PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Abril 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 Abril 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 abril de 2025 por valor de (4.597.763). 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.

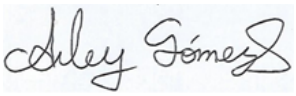
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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

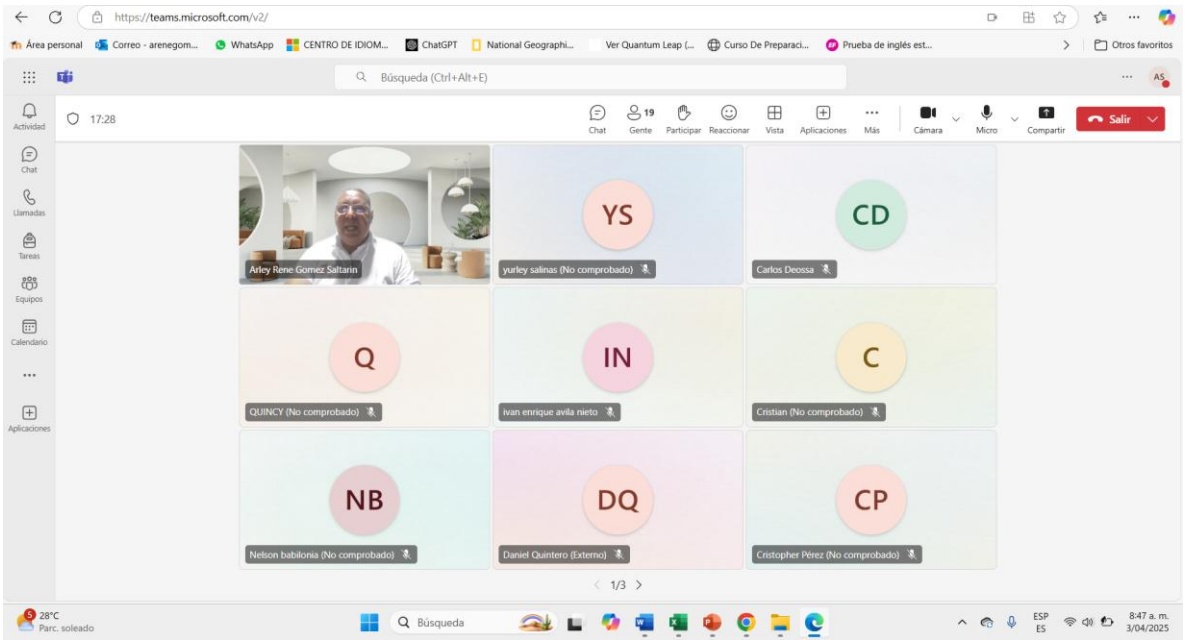
Coordinadora Académica de Bilingüismo

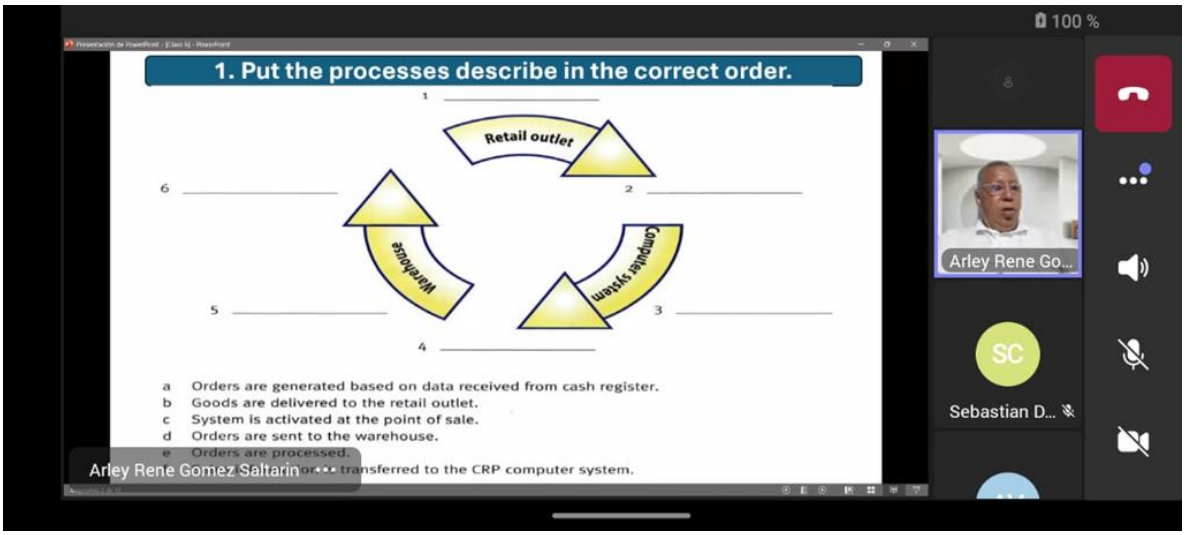
En este documento se evidencian las jornadas de formación en el área de inglés para las fichas asignadas: 2927488 Coordinación de Procesos Logísticos 38; 2902186 Coordinación de Procesos Logísticos 35; 2999178 Coordinación de Procesos Logísticos 44; 2902187 Coordinación de Procesos Logísticos 36; 2902188 Coordinación de Procesos Logísticos 37; 3140288 Integración de Operaciones Logísticas 44; 3065814 Integración de Operaciones Logísticas 42. Y la participación en las capacitaciones.

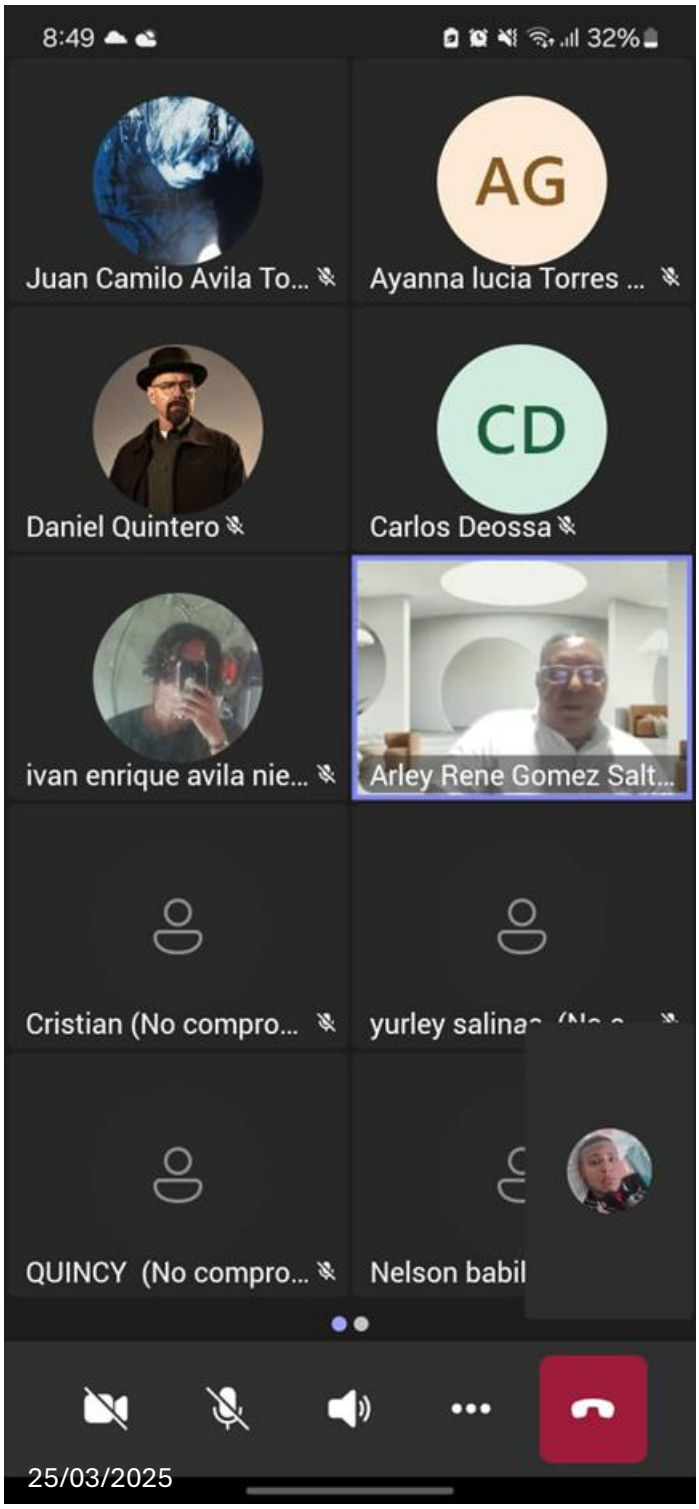





03/04/2025


https://teams.microsoft.com/v2/
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
17:28
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Arley Rene Gomez Saltarin
YS
yurley salinas (No comprobado)
CD
Carlos Deossa
Q
QUINCY (No comprobado)
IN
ivan enrique avila nieto
C
Cristian (No comprobado)
NB
Nelson babilonia (No comprobado)
DQ
Daniel Quintero (Externo)
CP
Cristopher Pérez (No comprobado)
1/3
28°C
Parc. soleado
Búsqueda
ESP
ES
8:47 a. m.
3/04/2025


100 %
1. Put the processes describe in the correct order.
1
Retail outlet
2
3
Computer system
4
5
Warehouse
6
a Orders are generated based on data received from cash register.
b Goods are delivered to the retail outlet.
c System is activated at the point of sale.
d Orders are sent to the warehouse.
e Orders are processed.
transferred to the CRP computer system.
Arley Rene Gomez Saltarin
Arley Rene Go...
SC
Sebastian D...


8:49
32%
Juan Camilo Avila To...
AG
Ayanna lucia Torres ...
Daniel Quintero
CD
Carlos Deossa
ivan enrique avila nie...
Arley Rene Gomez Salt...
Cristian (No compro...
yurley salina
QUINCY (No compro...
Nelson babil
25/03/2025

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

REPORTE MENSUAL DEL DOCENTE

CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS PROGRAMA: Gestión Administrativa y Servicios Financieros

INSTRUCTOR: ARLEY GOMEZ **MES:** ABRIL

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.	01-04-25	25-05-25	22	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.	01-04-25	25-05-25	24		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.	01-04-25	25-05-25	24			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.	01-04-25	25-05-25	20			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.	01-04-25	25-05-25	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.	01-04-25	25-05-25	20	x					x		Mediada TIC
7	3065814 Integración de Operaciones Logísticas 42		16:00	18:00	01-04-25	25-05-25	24			x	x	x			Mediada TIC
8															
	TOTAL HORAS						150								

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	V	S	D	F
	D/M/A	D/M/A	1-24	1-24								
5	21/04/25	28/04/25	8:00 a.m.	12:00 m.	X		X		X			