PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Marzo 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 Marzo 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: b). un pago correspondiente al mes de Marzo de 2025 por valor de ($ 3.449.633). 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 para la presentación de avances y revisar novedades de las carpetas en 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.	se realizó actividades de Reinducción en grado 11 en las IED.	Presentación en Power Point y fotografías
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 marzo 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.	Revisión del espacio físico al inicio y finalización de las sesiones de formación para determinar las acciones a seguir con el fin de que se mantenga la funcionalidad de los ambientes y elementos de trabajo	Registro fotográfico
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		
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. 9483034419 de la planilla, Aportes en Línea, correspondiente al mes de Febrero de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (09) 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 17 de 2025:

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

Horario: 8:00 am a 12:00 m





Febrero 18 de 2025:

VERIFICACIÓN DE ASPIRANTES, RECOPILACIÓN DE DOCUMENTOS, Y REGISTRO EN SOFÏA PLUS IE EVARDO TURIZO

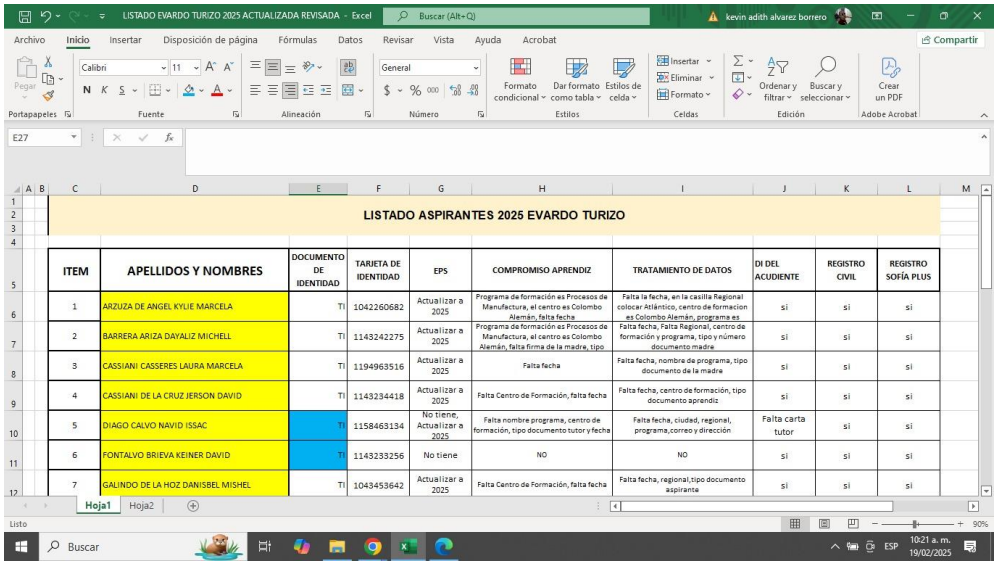
Horario: 8:00 am a 2:00 pm



Febrero 19 de 2025.

VERIFICACIÓN DE ASPIRANTES, ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS, IE EVARDO TURIZO

Horario: 8:00 am a 4:00 pm



LISTADO EVARDO TURIZO 2025 ACTUALIZADA REVISADA - Excel

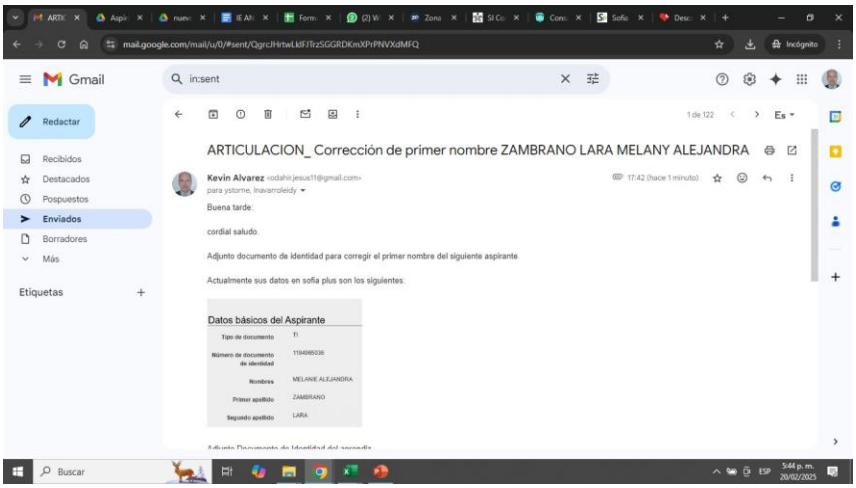
LISTADO ASPIRANTES 2025 EVARDO TURIZO

ITEM	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	TARJETA DE IDENTIDAD	EPS	COMPROMISO APRENDIZ	TRATAMIENTO DE DATOS	DI DEL ACUDIENTE	REGISTRO CIVIL	REGISTRO SOFÍA PLUS
1	ARZUZA DE ANGEL KYLIE MARCELA	TI	1042260682	Actualizar a 2025	Programa de formación es Procesos de Manufactura, el centro es Colombo Alemán, falta fecha	Falta la fecha, en la casilla Regional colocar Atlántico, centro de formacion es Colombo Alemán, programa es	si	si	si
2	BARRERA ARIZA DAYALIZ MICHELL	TI	1143242275	Actualizar a 2025	Programa de formación es Procesos de Manufactura, el centro es Colombo Alemán, falta firma de la madre, tipo	Falta fecha, Falta Regional, centro de formación y programa, tipo y número documento madre	si	si	si
3	CASSIANI CASSERES LAURA MARCELA	TI	1194963516	Actualizar a 2025	Falta fecha	Falta fecha, nombre de programa, tipo documento de la madre	si	si	si
4	CASSIANI DE LA CRUZ JERSON DAVID	TI	1143234418	Actualizar a 2025	Falta Centro de Formación, falta fecha	Falta fecha, centro de formación, tipo documento aprendiz	si	si	si
5	DIAGO CALVO NAVID ISSAC	TI	1158463134	No tiene, Actualizar a 2025	Falta nombre programa, centro de formación, tipo documento tutor y fecha	Falta fecha, ciudad, regional, programa,correo y dirección	Falta carta tutor	si	si
6	FONTALVO BRIEVA KEINER DAVID	TI	1143233256	No tiene	NO	NO	si	si	si
7	GALINDO DE LA HOZ DANISBEL MISHEL	TI	1043453642	Actualizar a 2025	Falta Centro de Formación, falta fecha	Falta fecha, regional,tipo documento aspirante	si	si	si

Febrero 20 de 2025**:**

VERIFICACIÓN DE ASPIRANTES, CORRECCION DE NOMBRES EN SOFÏA PLUS.

Horario: 8:00 am a 4:00 pm



Febrero 21 de 2025**:**

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

IE HILDA MUÑOZ





Febrero 24 de 2025**:**

PRESENTACIÓN Y REINDUCCION A LA FORMACION TPM Y SOCIALIZACIÓN DE HORARIOS CON LOS APRENDICES, GRADO 11

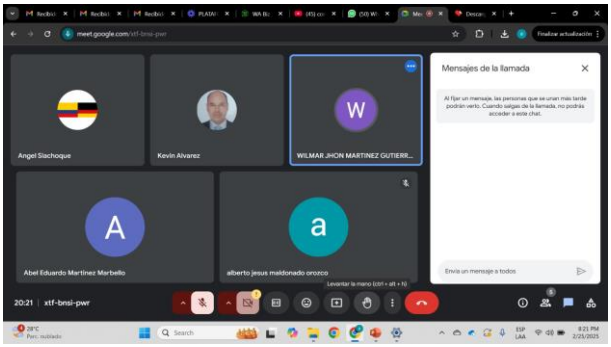
IET MICROEMPRESARIAL DE SOLEDAD

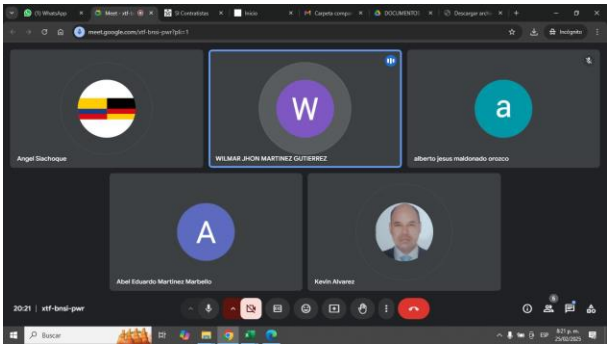




Febrero 25 de 2025**:**

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

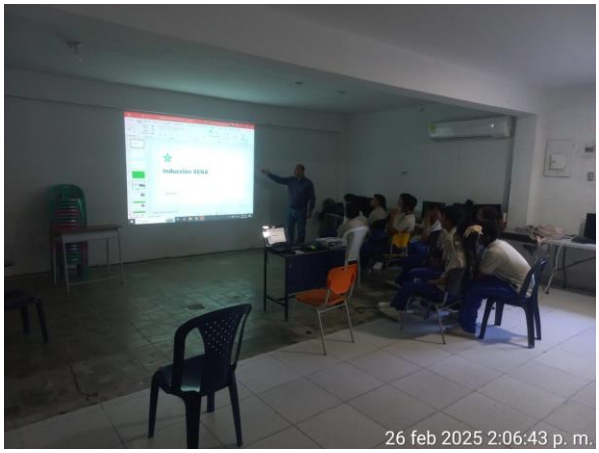




Febrero 26 de 2025**:**

PRESENTACIÓN Y REINDUCCION A LA FORMACION TPM Y SOCIALIZACIÓN DE HORARIOS CON LOS APRENDICES, GRADO 11

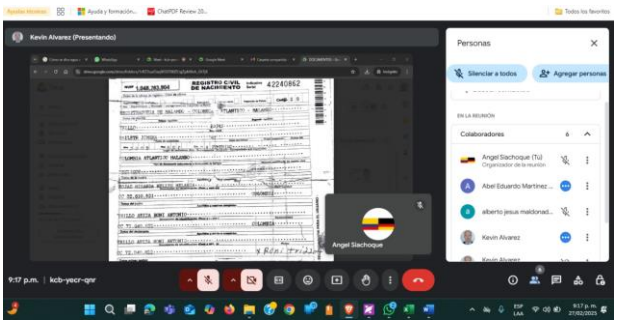
IE FRANCISCO JOSE DE CALDAS

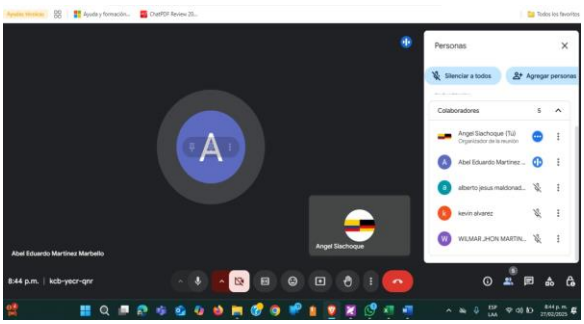




Febrero 27 de 2025**:**

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





Febrero 28 de 2025**:**

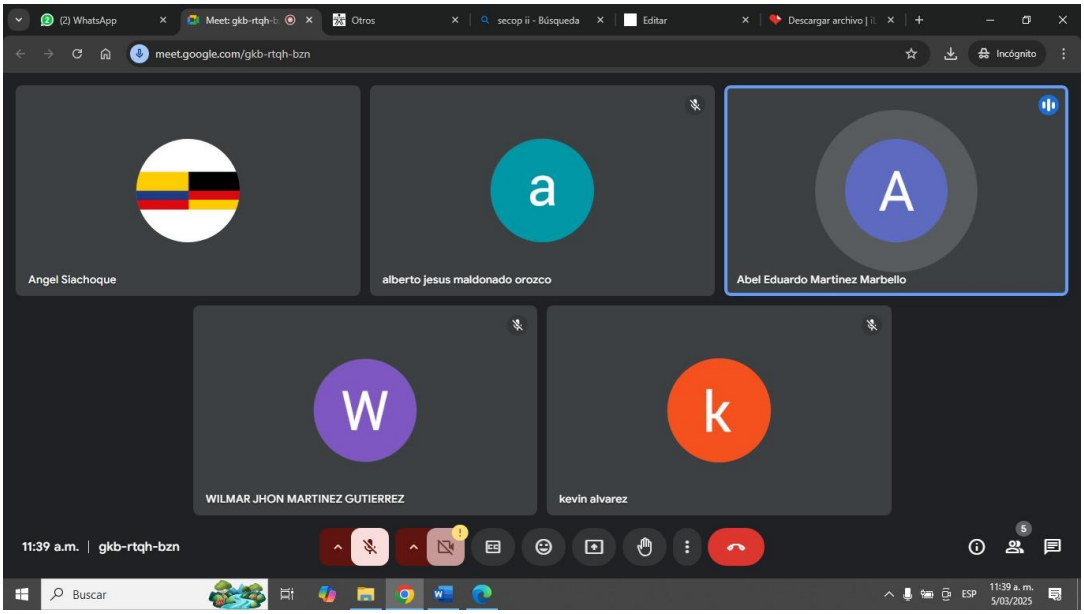
REUNIÓN DE EQUIPO DE TRABAJO PARA CONSOLIDAR Y ENTREGAR LAS CARPETAS ASPIRANTES 2025.





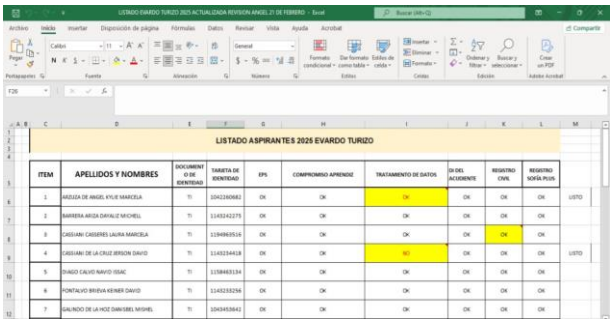
Marzo 05 de 2025**:**

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



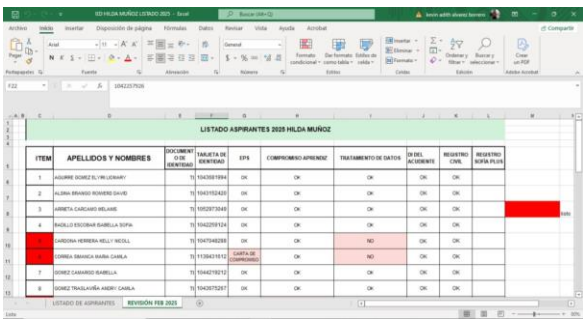
Marzo 06 de 2025**:**

REVISION Y ORGANIZACIÓN DE CARPETAS ASPIRANTES 2025.



LISTADO ASPIRANTES 2025 EVARDO TURIZO

ITEM	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	TARJETA DE IDENTIDAD	EPS	COMPROMISO APRENDIZ	TRATAMIENTO DE DATOS	DI DEL ACCIDENTE	REGISTRO CIVIL	REGISTRO SOFÍA PLUS	
1	ARZUZA DE ANGEL KYLIE MARCELA	TI	1042180682	OK	OK	OK	OK	OK	OK	LISTO
2	BARRERA ARDA DAYALIZ MICHELL	TI	1143242275	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
3	CASSIANI CASSERES LAURA MARCELA	TI	1194963516	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
4	CASSIANI DE LA CRUZ JERSON DAVID	TI	1143194418	OK	OK	NO	OK	OK	OK	LISTO
5	DIAGO CALVO NAVID ISSAC	TI	1158483134	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
6	FONTALVO BRIEVA KERNER DAVID	TI	1143233256	OK	OK	OK	OK	OK	OK	
7	GALINDO DE LA HOZ DANISBEL MISHEL	TI	1043458642	OK	OK	OK	OK	OK	OK	



LISTADO ASPIRANTES 2025 HILDA MUÑOZ

ITEM	APELLIDOS Y NOMBRES	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	TARJETA DE IDENTIDAD	EPS	COMPROMISO APRENDIZ	TRATAMIENTO DE DATOS	DI DEL ACCIDENTE	REGISTRO CIVIL	REGISTRO SOFÍA PLUS
1	AGUIRRE GOMEZ ELVIN JOHNNY	TI	1043097894	OK	OK	OK	OK	OK	
2	ALEMA BRANGO ROMERO DAVID	TI	1043152420	OK	OK	OK	OK	OK	
3	ARRIETA CARCAMO MELANIE	TI	1052973049	OK	OK	OK	OK	OK	
4	BADILLO ESCOBAR ISABELLA SOFIA	TI	1042259124	OK	OK	OK	OK	OK	
5	CARDONA HERRERA KELLY NICOLL	TI	1047948288	OK	OK	NO	OK	OK	
6	CORREA SIMANCA MARIA CAMILA	TI	1139431612	CARTA DE COMPROMISO	OK	NO	OK	OK	
7	GOMEZ CAMARGO ISABELLA	TI	1044278212	OK	OK	OK	OK	OK	
8	GOMEZ TRASLAVIÑA ANDRY CAMILA	TI	1043675297	OK	OK	OK	OK	OK	

Marzo 07 de 2025**:**

PRESENTACIÓN Y REINDUCCION A LA FORMACION TPM Y SOCIALIZACIÓN DE HORARIOS CON LOS APRENDICES, GRADO 11.

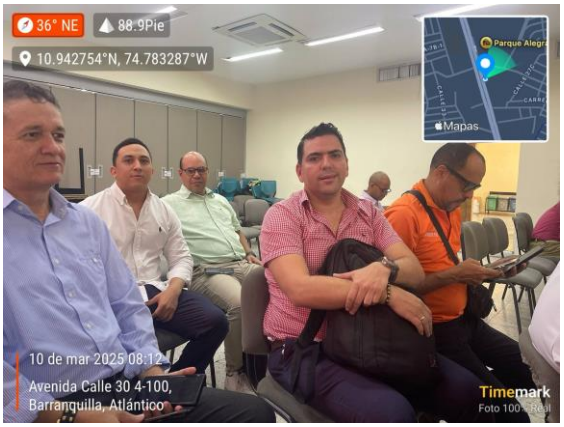
IE COTEDIBA

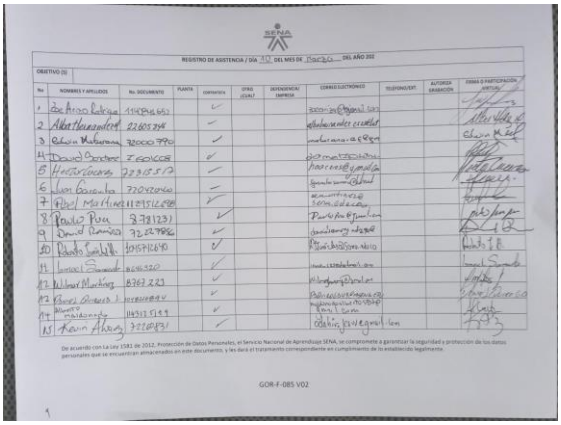




Marzo 10 de 2025**:**

REUNION DE PRESENTACIÓN DE AVANCES Y REVISION DE NOVEDADES DE LAS CARPETAS EN EL SENA.





Marzo 10 de 2025**:**

PRESENTACIÓN Y REINDUCCION A LA FORMACION TPM Y SOCIALIZACIÓN DE HORARIOS CON LOS APRENDICES, GRADO 11

IET MICROEMPRESARIAL DE SOLEDAD





Marzo 11 de 2025**:**

REVISION Y ORGANIZACIÓN DE CARPETAS ASPIRANTES 2025, IE HILDA MUÑOZ.

IE HILDA MUÑOZ



