**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Barranquilla, Febrero de 2025

Señor (a)
**CLAUDIA PATRICIA JIMENEZ DE LA HOZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7366245**
Coordinadora Académico de Bilingüismo
Bilingüismo
Barranquilla

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2025

**Referencia:** No **7366245** del año 2025

ARLEY RENE GOMEZ SALTARIN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.185.493 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Bilingüismo, 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**: a). un pago correspondiente al mes de Febrero de 2025 por valor de (3.231.861). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 47772763341 Bancolombia, cuyo titular es el Contratista el Contratista.

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

| **OBJETO:** (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro) |
|---|
| PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, EN EL AREA DE IDIOMAS QUE PROGRAME EL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DEL SENA REGIONAL ATLANTICO EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE |

**Obligaciones Especificas:** *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de formación presencial y virtual: bilingüismo, participando en los equipos de diseño y desarrollo curricular y gestionando las actividades y proyectos a través de las tecnologías de la información y la comunicación que brinda la entidad. | 1. Formular proyecto formativo, planeación pedagógica del proyecto y recursos didácticos (guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo) para el desarrollo de las competencias del programa de formación según lineamientos del procedimiento y guía de desarrollo curricular. 2.Realizar el alistamiento de las actividades de aprendizaje a orientar teniendo en cuenta: ambientes, número de aprendices, disponibilidad de equipos, modalidad de formación, y duraciones establecidas en las guías de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje del programa. 3.Realizar las actividades de inducción a los aprendices utilizando el ambiente virtual dispuesto (lms) y plataformas digitales acorde a lo establecido en la circular de inducción vigente y guía desarrollo del proceso formativo. 4.Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo sofía plus dispuesto por la entidad 5.orientar el desarrollo de las actividades de aprendizaje promoviendo el aprendizaje | Pantallazos adjuntos al documento evidencias donde consta el día y la hora de la reunión realizada. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | significativo, la solución creativa de problemas, el desarrollo de estrategias para el aprendizaje autónomo, el uso de las tic, el trabajo colaborativo, planteando acciones de refuerzo, mejoramiento y apoyo que motiven y fundamenten al aprendiz para el desarrollo de sus competencias según lo establecido en el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral 6.Utilizar herramientas tecnológicas que el Sena brinda para la gestión del aprendizaje y apoyo a los procesos formativos, para organizar y desarrollar actividades de aprendizaje y llevar el registro del portafolio de evidencias. 7.Registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencias, deserciones, condicionamientos de matrícula, cancelación de matrícula en el aplicativo Sofía plus de acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz vigente. 8.Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje, las características y las premisas de evaluación | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | del aprendizaje descritas en la guía para desarrollar el proceso formativo, el procedimiento de ejecución de la formación y el reglamento del aprendiz Sena. 9.Realizar evaluación al desarrollo del programa ante el equipo pedagógico del centro estableciendo pertinencia del programa, índice de deserción, y observaciones para la mejora de los contenidos curriculares del programa de formación, dejando este registro mediante acta. 10.Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el supervisor del contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 11.Apoyar los procesos relacionados con investigación, ciencia, tecnología e innovación del centro de formación en caso de ser requerido o estar interesado en participar 12.Reportar en el sistema Sofía plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, cierre de fichas. 13.Cumplir con la entrega de productos a los que se comprometió en la formulación del proyecto aprobado. 14.Participar en las actividades de divulgación de ciencia y tecnología organizados por los centros de formación. 15.Presentar informes mensuales en los cuales se evidencie los avances respecto al cumplimiento de los indicadores, metas u objetivos propuestos para el área y/o proceso en el que interviene; y un informe final al terminar la ejecución del contrato. 16.Utilizar y cuidar los ambientes, maquinaria, materiales, vehículos, equipos y/o herramientas que disponga para realizar la formación. y una vez finalizado el contrato reintegrar y/o devolver los elementos y bienes que, a manera de inventario, el centro de formación ponga a su | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | disposición, uso y custodia para la cabal ejecución del contrato. 17.Inscribirse y certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor. 18.Participen interdisciplinariamente en el desarrollo curricular, (estructuración del proyecto, planeación pedagógica, guías de aprendizaje), así como GTH-F-062 V09 en la evaluación del aprendizaje. 19.Apoyar en los procesos de pruebas, talleres aptitudinales y/o selección de aprendices. 20.Contar con certificación vigente de norma de competencia orientar procesos formativos presenciales con base en los planes de formación concertados o la actualización orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo 21. Verificar y registrar asistencia a los aprendices en la herramienta tecnológica de aprendizaje e informar las inconsistencias a la coordinación académica de su correspondencia, con el fin de mantener | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | actualizada la información acorde a las políticas de calidad de la entidad. 22. Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. 23. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de formación profesional integral en modalidad virtual y a distancia, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos. 24. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 25. Apoyar procesos de registro calificado para los programas de educación superior del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 26. Realizar seguimiento a los aprendices que ingresan a la etapa productiva en modalidad virtual y a distancia según la | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | asignación y requerimientos del centro de formación. 27. Participar en los procesos de autoevaluación de programas de formación virtual y a distancia en el centro de formación. 28. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | |

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

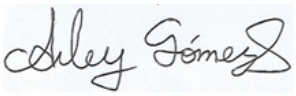
| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1. | XX | XX | XX | XX |
| 2. | XX | XX | XX | XX |

**Nota 1:** Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9450428294 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,



**ARLEY RENE GOMEZ SALTARIN**

**Contratista**

**C.C. No. 72.185.493**

Recibí a satisfacción:

Firma

**CLAUDIA PATRICIA JIMENEZDE LA HOZ**

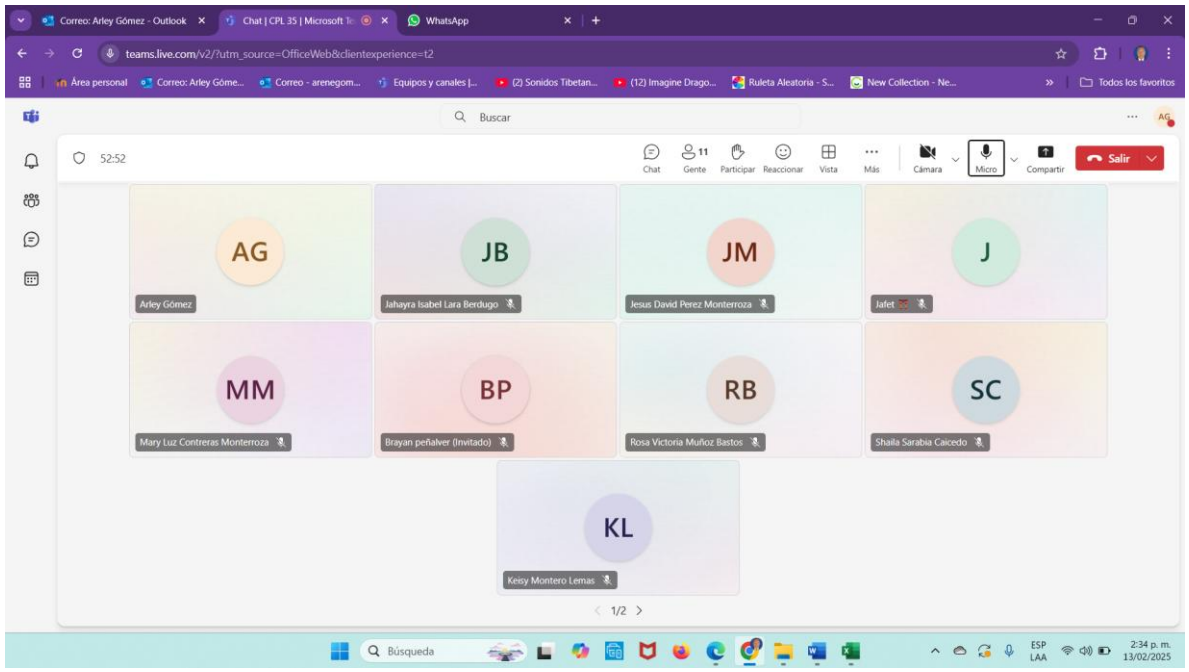
**Supervisor(a) Contrato 7366245 de 2025**

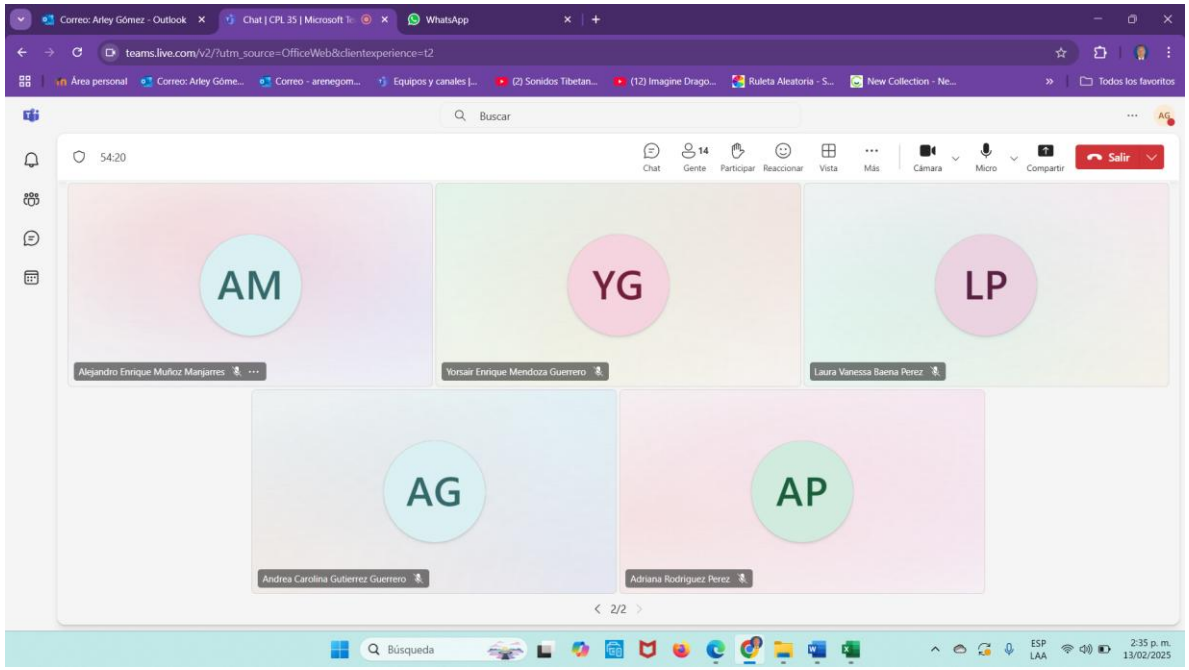
**Coordinadora Académica de Bilinguismo**

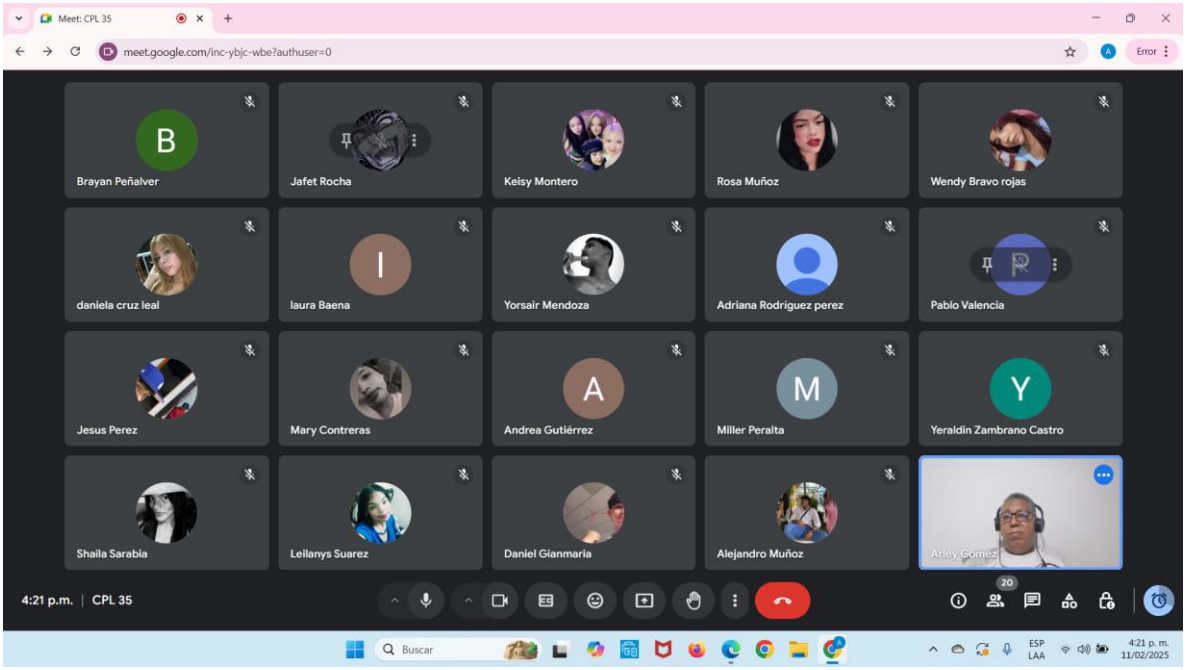
En este documento se evidencian las jornadas de formación en el área de inglés para las fichas asignadas: 2927488 Coordinación de Procesos Logísticos 38; 2902186 Coordinación de Procesos Logísticos 35; 2999178 Coordinación de Procesos Logísticos 44; 2902187 Coordinación de Procesos Logísticos 36; 2902188 Coordinación de Procesos Logísticos 37; 3140288  Integración de Operaciones Logísticas 44; 3065814  Integración de Operaciones Logísticas 42.  Además de la participación de la jornada de trabajo programada para el sábado 14 de febrero en el Nodo de Logística.

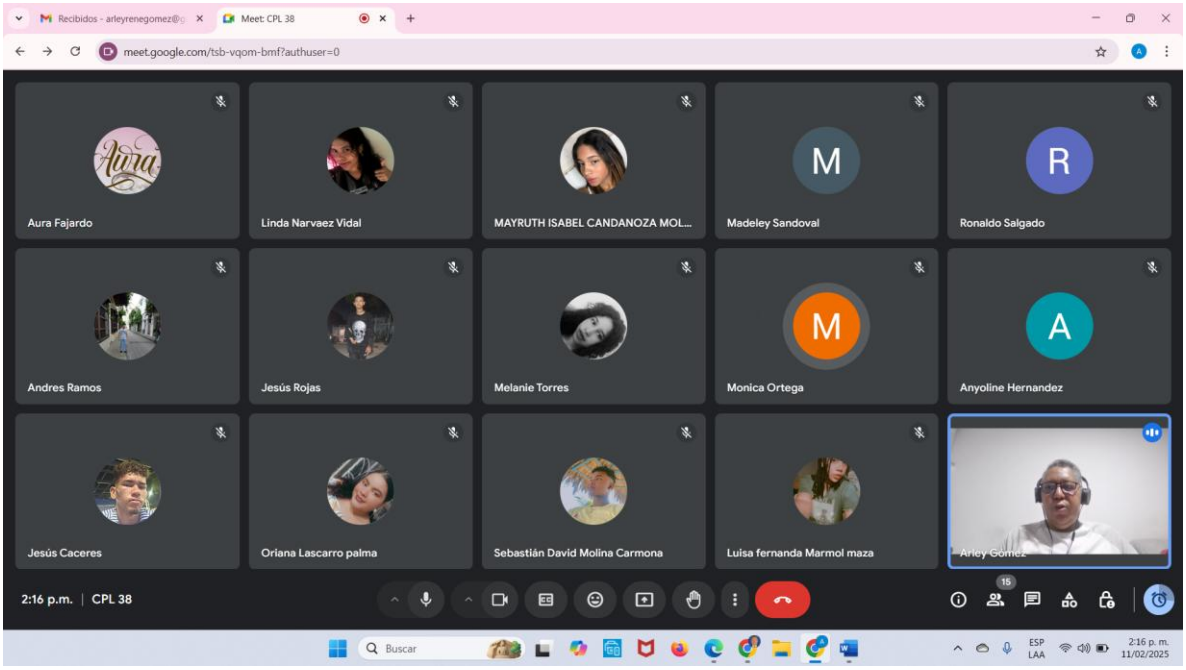





Correo: Arley Gómez - Outlook
Chat | CPL 35 | Microsoft Te
WhatsApp
teams.live.com/v2/?utm_source=OfficeWeb&clientexperience=t2
Buscar
52:52
Chat
Gente 11
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
AG
Arley Gómez
JB
Jahayra Isabel Lara Berdugo
JM
Jesus David Perez Monterroza
J
Jafet
MM
Mary Luz Contreras Monterroza
BP
Brayan peñalver (Invitado)
RB
Rosa Victoria Muñoz Bastos
SC
Shaila Sarabia Caicedo
KL
Keisy Montero Lemas
1/2
Búsqueda
ESP
LAA
2:34 p. m.
13/02/2025


Correo: Arley Gómez - Outlook
Chat | CPL 35 | Microsoft Te
WhatsApp
teams.live.com/v2/?utm_source=OfficeWeb&clientexperience=t2
Buscar
54:20
Chat
Gente 14
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
AM
Alejandro Enrique Muñoz Manjarres
YG
Yorsair Enrique Mendoza Guerrero
LP
Laura Vanessa Baena Perez
AG
Andrea Carolina Gutierrez Guerrero
AP
Adriana Rodriguez Perez
2/2
Búsqueda
ESP
LAA
2:35 p. m.
13/02/2025


Meet: CPL 35
meet.google.com/inc-ybjc-wbe?authuser=0
Error
Brayan Peñalver
Jafet Rocha
Keisy Montero
Rosa Muñoz
Wendy Bravo rojas
daniela cruz leal
laura Baena
Yorsair Mendoza
Adriana Rodriguez perez
Pablo Valencia
Jesus Perez
Mary Contreras
Andrea Gutiérrez
Miller Peralta
Yeraldin Zambrano Castro
Shaila Sarabia
Leilanys Suarez
Daniel Gianmaria
Alejandro Muñoz
Arley Gomez
4:21 p.m. | CPL 35
20
Buscar
ESP
LAA
4:21 p. m.
11/02/2025


Recibidos - arleyrenegomez@
Meet: CPL 38
meet.google.com/tsb-vqom-bmf?authuser=0
Aura Fajardo
Linda Narvaez Vidal
MAYRUTH ISABEL CANDANOZA MOL...
Madeley Sandoval
Ronaldo Salgado
Andres Ramos
Jesús Rojas
Melanie Torres
Monica Ortega
Anyoline Hernandez
Jesús Caceres
Oriana Lascarro palma
Sebastián David Molina Carmona
Luisa fernanda Marmol maza
Arley Gomez
2:16 p.m. | CPL 38
15
Buscar
ESP
LAA
2:16 p. m.
11/02/2025

# SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

## REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

**CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PROGRAMA: Gestión Administrativa y Servicios Financieros**

**INSTRUCTOR:** ARLEY GOMEZ **MES:** FEBRERO

**C.C.:** 72185493 **TEL:** 3054603035

**PRESENCIAL - FORMACION VIRTUAL**

**CURSOS PROGRAMADOS:**

| No. Orden | Nombre Curso Largo o Corto | Módulo de Formación | Desde 1-24 | Hasta 1-24 | Desde d/m/a | Hasta d/m/a | Horas Curso Mes | L | M | M | J | V | S | D | Aula |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2927488 Coordinación de Procesos Logísticos 38 | | 2:00 p. m. 12:00 p.m. | 4:00 p. m. 2:00 p.m. | 10-02-25 | 28-02-25 | 18 | x | x | | x | | | | Mediada TIC |
| 2 | 2902186 Coordinación de Procesos Logísticos 35 | | 4:00 p. m. 2:00 p.m. | 6:00 p. m. 4:00 p.m. | 10-02-25 | 28-02-25 | 18 | | x | | x | x | | | Mediada TIC |
| 3 | 2999178 Coordinación de Procesos Logísticos 44 | | 12:00 p. m. 6:00 a.m. | 2:00 p. m. 8:00 a.m. | 10-02-25 | 28-02-25 | 18 | | | x | x | x | | | Mediada TIC Presencial |
| 4 | 2902187 Coordinación de Procesos Logísticos 36 | | 2:00 p. m. 10:00 a.m. | 4:00 p. m. 2:00 p.m. | 10-02-25 | 28-02-25 | 18 | | | x | | | x | | Mediada TIC |
| 5 | 2902188 Coordinación de Procesos Logísticos 37 | | 6:00 a.m. 10:00 a.m. | 8:00 a. m. 12:00 p.m. | 10-02-25 | 28-02-25 | 16 | | x | | x | | | | Mediada TIC |
| 6 | 3140288 Integración de Operaciones Logísticas 44 | | 4:00 p. m. 2:00 p.m. | 6:00 p. m. 4:00 p.m. | 10-02-25 | 28-02-25 | 14 | x | | | | | x | | Mediada TIC |
| 7 | 3065814 Integración de Operaciones Logísticas 42 | | 16:00 | 18:00 | 10-02-25 | 28-02-25 | 18 | | | x | x | x | | | Mediada TIC |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | TOTAL HORAS | | | | | | 120 | | | | | | | | |

**OTROS SERVICIOS TECNOLOGICOS (Requiere Información de la Empresa)**

| DESCRIPCION | Desde D/M/A | Hasta D/M/A | Desde 1-24 | Hasta 1-24 | Valor | Tipo | L | M | M | J | V | S | D | F |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

**Tipo de Servicios:**
1. Consultoría y Asistencia Técnica
2. Servicios de Laboratorio
3. Fabricación Especial
4. Investigación Aplicada
5. Desarrollo de Prototipos

**APOYOS PRESTADOS**

| REGIONAL/CENTRO | Desde D/M/A | Hasta D/M/A | Desde 1-24 | Hasta 1-24 | Tipo | L | M | M | J | V | S | D | F |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

**Tipo de Apoyo:**
1. Asesoría
2. Servicios Tecnológicos
5. Otrs Ejec. Respuesta
6. Cursos

**CAPACITACION**

| NOMBRE | Desde D/M/A | Hasta D/M/A | Desde 1-24 | Hasta 1-24 | HORAS | Area | L | M | M | J | V | S | D | F |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

**Area:**
1. Actualización Técnica o Tecnológica
2. Competencias Transversales
3. Específica
4. Formación Avanzada
5. Formación Pedagógica Básica
6. Formación Profesional
7. Gerencia
8. Habilidades Secretariales
9. Idiomas
10. Inducción al SENA
11. Informática
12. Talleres de Mejoramiento

**OTRAS ACTIVIDADES (Horas Diferentes a Cursos)**

| Activ. | Desde | Hasta | Desde | Hasta | L | M | M | J | S | D | F |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | D/M/A | D/M/A | 1-24 | 1-24 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| **TOTAL HORAS OTRAS ACTIVIDADES** | | | | | | | | | | | |
| **TOTAL HORAS** | | | | | | | | | | | |

**Actividad:**

1. Seguimiento a Alumnos
2. Preparación de Sesiones
3. Inducción General
4. Participación Comités Evaluación Alumnos
5. Participación Equipo Pedagógico del Centro
6. Atención Alumnos fuera de Sesiones Principales
7. Permiso Sindical
8. Reconocimiento y/o autorización de programas
9. Centros Provinciales
10. Puntos de Atención Empresarial
11. Acciones de Ley 344
12. Eventualidades
13. Capacitación de Equipos Técnicos
14. Caracterización Ocupacional
15. Mapa Funcional
16. Elaboración de Normas de Competencia Laboral
17. Verificación de Normas de Competencia Laboral
18. Evaluación del Desempeño de Trabajadores
19. Auditoría al Proceso de Evaluación del Desempeño
20. Orientación de Actividades Culturales
21. Actividades Administrativas
22. Compensatorio por Trabajo Dominical
23. Giras Educativas
24. Incapacidad
25. Licencia
26. Permiso
27. Evaluación de Competencias
28. Homologación
29. Tutorías
30. Tutorías al Emprendedor
31. Validación