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

Mayo de 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

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

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, Mayo 2026

Señor(a)
EUFEMIA MARGARITA PACHECO MAYA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 9124566 año 2026**
Coordinadora Académica
Centro Industrial y de energías Alternativas Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo de 2026

Referencia: CO1.PCCNTR. 9124566 año 2026

Daniellis Lorena Guale González, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40920921 de Riohacha, en mi calidad de contratista del SENA, 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: VALOR Y FORMA DE PAGO CUARENTA Y NUEVE MILLONES CIENTO DOCE MIL CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($49.112.052,00).Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente a 29 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 (9) pagos mensuales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2026 por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS M/CTE
($4.737.497,00) cada uno y c) Un (1) último pago correspondiente a 12 días del mes de diciembre de 2026 por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($1.864.999,00)

Plazo: 12 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 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 de la Regional Guajira.

Ejecución mensual de actividades

Nro.	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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
2	Gestionar la aprobación y desarrollar los Proyectos formativos programados por el Centro Industrial y de Energías Alternativas en el Plan Operativo 2026	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
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	Planear y ejecutar las actividades formativas relacionadas en la guía de aprendizaje.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta	N/A

		obligación.	
5	Entregar soportes e información de calidad requeridos en el proceso de ingreso de aprendices matriculados tales como: Ficha de matrícula; Fotocopia del documento de identidad legible, y demás requisitos definidos por la entidad cuando se ejecute programas de Formación Complementaria.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
6	Alimentar permanentemente el portafolio, con guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo (con soporte de concertación de los aprendices), reporte de juicios evaluativos de RAPS, guías de aprendizaje, actas de entrega de materiales de formación firmada por los aprendices (si aplica) actas de cierre final. Para formación titulada adicionalmente se requiere: acta de inducción con el respectivo soporte de su evaluación guías de aprendizaje de competencias transversales, actas de planes de mejoramiento (si aplica), reporte de novedades de ambiente, actas de cierre parcial (si aplica) y los demás formatos y solicitudes por parte de coordinación académica, aplicando el modelo pedagógico establecido por el SENA y el procedimiento de Ejecución de la Formación Profesional Integral en los formatos establecidos por el SIGA.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A

8	Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados y socializaciones, relacionadas con la ejecución de la formación, participar y asistir a las sesiones programados en los grupos de trabajo, cuando el equipo de desarrollo curricular del área del programa asignado o la entidad así lo requiera entre otras citadas por el supervisor del contrato.	En el mes objeto de pago, se participó en reuniones y espacios de seguimiento programados por la coordinación, relacionados con lineamientos y procesos de la etapa productiva.	Las evidencias se encuentran en el Formato de evidencias GOR-F- 012 V03. GOR-F-085RegistrodeAsistenciaV02.docx
9	Mantenerse al tanto de los procesos de actualización de la ejecución de la formación y demás lineamientos para el cumplimiento de su objeto contractual.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
11	Los instructores de formación virtual en todos los niveles deberán cumplir con lo establecido en la Guía orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje – GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromiso.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
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).	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
13	Planear oportunamente la ejecución de la formación consultando todo el material de diseño y desarrollo curricular en especial el	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones	N/A

	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	referentes al cumplimiento de esta obligación.	
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	Seguimiento mensual a los aprendices asignados, garantizando la cobertura mínima establecida por la institución. Realización de visitas de seguimiento presenciales y virtuales, debidamente registradas mediante el formato GFPI. Desarrollo de charlas de sensibilización dirigidas a los aprendices que inician su etapa productiva.	Las evidencias se encuentran en el Formato de evidencias GOR-F- 012 V03. **Ilustración 1:** seguimiento virtual etapa productiva ficha: 3140549 **Ilustración 2:** seguimiento presencial etapa productiva ficha: 2823003 **Ilustración 3:** seguimiento virtual etapa productiva ficha: 2994166 **Ilustraciones 4-5:** seguimientos presenciales de la etapa productiva de las fichas: 3176509
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
16	Cumplir con la programación de formación asignada por el líder de la especialidad y/o Coordinador Académico	En el mes objeto de pago se llevó a cabalidad en todo el cronograma asignado por el coordinador académico.	Las evidencias se encuentran en el Formato de evidencias GOR-F-012 V03.
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al	N/A

	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	cumplimiento de esta obligación.	
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
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. .	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
21	Aplicar estrategias de aprendizaje que faciliten el desarrollo del espíritu investigativo, innovador y transformador del aprendiz para su mejoramiento continuo.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
22	Registrar la información académica y administrativa acorde con la normatividad institucional vigente.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones	N/A

		referentes al cumplimiento de esta obligación.	
23	Dar un manejo confidencial a la información registrada en los sistemas de información de acuerdo con la normatividad institucional vigente.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
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 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.	Se realiza la actividad de la cuenta del mes de abril en la fecha estipulada.	La evidencia se encuentra registrada en SECOP ll y Si Contratista
26	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
27	El contratista dará cumplimiento a las normas y protocolos de bioseguridad del SENA para su ingreso a las diferentes sedes	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones	N/A

	y para la ejecución de las actividades del contrato	referentes al cumplimiento de esta obligación.	
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.	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
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	Para el periodo del informe no se ejecutaron acciones referentes al cumplimiento de esta obligación.	N/A
30	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	36426	MAICAO	12/05/2026	13/05/2026
2	49526	DIBULLA	19/05/2026	20/05/2026

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: (i) se adjunta el informe de evidencia correspondiente, elaborado en cumplimiento de las obligaciones contractuales, conforme al formato GOR-F- 012 V03, (ii) en cumplimiento de las disposiciones establecidas, se adjunta los informes de evidencia relativos a los 10 GCCON-F-087 V1 desplazamiento realizados, consolidados en el formato GTH-F-087 V.02, con el fin de garantizar la verificación y (iii) el pago de la planilla de seguridad social y parafiscal Nro. **5168368162** de la planilla, operador SOI referente al mes de abril.

Cordialmente,



Firma
DANIELLIS LORENA GUALE GONZALEZ
Contratista
C.C. No. 40920921
Recibí a satisfacción:



Firma
EUFEMIA PAHECO MAYA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.9124566 - 2026**

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Mayo 2026

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

INTRODUCCIÓN

La etapa productiva que desarrollan los aprendices de los diversos programas de formación les permite aplicar, complementar, fortalecer y afianzar sus competencias en los aspectos como conocimiento, habilidades, destrezas, actitudes y valores, resolución de problemas reales del sector productivo pertinente a las competencias del programa de formación que le permitan asumir estrategias y metodologías de autogestión.

Por consiguiente, los seguimiento al desarrollo de etapa productiva son realizados cumpliendo con los lineamientos establecidos y orientaciones a través de herramientas tecnológicas (correo electrónico, herramientas de trabajo sincrónico) y seguimiento presencial, donde se identifican las actividades adelantadas en el desarrollo de la etapa productiva de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006 y Guía Desarrollo de Etapa Productiva en el Proceso Formativo GFPI-G-040, lo cual han permitido tener un acercamiento directo con el ente conformador y el aprendiz en etapa productiva, garantizando la culminación de su proceso formativo satisfactoriamente, de manera integral. Esta estrategia contribuye en la meta de certificación en la medida en que permite contar con información precisa de los avances para el cumplimiento de requisitos y el trámite oportuno del certificado, una vez el aprendiz culmine su proceso de etapa productiva.

2. Objetivo

El presente informe es presentado a fin de presentar evidencias de las actividades realizadas durante el mes de mayo dando cumplimiento al contrato **No. CO1.PCCNTR.9124566 de 2026.**

3. Alcance

El presente documento se proyecta como parte del proceso de GESTION DEL TALENTO HUMANO y del objeto contractual en que se evidencia el desarrollo del proceso formativo para su respectivo seguimiento en el periodo del presente mes. De igual manera se anexa y se toma como soporte la información suministrada por el contratista y el contrato No. **CO1.PCCNTR.9124566 de 2026** y constituye una descripción de las actividades ejecutadas y sus respectivas evidencias por la contratista para cumplir con sus obligaciones contractuales durante el mes de abril para dar cumplimiento a dicho contrato.

4. Responsable

Según el contrato No. **CO1.PCCNTR.9124566 de 2025,** se designa a la coordinadora Académica de la Sede **EUFEMIA PACHECO MAYA** sede comercio como supervisora de dicho contrato desde el mes objeto

EVIDENCIAS GESTIÓN DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES

En el presente informe se detallan las actividades de seguimiento y tramites de certificación de los aprendices en etapa productiva del Centro Industrial y de Energías alternativas realizadas en el mes de mayo de 2026.

1. Se realizo reunión con el líder de seguimiento para dar a conocer las estrategias a utilizar en el trimestre, delegar actividades y compromisos.



1. ***Reunión con instructores de seguimiento etapa productiva.***

1. Seguimiento presencial aprendices en etapa productiva.

Empresa: Anas Wayuu E.P.S. S.I.
Aprendiz: Cristian Andres Hernandez Polo
Ficha No.: 2994166
Programa: Gestión Administrativa
Jefe inmediato: Maxima Salinas Acosta
Actividades desarrolladas por el aprendiz: *Realizar apoyo en la proyección de oficios, archivo central y control de ausentismo*
Aportes por Ente-Conformador: El aprendiz se distingue por su dedicación y compromiso en el cumplimiento de sus funciones.



Emresa: Anas Wayuu E.P.S. S.I.
Aprendiz: Liz Yackeline Jusayu
Ficha No.: 2994166
Programa: Gestión Administrativa
Jefe inmediato: Emilia Celedon
Actividades desarrolladas por el aprendiz: Apoyar en el ingreso a la base de datos de ños niños en seguimiento por Ira y Eda
Aportes por Ente-Conformador: La aprendiz en el cumplimiento de sus funciones, demostrando responsabilidad y constancia en sus actividades asignadas.



Empresa: Anas Wayuu E.P.S. S.I.
Aprendiz: Jhonni David Navas Marquez
Ficha No.: 2994166
Programa: Gestión Administrativa
Jefe inmediato: Olman Bolaños
Actividades desarrolladas por el aprendiz: *Realizar radicación, notificaciones de traslados de usuarios a las EPS*
Aportes por Ente-Conformador: El aprendiz mantiene una actitud positiva frente al aprendizaje y evidencia interés por fortalecer sus competencias laborales y personales.



Empresa: Anas Wayuu E.P.S. S.I.
Aprendiz: Darianna Paola Sierra Ospino
Ficha No.: 2994166
Programa: Gestión Administrativa
Jefe inmediato: Marinela Gutiérrez Martínez
Actividades desarrolladas por el aprendiz: *Gestionar llamadas telefónicas a los usuarios para tramitar registros registro civil*
Aportes por Ente-Conformador: La aprendiz demuestra dedicación y compromiso en el cumplimiento de sus funciones, demostrando responsabilidad.



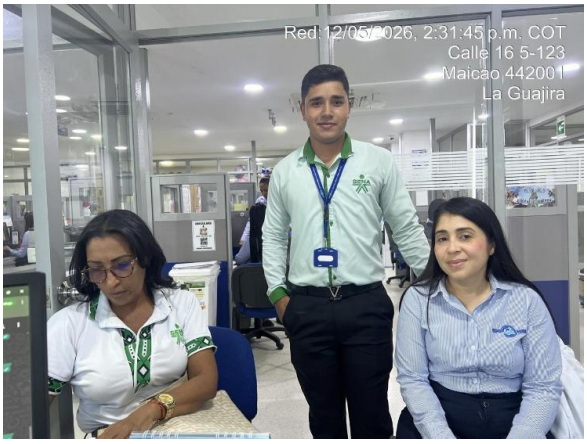
Empresa: Anas Wayuu E.P.S. S.I.
Aprendiz: Heidy Carolina Castillo Davila
Ficha No.: 2994166
Programa: Gestión Administrativa
Jefe inmediato: Vivian Orueña
Actividades desarrolladas por el aprendiz: *Realizar apoyo a los seguimientos qa los apcientes de salud publica*
Aportes por Ente-Conformador: El aprendiz es responsable y cumple con sus actividades.



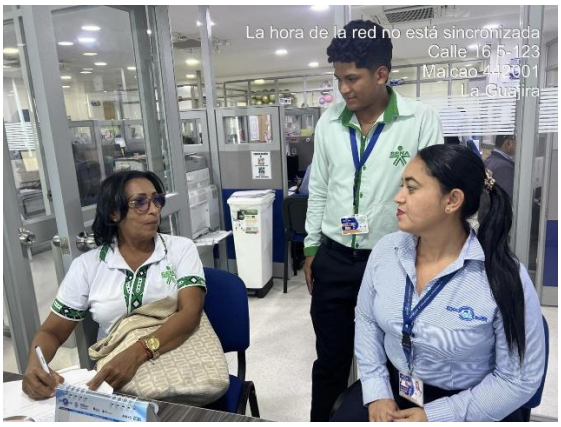
Empresa: Anas Wayuu E.P.S. S.I.
Aprendiz: Andrea Carolina Palacio Miranda
Ficha No.: 3176509
Programa: Apoyo Administrativo en Salud
Jefe inmediato: Katerin Sequea
Actividades desarrolladas por el aprendiz: *Realizar actualización de soporte de pago de las prestaciones económicas en el sistemag*
Aportes por Ente-Conformador: El aprendiz demuestra dedicación y compromiso en todas las actividades con responsabilidad.



Empresa: Anas Wayuu E.P.S. S.I.
Aprendiz: Johana Yuilieth Miranda Pedraza
Ficha No.: 3099814
Jefe inmediato: Robinson Parejo Sánchez
Actividades desarrolladas por el aprendiz: A*poyar en el inventario de almacén, apoyar en la optimización costos de alimentos y realizar cuadre de caja, facturas y compras*
Aportes por Ente-Conformador: El aprendiz se distingue por su dedicación y compromiso en el cumplimiento de sus funciones, demostrando responsabilidad y constancia en sus actividades asignadas.



Empresa: Sociedad Medica Clínica Maicao
Aprendiz: Luis Alberto Navas Barranco
Ficha No.: 2994166
Jefe inmediato: Kendris Carrillo
Actividades desarrolladas por el aprendiz: Ingresar los datos de egresos e ingresos hospitalarios y por interconsulta
Aportes por Ente-Conformador: El aprendiz se distingue por su dedicación y compromiso en el cumplimiento de sus funciones, demostrando responsabilidad y constancia en sus actividades asignadas.



Empresa: SGS Colombia Holding S.A.S.
Aprendiz: Teresa de Jesus Esquea Ballesteros
Ficha No.: 3176528
Jefe inmediato: Lineth Paulina Saurith
Actividades desarrolladas por el aprendiz: Elaborar patronaje, corte y confección
Aportes por Ente-Conformador: La aprendiz se distingue por su dedicación y compromiso en el cumplimiento de sus funciones, demostrando responsabilidad y constancia en sus actividades asignadas.



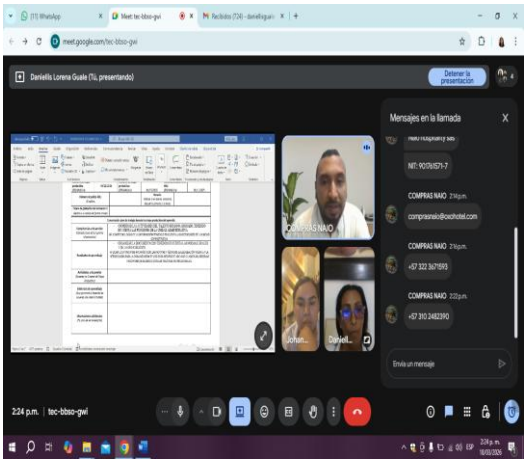
Empresa: SGSColombia Holding S.A.S.
Aprendiz: Mariana Montes Romero
Ficha No.: 3176528
Jefe inmediato: Lineth Paulina Saurith
Actividades desarrolladas por el aprendiz: Elaborar patronaje, corte y confección
Aportes por Ente-Conformador: La aprendiz se distingue por su dedicación y compromiso en el cumplimiento de sus funciones, demostrando responsabilidad y constancia en sus actividades asignadas.



Empresa: Naio Hospitaly SAS
Aprendiz: Scarleth Catherine Lazaro Roa
Ficha No.: 3099814
Jefe inmediato: Yulieth Paola Sarmiento de la Cruz
Actividades desarrolladas por el aprendiz: Realizar arqueos, registrar facturas y cuentas de cobros en el portal digitoc
Aportes por Ente-Conformador: La aprendiz se distingue por su dedicación y compromiso en el cumplimiento de sus funciones, demostrando responsabilidad y constancia en sus actividades asignadas.



Empresa: Naio Hospitaly SAS
Aprendiz: Johana Yuilieth Miranda Pedraza
Ficha No.: 309984
Jefe inmediato: Robinson Parejo Sanchez
Actividades desarrolladas por el aprendiz: Apoyar en el inventario de almacén, apoyar en la optimizacion costos de alimentos y realizar cuadre de caja, facturas y compras
Aportes por Ente-Conformador: La aprendiz se distingue por su dedicación y compromiso en el cumplimiento de sus funciones, demostrando responsabilidad y constancia en sus actividades asignadas.

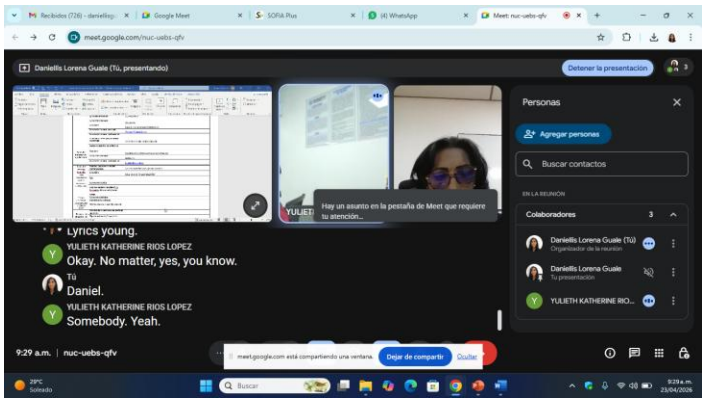


Empresa: Neurointensivo de Colombia
Aprendiz: Yuraine Paola Narvaez Rivero
Ficha No.: 309984

Jefe inmediato: Yulieth Katherine Rios Lopez

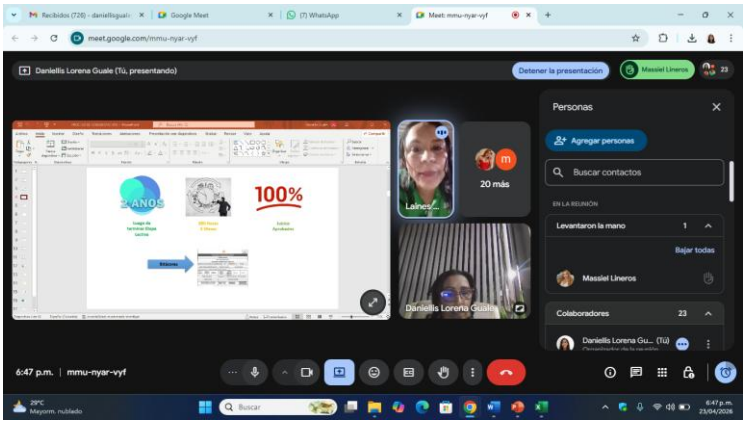
Actividades desarrolladas por el aprendiz: Realizar encuestas al usuario, ingreso al sistema de familiares de los pacientes, realizar traslados a los pacientes

Aportes por Ente-Conformador: La aprendiz se distingue por su dedicación y compromiso en el cumplimiento de sus funciones, demostrando responsabilidad y constancia en sus actividades asignadas.



SENSIBILIZACION

Sensibilización Proyecto Productivo a los aprendices del programa de formación Tecnólogo en Gestión Administrativa de la Ficha: 3066279



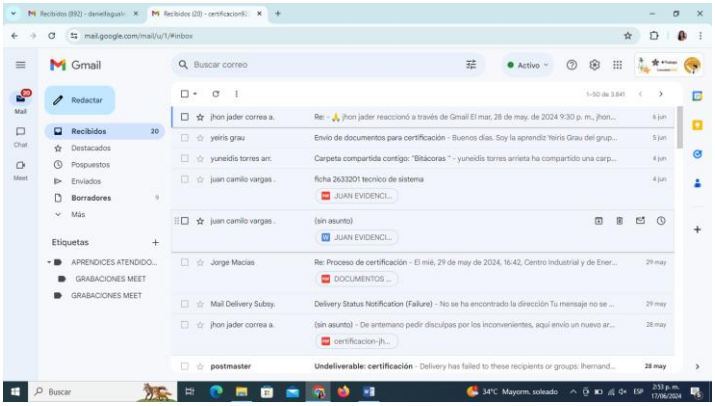
- Sensibilización Proyecto Productivo a los aprendices del programa de formación Tecnólogo en Gestión Administrativa de la Ficha: 2994166



2. Revisión de Correo Electrónico Institucional certificacion9222@sena.edu.co

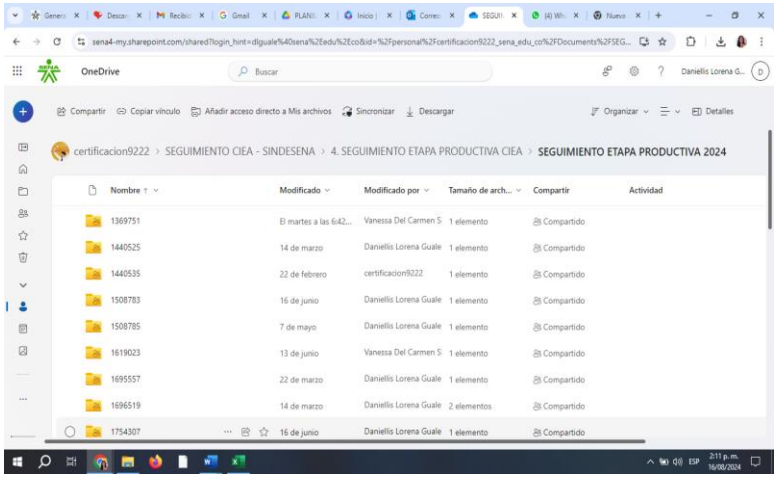
En esta actividad se realiza una revisión del correo electrónico institucional de certificación donde se le da respuesta y tramite a cada uno de los requerimientos por parte de los aprendices en proceso de certificación.

Ilustración No. 6 Correo Documentos para Certificar Nivel Técnico y Tecnólogo.



Se organiza la carpeta de Archivo de evidencias en ONE DRIVE denominada **SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA -2026**, donde se encuentran cada uno de los requisitos de certificación de aprendices que se han enviado en Actas para tramitar su titulación.

Ilustración 14. Archivo – Seguimiento Etapa Productiva-2026



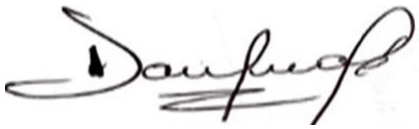
Fuente: One Drive - Correo Institucional certificacion9222@sena.edu.co

Gestión de registro de juicios evaluativos de competencias pendientes por evaluar y que a la fecha el aprendiz ha cumplido con las actividades asignadas, se envía solicitudes mediante correo electrónicos a los instructores encargados.

CONCLUSION

En el presente informe se detallaron las actividades desarrolladas de seguimiento y sensibilizaciones en los diferentes niveles de formación (técnicos y tecnólogos), así mismo, las gestiones administrativas que permitan culminar con éxito el proceso formativo y lograr la certificación de aprendices, contribuyendo al cumplimiento de la meta asignada de certificación del centro de formación.

Se firma el presente informe a los 18 días del mes de mayo del 2026.



DANIELLIS LORENA GUALE GONZALEZ
Instructora de Seguimiento, Evaluación y Certificación.