PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Febrero 2025

Señor
MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE
SUPERVISOR CONTRATO No. C01.PCCNTR.7420422
Coordinador Articulación con la Media
Articulación Con La Media
Barranquilla

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

Referencia: No. C01.PCCNTR.7420422 del año 2025

Kevin Adith Alvarez Borrero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.260.831 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulación Con La Media, 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 ($ 2.184.768). 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. 47800006198 - BANCOLOMBIA, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 12 de noviembre de 2025.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales como Instructor para impartir formación en Procesos de Manufactura en el Programa de Articulación con la Media de acuerdo con la Planeación del Centro Nacional Colombo Alemán

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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.	No ejecutado	**No aplica**
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.	Asistencia a Reunión de inicio de actividades Programa de Articulación con la Educación Media CNCA	Diligenciamiento de formato de asistencia establecido por la entidad.
3	Realizar las actividades de inducción a los aprendices utilizando el ambiente virtual dispuesto (LMS) acorde a lo establecido en la circular de inducción vigente y guía desarrollo del proceso formativo.	No ejecutado	**No aplica**
4	Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia plus dispuesto por la entidad		
5	Orientar el desarrollo de las actividades de Aprendizaje promoviendo el aprendizaje 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 SOFIA 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 SOFIA 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.	Diligenciamiento de Formato establecido por la Coordinación Académica para presentar informe mensual de la ejecución del contrato	Formato de informe diligenciado, según actividades ejecutadas en el mes de febrero 2025.
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 en la evaluación del aprendizaje	Asistencia a reunión con equipo de programa TPM _coordinar cronogramas de trabajo	Diligenciamiento de formato de asistencia establecido por la entidad.
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	No se ha realizado hasta el momento, esperando el tiempo establecido	**No aplica**

	de acuerdo con procedimiento técnico y normativo)		

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. XXX de la planilla, Aportes en Línea, correspondiente al mes de enero de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (05) folios

Cordialmente,

Firma 

Nombres y apellidos: KEVIN ADITH ALVAREZ BORRERO

Contratista
C.C. No. 72.260.831.

Recibí a satisfacción:

Firma

MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE

Supervisor Contrato C01.PCCNTR.7420422 de 2025

Coordinador Articulación con la Media

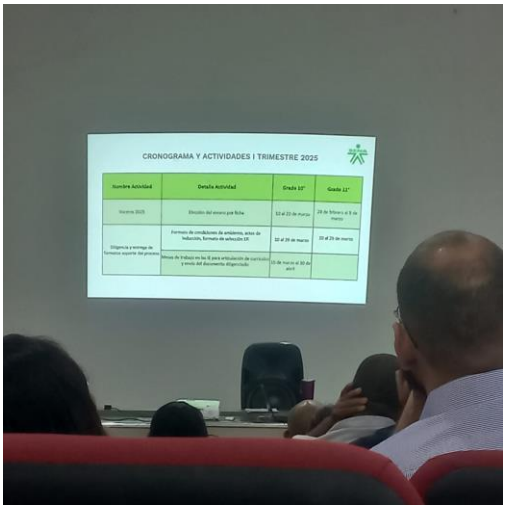
INFORME DE EVIDENCIAS
2025
KEVIN ADITH ALVAREZ BORRERO
CC 72.260.831
TECNICO EN PROCESOS DE MANUFACTURA

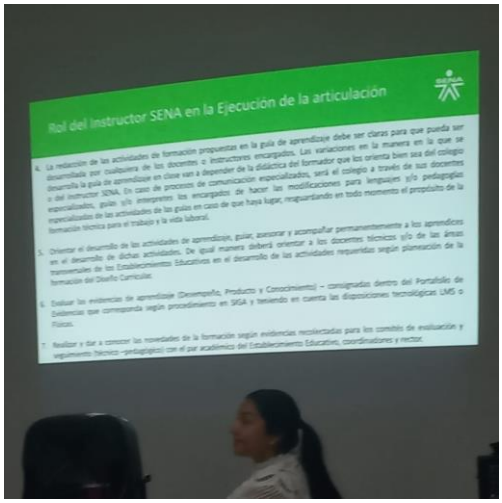
Día:

Febrero 10 de 2025:

INDUCCIÓN EQUIPO ARTICULACIÓN JORNADAS DE ALISTAMIENTO.

Horario: 8:00 am a 4:00 pm





Febrero 11 de 2025:

INDUCCIÓN EQUIPO ARTICULACIÓN JORNADAS DE ALISTAMIENTO.

Horario: 8:00 am a 2:00 pm





Febrero 11 de 2025.

REUNIÓN DE EQUIPO PARA CONSOLIDAR Y ENTREGAR LAS CARPETAS ASPIRANTES 2025.

Horario: 2:00 pm a 4:00 pm



Febrero 12 de 2025**: PRESENTACIÓN A LAS IE ASIGNADAS Y SOCIALIZACIÓN DE HORARIOS.**

VERIFICACIÓN DE ASPIRANTES, RECOPILACIÓN DE DOCUMENTOS, CREACIÓN DE FICHA Y REGISTRO EN SOFÏA PLUS

IED EVARDO TURIZO



Febrero 13 de 2025**: PRESENTACIÓN A LAS IE ASIGNADAS Y SOCIALIZACIÓN DE HORARIOS.**

VERIFICACIÓN DE ASPIRANTES, RECOPILACIÓN DE DOCUMENTOS, CREACIÓN DE FICHA Y REGISTRO EN SOFÏA PLUS

IE JOSE ESUSEBIO CARO





Febrero 13 de 2025**: PRESENTACIÓN A LAS IE ASIGNADAS Y SOCIALIZACIÓN DE HORARIOS.**

VERIFICACIÓN DE ASPIRANTES, RECOPILACIÓN DE DOCUMENTOS, CREACIÓN DE FICHA Y REGISTRO EN SOFÏA PLUS

IET MICROEMPRESARIAL DE SOLEDAD





Febrero 13 de 2025**: PRESENTACIÓN A LAS IE ASIGNADAS Y SOCIALIZACIÓN DE HORARIOS.**

VERIFICACIÓN DE ASPIRANTES, RECOPILACIÓN DE DOCUMENTOS, CREACIÓN DE FICHA Y REGISTRO EN SOFÏA PLUS

IE COTEDIBA.





Febrero 14 de 2025**: PRESENTACIÓN A LAS IE ASIGNADAS Y SOCIALIZACIÓN DE HORARIOS.**

VERIFICACIÓN DE ASPIRANTES, RECOPILACIÓN DE DOCUMENTOS, CREACIÓN DE FICHA Y REGISTRO EN SOFÏA PLUS

IE HILDA MUÑOZ

