Elaboración propia Alexandra Curiel*

Ilustración6: Ejecución de la formación en el técnico ficha Preselecion del Talento humano mediados por las tic 3471697

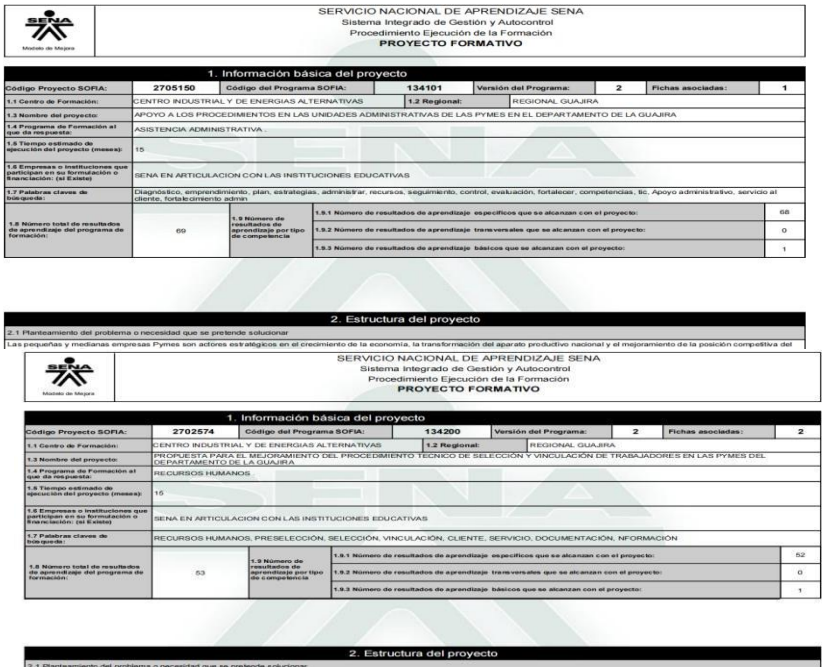


***Nota**. Registro fotográfico de los aprendices I.E.Julia Sierra*

***Fuente:** Elaboración propia Alexandra Curiel*

2. **Obligación contractual 2:** Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Industrial y de Energías Alternativas en el Plan Operativo 2026 Gestión: Se Desarrollan las actividades propuestas en los proyectos formativos de las fichas asignadas, como son fichas vigencia 2025 con poryectos formativos aprobados .

Ilustración 7: descargue del Proyecto Formativo de la plataforma Sofia `Plus para la estructuración y Desarrollo de las actividades de aprendizaje



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

1. Información básica del proyecto

Código Proyecto SOFIA:	2705150	Código del Programa SOFIA:	134101	Versión del Programa:	2	Fichas asociadas:	1
1.1 Centro de Formación:	CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS			1.2 Regional:	REGIONAL GUAJIRA		
1.3 Nombre del proyecto:	APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS PYMES EN EL DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA						
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA						
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	15						
1.6 Empresas o Instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SENA EN ARTICULACION CON LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS						
1.7 Palabras claves de búsqueda:	Diagnóstico, emprendimiento, plan, estrategias, administrar, recursos, seguimiento, control, evaluación, fortalecer, competencias, tic, Apoyo administrativo, servicio al cliente, fortalecimiento admin						
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	69	1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia	1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:				68
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:				0
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:				1

2. Estructura del proyecto

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar

Las pequeñas y medianas empresas Pymes son actores estratégicos en el crecimiento de la economía, la transformación del aparato productivo nacional y el mejoramiento de la posición competitiva del

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

1. Información básica del proyecto

Código Proyecto SOFIA:	2702574	Código del Programa SOFIA:	134200	Versión del Programa:	2	Fichas asociadas:	2
1.1 Centro de Formación:	CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS			1.2 Regional:	REGIONAL GUAJIRA		
1.3 Nombre del proyecto:	PROPUESTA PARA EL MEJORAMIENTO DEL PROCEDIMIENTO TECNICO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES EN LAS PYMES DEL DEPARTAMENTO DE LA GUAJIRA						
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	RECURSOS HUMANOS						
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	15						
1.6 Empresas o Instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	SENA EN ARTICULACION CON LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS						
1.7 Palabras claves de búsqueda:	RECURSOS HUMANOS, PRESELECCIÓN, SELECCIÓN, VINCULACIÓN, CLIENTE, SERVICIO, DOCUMENTACIÓN, NFORMACIÓN						
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	53	1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia	1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:				52
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:				0
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:				1

2. Estructura del proyecto

Nota. *Registro fotográfico de la revisión del proyecto formativo de la ficha de Asistencia Administrativa y Recursos humano*
Fuente: *Elaboración propia Alexandra Curiel*

3. **Obligación contractual 4:** Deberá elaborar las guías de aprendizaje con su respectivo material de apoyo, evaluaciones de conocimiento, desempeño y producto para cargar en la plataforma LMS y/o tenerlas a disposición en físico de requerirse. Las guías deben ser elaboradas Teniendo como finalidad el trabajo autónomo del aprendiz, así como su retroalimentación en las sesiones de formación. Este material debe ser entregado al aprendiz anticipadamente, de tal manera que se realicen antes de la formación técnica o para su ejecución por parte del docente técnico del Establecimiento Educativo.

Gestión: Se elabora guía de aprendizaje, con su respectivo material de apoyo e instrumentos de evaluación, la cual serán cargados en el portafolio del instructor una vez se tenga creada la carpeta en el ONE DRIVE, Se redacta actividades de formación clara en la guía de Aprendizaje para un buen desarrollo y por parte de los aprendices, algunas actividades. Dentro de la formación profesional integral se aplica diferentes estrategias de enseñanza aprendizaje: Mapa Mental,Talleres , debates pedagogicos y cuestionarios para el desarrolloefectivos de las comptencia

Ilustración 8: Pantallazo de la Guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación que son aplicados a la formación profesional



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** RECURSOS HUMANOS.
- **Código del Programa de Formación:** 134200 Versión: 2
- **Nombre del Proyecto:** Propuesta para el mejoramiento del procedimiento técnico de selección y vinculación de trabajadores en las pymes del departamento de la guajira
- **Fase del Proyecto:** Análisis.
- **Actividad de Proyecto:** Identificar y realizar el diagnóstico de las necesidades del procedimiento de selección de candidatos y vinculación de trabajadores en las pymes.
- **Competencia:** Seleccionar candidatos y vinculación de trabajadores
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

1. Identificar reglamentos y normativa de selección y vinculación de trabajadores, según procedimientos y políticas establecidas por la organización.

- Duración de la Guía: 288 horas.

2. PRESENTACIÓN

Nota. *Guía de aprendizaje del técnico en Recursos Humanos*
Fuente: *Elaboración propia Alexandra Curiel*

4. **Obligación contractual 5 y 16:** Orientar el desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiar, asesorar y acompañar permanentemente a los aprendices en el desarrollo de dichas actividades. De igual manera deberá orientar a los docentes técnicos y/o de las áreas transversales de los Establecimientos Educativos en el desarrollo de las actividades requeridas según planeación de la formación del Diseño Curricular.

Obligación contractual 16: 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.

Gestión: Se planeo y se ejecuta detalladamente el proyecto formativo, las guías de aprendizaje, los procedimientos de ejecución y demás documentos oficiales del programa de formación que me fueron asignados: Recuros humanos 3169122,3169104,3160433 , 3471697y Asistencia para la inteligencia empresarial ficha 3167376 ,3461643 aplicando estrictamente al modelo pedagógico del sena

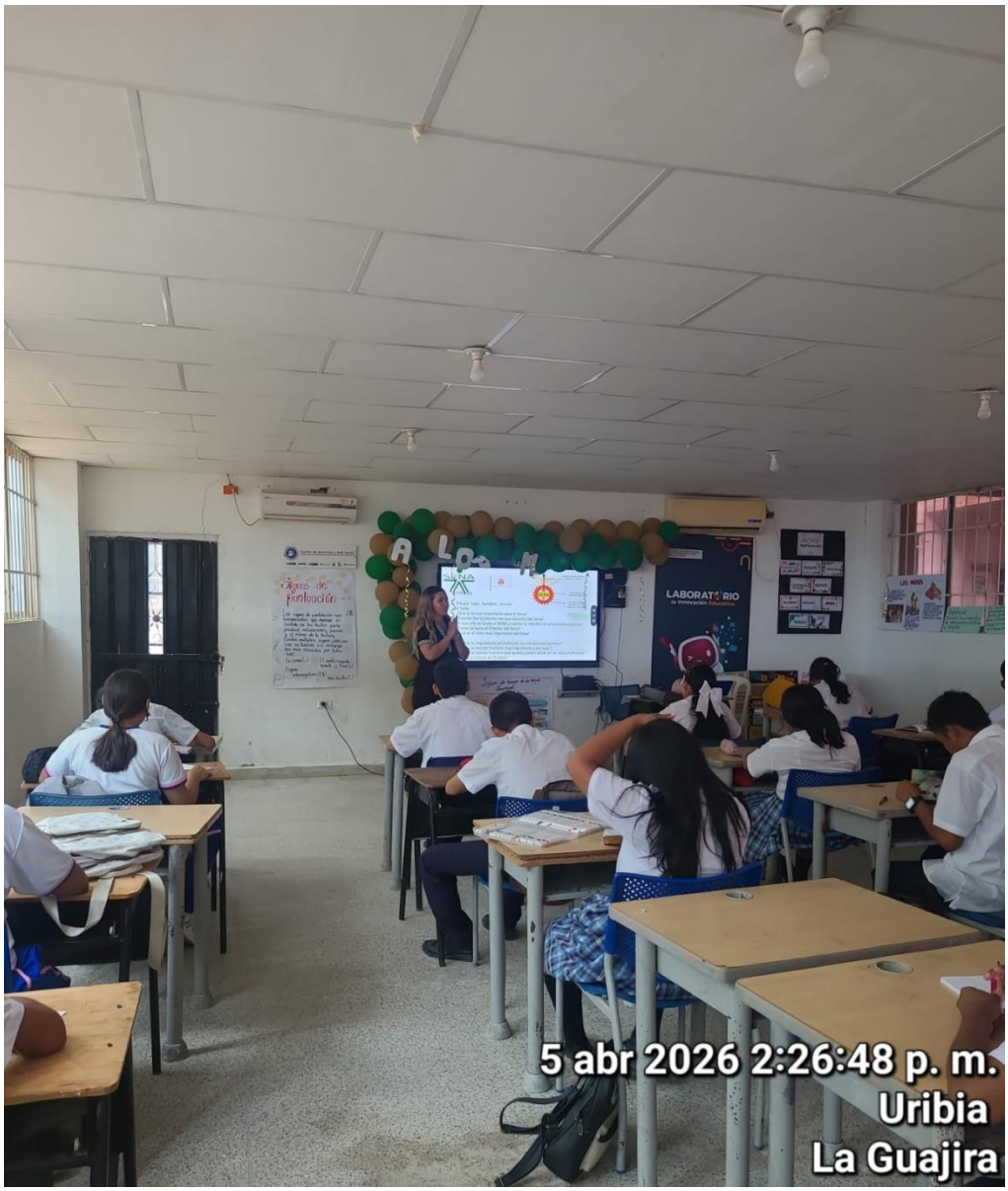
Ilustración 9: Ejecución de las actividades de la Guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación que son aplicados a la formación profesional



Nota. *Registro fotográfico de los aprendices I.E. Juan Bautista Cotoprix*

Fuente: *Elaboración propia Alexandra Curiel*

Ilustración 10: Orientando las actividades de la Guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación que son aplicados a la formación profesional



***Nota**: Registro fotográfico de los aprendices I.E.Julia Sierra Uribia*

***Fuente:** Elaboración propia Alexandra Curiel*

Ilu

5. Obligación contractual 6: Evaluar las evidencias de aprendizaje (Desempeño, Producto y Conocimiento) consignadas dentro del Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas**.**

Gestión: Se evalúa las evidencias de aprendizaje (Desempeño, Producto y Conocimiento) consignadas dentro del Portafolio de Evidencias las listas de chequeo aplicadas y en el informe cualitativo registro fotográficos

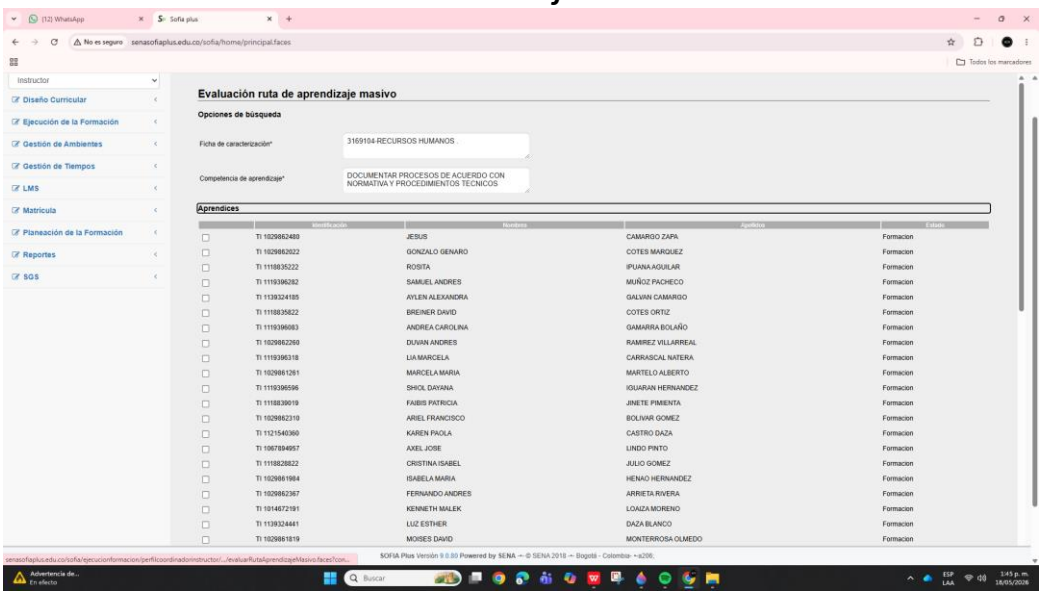
Ilustración 12 y 13: Evaluación (Desempeño, Producto y Conocimiento) que son aplicados a la formación profesional



Nota*. Registro fotográfico de los aprendices socializando diferentes conceptos y dinamicas de la seleccion de la información enfocada en el personal del trabajo*

Fuente: *Elaboración propia Alexandra Curiel*

Ilustración 14: Evaluación de* los resultados de aprendizaje de la competencia asignada en Sistema académico administrativo *SofiaPlus



Nota. *Registro fotográfico de evaluación en el aplicativo SofiaPlus*

Fuente: *Elaboración propia Alexandra Curiel*

5. **Obligación contractual 13:** 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.

   Gestión: Se Participo en la Reunión de Seguimiento y Orientación de la Ejecución Contractual con el propósito de revisar el avance de las actividades, realizar orientaciones pertinentes y fortalecer el cumplimiento de los compromisos establecidos.
   el día 11 de Mayo de 2026

Ilustración 15: **Se Participa en la Reunión de Seguimiento y Orientación de la Ejecución Contractual**



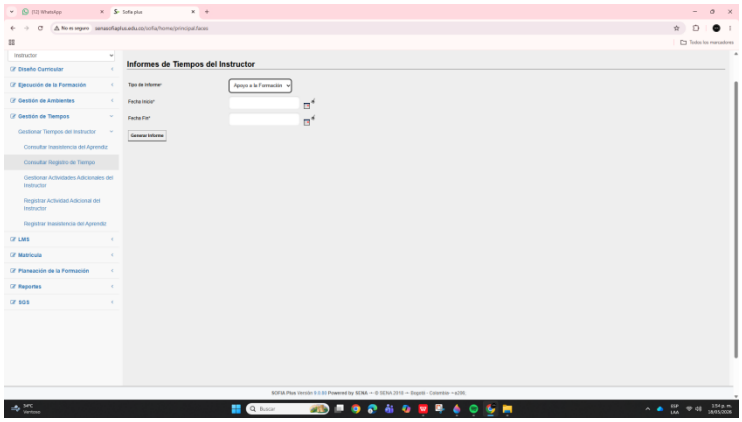
The image part with relationship ID rId13 was not found in the file.

Nota*. Registro fotográfico de Participación en la Reunión de Seguimiento y Orientación de la Ejecución Contractual*
Fuente: *Elaboración propia Alexandra Curiel*

6. **Obligación contractual 14:** Mantenerse al tanto de los procesos de actualización de la ejecución de la formación y demás lineamientos para el cumplimiento de su objeto contractual. **Gestión:** Realiza visita a la institución educativas para los procesos de la ejecución de la formación. Se revisaron lista de aprendices asociados a la Ruta, proyectos formativos en la plataforma Sofia plus para verificar la asistencia de los aprendices a la formación.

Ilustración 18: revisión y actualización de los documentos en la plataforma Sofia Plus y Compromiso.

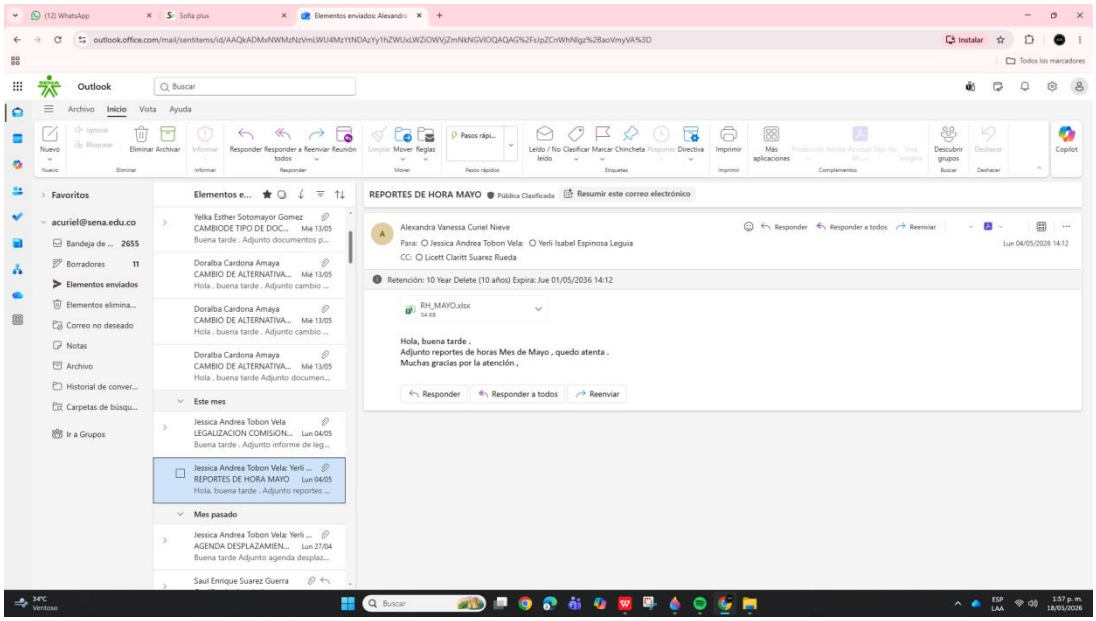




***Nota**: Pantallazo de la plataforma SofiaPlus para verificar el estado de los aprendices de las fichas asignadas y revisión de plataforma compromiso para el descargue de los documentos.*
***Fuente:** Elaboración propia Alexandra Curiel*

7. **Obligación contractual 22:** Presentar el reporte estadístico y demás documentos requeridos a más tardar el día veinticinco (25) de cada mes al Supervisor del contrato.
   Gestión: Se presenta reporte estadístico y documentos requerido para la ejecución de la FP

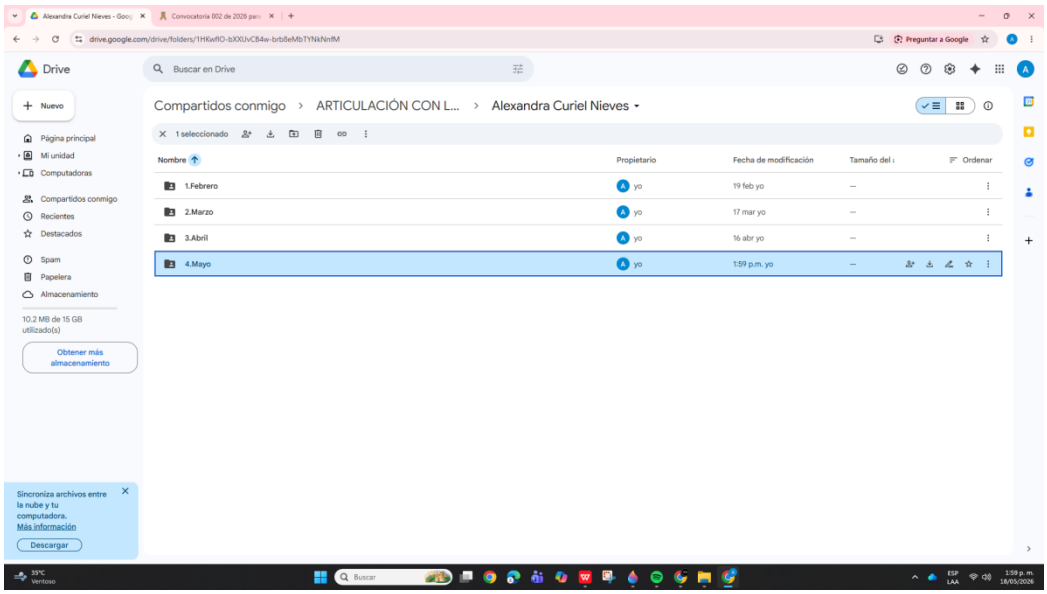
Ilustración 19: Reporte estadístico enviado al gestor del programa Articulación con la media



Nota: Pantallazo del Correo enviado al Gestor del Programa yespinosa@sena.edu.co
Fuente: Elaboración propia Alexandra Curiel

8. **Obligación contractual 27:** 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. **Gestión:** Se entregaron en las fechas establecida 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

Ilustración 11: Entrega de los informes mensuales relacionados con la ejecución del contrato



Nota: Pantallazo de Drive donde se encuentra registrado los informes https://n9.cl/14x723

Fuente: Elaboración propia Alexandra Curiel

CONCLUSION

En la ejecución de la formación se evidencia los procesos de seguimiento y acompañamiento pedagógico de manera propicia y práctica, donde se da a conocer el desarrollo de los procesos de articulación con la medias , sus objetivos y ventajas dentro de la dinámica de cada programa de técnico.

Seguimiento en la Planeación y acompañamiento técnico pedagógico de las institución Educativa San José No. 5 de Maicao ,I.E Julia Sierra Uribia en la formación de los aprendices 2026 en los programas técnico de Recursos humanos , de igual manera con los aprendices de las institución Educativa Maria Goretti de Riohacha , la formacion de asistencia para la inteligencia empresarial del Colegio Bachillerato Sagrado Corazon de Jesus en Riohacha y I.E Juan Bautista Cotoprix , con el fin de darle cumplimientos a las obligaciones y compromisos de las ejecución de los programas técnico de forma orgánica y sin traumatismos.

A la medida de la ejecución de la formación en los programas técnicos , ir desarrollando los planes curriculares y sus componentes con el fin de tener bases teóricas-prácticas para la estructuración de los conocimientos de los aprendices

Se firma el presente informe con corte a los 18 días del mes de Mayo de 2026.

ALEXANDRA CURIEL NIEVES
Contratista
C.C. No. 1113654247 Palmira

Anexo:

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ALEXANDRA VANESSA CURIEL NIEVES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS

FECHA INICIAL: 01/05/2026 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2026 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3471697 - PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. CLASIFICAR CLIENTES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL

RA1. RECONOCER LOS PROTOCOLOS DE SERVICIO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RA2. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.

RA2. UTILIZAR TÉCNICAS DE SERVICIO PRESENCIAL Y VIRTUAL DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE, POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y ESTRATEGIAS DE SOCIAL MEDIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3167376 - ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. CLASIFICAR CLIENTES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL

RA1. RECONOCER LOS PROTOCOLOS DE SERVICIO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RA2. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.

RA2. UTILIZAR TÉCNICAS DE SERVICIO PRESENCIAL Y VIRTUAL DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE, POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y ESTRATEGIAS DE SOCIAL MEDIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ubicar contenido según requerimientos del plan de comunicación y técnicas de posicionamiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	8,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3169104 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3160433 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 24,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3461643 - ASISTENCIA PARA LA INTELIGENCIA EMPRESARIAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. CLASIFICAR CLIENTES, PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS, SEGÚN NORMAS Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y EL

RA1. RECONOCER LOS PROTOCOLOS DE SERVICIO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

RA2. OPERAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO, LA ORGANIZACIÓN Y EL SECTOR.

RA2. UTILIZAR TÉCNICAS DE SERVICIO PRESENCIAL Y VIRTUAL DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE, POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y ESTRATEGIAS DE SOCIAL MEDIA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR ACTIVIDADES DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE GESTIÓN Y PROCESO ADMINISTRATIVO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Sistematizar datos masivos de acuerdo con métodos de analítica y herramientas tecnológicas
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ubicar contenido según requerimientos del plan de comunicación y técnicas de posicionamiento
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3169122 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO.

RA2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.

RA3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

02 OPERAR EL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN

03 VERIFICAR LA INFORMACIÓN REGISTRADA DE LOS PROCEDIMIENTOS, DE ACUERDO CON POLÍTICA Y METODOLOGÍA ESTABLECIDA.

04 PRESENTAR INFORMES DEL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO AL PLAN TRAZADO Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: ALEXANDRA VANESSA CURIEL NIEVES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA Riohacha, 4 Mayo 2026

PRESENTADO A: **Marieth Orcasitas Peñaloza** , Subdirectora Centro Industrial y de Energías Alternativas(E)

ORDEN DE VIAJE No: 31926	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
	Abril 21 2026	Abril 22 2026
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA : (ciudad)**
	Guajira / Centro Industrial y de Energías Alternativas	Maicao

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: Impartir formación en el Curso Técnico en Recursos Humanos con Ficha: 3160433 desarrollando la competencia: Procesamiento de información, RA1 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN el cual hace parte del programa especial de Articulación con la Media en el municipio de Maicao.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Se realizó proceso de la ejecución de la formación profesional integral en el programa de formación Técnico en Recursos Humanos ficha 3160433 de la Institución Educativa No.5 San José ubicada en el municipio de Maicao (La Guajira), jornadas en el cual se desarrollarán guías de aprendizaje, actividades lúdico-pedagógicas y evaluación de resultados del desempeño de los aprendices vinculados a la ficha.

RESULTADOS:

1. Se desarrollaron acciones dentro del proceso de la ejecución de la formación profesional integral en el programa de formación técnico en recursos humanos ficha 3160433 RA1 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN ,de la Institución Educativa No.5 San José ubicada en el municipio de Maicao (La Guajira), jornadas en el cual se desarrollarán guías de aprendizaje, actividades lúdico-pedagógicas y evaluación de resultados del desempeño de los aprendices vinculados a la ficha.

EVIDENCIAS O SOPORTES: **Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe**

Las actividades correspondientes fueron realizadas en el municipio de Maicao (La Guajira). En las dos jornadas, se adelantaron acciones dentro del proceso de la ejecución de la Formación Profesional Integral en las competencias desarrolladas por los aprendices, para el cumplimiento de la guía de aprendizaje y malla curricular.

Vale la pena resaltar que las actividades de formación se desarrollaron en el ambiente que designó la Institución Educativa para el programa Técnico de Recursos Humanos , ambiente que cumple con las condiciones mínimas como lo son tablero inteligente, video beam, internet, computador para el instructor, computadores para todos los aprendices, aires acondicionados y buena iluminación.

Dichas actividades quedan evidenciadas en las siguientes fotografías:

1. Actividades de ejecución de la formación profesional integral, Técnico en Recursos Humanos , Institución Educativa No.5 San José del municipio de Maicao (La Guajira) RA1 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. Actividad 1: Metodologia de recoleccion



Fuente: Elaboración propia (Alexandra Curiel , 2026)

2. Actividades de ejecución de la formación profesional integral, Técnico en Recursos Humanos , Institución Educativa No.5 San José del municipio de Maicao (La Guajira) RA1 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN. Actividad 2: Instrumentos y formatos de recopilacion de datos



Fuente: Elaboración propia (Alexandra Curiel, 2026)

3. Actividades de ejecución de la formación profesional integral, Técnico en Recursos Humanos , Institución Educativa No.5 San José del municipio de Maicao (La Guajira) RA1 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.Actividad práctica: resolver una tarea real (crear documento compartido, hoja de cálculo con fórmulas). Introducción a criterios de verificación (precisión, cumplimiento de requerimientos).



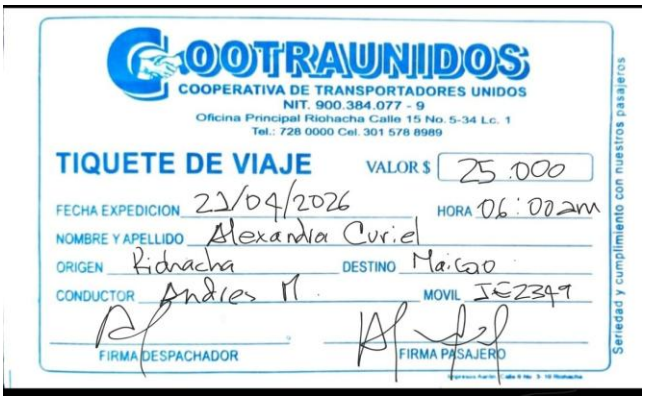
Fuente: Elaboración propia (Alexandra Curiel , 2026)

4. Actividades de ejecución de la formación profesional integral, Técnico en Recursos Humanos , Institución Educativa No.5 San José del municipio de Maicao (La Guajira) RA1 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.Actividad: checklist grupal para validar resultados frente a estándares.



Fuente: Elaboración propia (Alexandra Curiel , 2026)

5. Tiquete de viaje de Riohacha a Maicao, del 21 de Abril de 2026


COOTRAUNIDOS
COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES UNIDOS
NIT. 900.384.077 - 9
Oficina Principal Riohacha Calle 15 No. 5-34 Lc. 1
Tel.: 728 0000 Cel. 301 578 8989

TIQUETE DE VIAJE VALOR $ 25.000

FECHA EXPEDICION 21/04/2026 HORA 06:00 am

NOMBRE Y APELLIDO Alexandra Curiel

ORIGEN Riohacha DESTINO Maicao

CONDUCTOR Andres M. MOVIL IE2349

FIRMA DESPACHADOR FIRMA PASAJERO

Seriedad y cumplimiento con nuestros pasajeros

Fuente: Elaboración propia (Alexandra Curiel , 2026)

6. Tiquete de viaje de Maicao a Riohacha,21 Abril del de 2026


COOTRAUNIDOS
COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES UNIDOS
NIT. 900.384.077 - 9
Oficina Principal Riohacha Calle 15 No. 5-34 Lc. 1
Tel.: 728 0000 Cel. 301 578 8989

TIQUETE DE VIAJE VALOR $ 25.000

FECHA EXPEDICION 21/04/2026 HORA 01:00 pm

NOMBRE Y APELLIDO Alexandra Curiel

ORIGEN Maicao DESTINO Riohacha

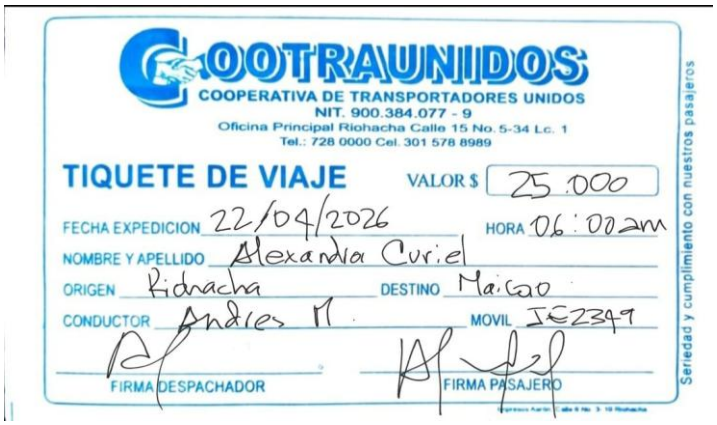
CONDUCTOR Andres M. MOVIL IE2349

FIRMA DESPACHADOR FIRMA PASAJERO

Seriedad y cumplimiento con nuestros pasajeros

Fuente: Elaboración propia (Alexandra Curiel , 2026)

7. Tiquete de viaje de Riohacha a Maicao, del 22 de Abril de 2026


COOTRAUNIDOS
COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES UNIDOS
NIT. 900.384.077 - 9
Oficina Principal Riohacha Calle 15 No. 5-34 Lc. 1
Tel.: 728 0000 Cel. 301 578 8989

TIQUETE DE VIAJE VALOR $ 25.000

FECHA EXPEDICION 22/04/2026 HORA 06:00am

NOMBRE Y APELLIDO Alexandra Curiel

ORIGEN Riohacha DESTINO Maicao

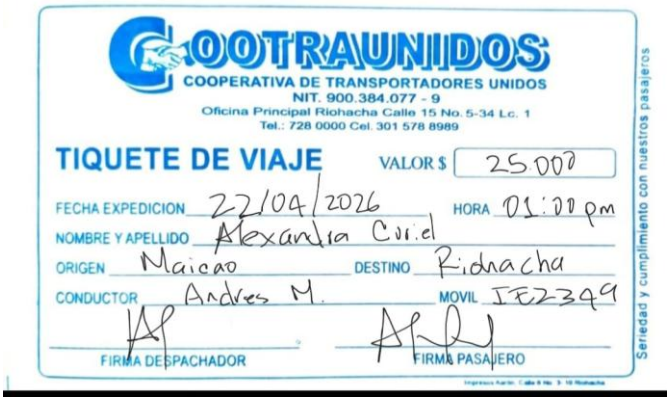
CONDUCTOR Andres M. MOVIL IE2349

FIRMA DESPACHADOR FIRMA PASAJERO

Seriedad y cumplimiento con nuestros pasajeros

Fuente: Elaboración propia (Alexandra Curiel , 2026)

8. Tiquete de viaje de Maicao a Riohacha, del 22 de Abril de 2026


COOTRAUNIDOS
COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES UNIDOS
NIT. 900.384.077 - 9
Oficina Principal Riohacha Calle 15 No. 5-34 Lc. 1
Tel.: 728 0000 Cel. 301 578 8989

TIQUETE DE VIAJE VALOR $ 25.000

FECHA EXPEDICION 22/04/2026 HORA 01:00 pm

NOMBRE Y APELLIDO Alexandra Curiel

ORIGEN Maicao DESTINO Riohacha

CONDUCTOR Andres M. MOVIL IE2349

FIRMA DESPACHADOR FIRMA PASAJERO

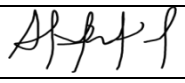
Seriedad y cumplimiento con nuestros pasajeros

Fuente: Elaboración propia (Alexandra Curiel , 2026)

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Desarrollo de procesos de la ejecución de la formación profesional integral en el programa de formación Técnico en Recursos Humanos, ficha 3160433 RA1 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN Institución Educativa No.5 San José ubicada en el municipio de Maicao (La Guajira), jornadas en el cual se desarrollarán guías de aprendizaje, actividades lúdico-pedagógicas y evaluación de resultados del desempeño de los aprendices vinculados a la ficha.	**Instructor Alexandra Curiel Nieves**	**Permanente**

CONCLUSIÓNES:

1. Se desarrollaron acciones dentro del proceso de la ejecución de la formación profesional integral en el programa de formación Técnico en Recursos Humanos ficha 3160433 RA1 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓNde la Institucion Educativa San José en el municipio de Maicao (La Guajira), jornadas en el cual se desarrollarán guías de aprendizaje, actividades lúdico- pedagógicas y evaluación de resultados del desempeño de los aprendices vinculados a la ficha.

DATOS DEL CONTRATISTA	
NOMBRE Y APELLIDO	**FIRMA**
Alexandra Vanessa Curiel Nieves	

VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
Coordinadora Académica de Programas Especiales	**JESSICA ANDREA TOBÓN VELA**	

Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHghernand	GINA MICHEL HERNANDEZ GARNICA
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	36-02-00-044-922210	CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS-GUAJIRA
Fecha y Hora Sistema:	16/04/2026 12:00:00 p. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 1826 de fecha 2026-01-17. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	184726	**Fecha Registro:**	2026-04-16	**Unidad / Subunidad Ejecutora:**		36-02-00-044-922210 CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS-GUAJIRA			
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado			**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Inicial:	435.520,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	435.520,00	**Saldo x Obligar:**	435.520,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: Cédula de Ciudadanía	1113654247	**Razón Social:**	ALEXANDRA VANESSA CURIEL NIEVES	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	530551761	**Banco:**	BANCO DE BOGOTA	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	40797966	**Nombre:**	MARIETH ORCASITAS PEÑALOZA	**Cargo:**	SUBDIRECTOR CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS - GUAJIRA

CAJA MENOR				**VIÁTICOS**				**DOCUMENTO SOPORTE**					
Identificación:		**Fecha de Registro:**		**Genera Viáticos:**	Si	**Núm. Solicitud de Comisión:**	**31926**	**Número:**	31926	**Tipo:**	SOLICITUD	**Fecha:**	2026-04-16

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
922211 CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS - INTEGRACION CON LA MEDIA-GUAJIRA	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL	Nación	10	CSF		435.520,00	0,00		
					Total:	435.520,00	0,00	435.520,00	435.520,00

Objeto:	VIATICOS FORMACION: COM 31926 LOS DÍAS 21 y 22 DE ABRIL DEL 2026 RUTA R/CHA MAICAO R/CHA - Impartir formación en el Curso Técnico en Recursos Humanos con Ficha: 3160433 desarrollando la competencia: Procesamiento de información, RA1 Recopilar información de los procedimientos de selección y vinculación de trabajadores, según requerimientos de la organización el cual hace parte del programa especial de Articulación con la Media en el municipio de Maicao. Radicado No. 44-9-2026-004655 del 16/04/2026

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
36-02-00-044-922210	CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS-GUAJIRA	3-8	CNC - INVERSION ORDINARIA NACIÓN CSF	2026-04-16	435.520,00	435.520,00	NINGUNO

ANGELICA SAN JUANELO MORAN

Firmado digitalmente por ANGELICA SAN JUANELO MORAN
Nombre de reconocimiento (DN): cn=ANGELICA SAN JUANELO MORAN, o=SENA Regional Guajira, ou=Coordinadora Grupo Mixto Administrativo, email=asanjuanelo@sena.edu.co, c=CO

ANGELICA PATRICIA SAN JUANELO MORAN

COORDINADORA GRUPO MIXTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte: MHmorcasit MARIETH ORCASITAS PENALOZA

Unidad ó Subunidad que Genera Reporte: 36-02-00-044-922210 CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS-GUAJIRA

Fecha y Hora Generación Reporte: jueves, 16 de abril de 2026

Comisión Servicio al Interior del País - Tramite - Inicial

Solicitud de Comisión No.	31926	**Fecha Solicitud**	2026-04-14	**Estado de la Comisión**	Autorizada	**Unidad Ejecutora o Subunidad - 36-02-00-044-922210 CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS-GUAJIRA**		
Tipo de Comisión	Servicio	**Fecha Aut./ Rech.**	2026-04-16	**Genera Viáticos**	SI	**Genera gastos de viaje**	Si	**Requiere Pasajes Aéreos** NO
Transporte por Vía	Terrestre	**Área u Oficina**	ARTICULACION			**Tipo de trámite**	Inicial	**Comisión Inicial**

CDP de viáticos

Consecutivo CDP	1826	**Dependencia Solicitante**		922211 CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS - INTEGRACION CON LA MEDIA-GUAJIRA	
Rubro Presupuestal de Viaticos		C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL	**Rubro Presupuestal de Gastos de Viaje**	C-3603-1300-20-20305C-3603025-02 - ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - FORTALECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE SABERES PREVIOS CON ÉNFASIS EN POBLACIONES CAMPESINAS Y POPULARES EN COLOMBIA NACIONAL	

Nombre	Tipo y Número de Documento	Cargo	Estado	Fecha Inicial Comisión	Fecha final Comisión	Dpto. / Municipio Origen	Dpto. / Municipio Destino	N°. Días	Pernocta Último día Comisión	Porcentaje Pernocta	Total dias	Base de Liquidación	Valor Viático Diario	Valor Total Viáticos	Valor Gastos de Viaje	Valor total a pagar	Objeto de la Comisión por Tercero
ALEXANDRA VANESSA CURIEL NIEVES	CC: 1113654247	CONTRATISTA	Autorizada	2026-04-21	2026-04-21	GUAJIRA / RIOHACHA	GUAJIRA / MAICAO	0,5	No	50	1	4.737.497,00	335.520,00	335.520,00	100.000,00	435.520,00	Impartir formación en el Curso Tecnico en Recursos Humanos con Ficha 3160433 desarrollando la competencia Procesamiento de informacion, RA1 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS
				2026-04-22	2026-04-22	GUAJIRA / RIOHACHA	GUAJIRA / MAICAO	0,5	No	50							
											Totales Solicitud de Comisión			**335.520,00**	**100.000,00**	**435.520,00**	

OBJETO DE LA COMISIÓN

Impartir formación en el Curso Tecnico en Recursos Humanos con Ficha 3160433 desarrollando la competencia Procesamiento de informacion, RA1 RECOPILAR INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN DE TRABAJADORES, SEGÚN REQUERIMIENTOS

MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Firmado digitalmente por: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Serial del certificado: 1566035429378378625
Entidad: MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
Unidad Organizacional: Persona Juridica
Hora de firma: 2026/04/16 15:28:45 -05:00

ORDENADOR DEL GASTO

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.

Documento de Autorización, Reconocimiento y Ordenación de Pago Comisión al Interior del País

Usuario que Genera Reporte:	MHmorcasit	MARIETH ORCASITAS PENALOZA
Unidad ó Subunidad que Genera Reporte:	36-02-00-044-922210	CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS-GUAJIRA
Fecha y Hora Generación Reporte:	jueves, 16 de abril de 2026	

Identificacion:	40797966	Nombre:	MARIETH ORCASITAS PEÑALOZA	Cargo:	SUBDIRECTOR CENTRO INDUSTRIAL Y DE ENERGIAS ALTERNATIVAS - GUAJIRA

VISTO BUENO JEFE INMEDIATO

Nombre:	""	Cargo:	""

Firma Responsable

Verificado Por:	NAIDELIN TALIA BRUGES ARIZA	Fecha Verificación:	16/04/2026 15:22:05

Firmado digitalmente por:
Nombre: MARIETH ORCASITAS PENALOZA
Cédula de ciudadanía: 40797966
Usuario SIIF: MHmorcasit
16/04/2026 3:29:06 p. m.

Este documento se encuentra firmado digitalmente de acuerdo a los lineamientos legales definidos en la ley 527 de 1.999 y sus decretos reglamentarios. Por lo tanto, el original de este documento se encuentra en formato electrónico y goza de autenticidad, integridad y no repudiación. Los certificados digitales de firma del presente documento se han emitido por una entidad de certificación digital Abierta de confianza.