PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, noviembre 2025

Señor
MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE
SUPERVISOR CONTRATO No. **7416437**
Coordinador Articulación con la Media
Articulación Con La Media
Barranquilla

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

Referencia: No. **7416437** del año 2025

Daniel Andrés Quiroga Lubo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1048216894 de Baranoa, 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: j). un pago correspondiente al mes de noviembre de 2025 por valor de (**4.024.572**). 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 N° 111003622 BBVA, Cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 06 de diciembre de 2025.

OBJETO:

PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACION EN TECNICO EN SISTEMAS TELEINFORMATICOS EN EL PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA MEDIA DE ACUERDO CON LA PLANEACION DEL CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN.

Obligaciones Específicas: (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.		
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.	Revisión de las carpetas y corrección de los documentos y revisión de los ambientes de formación	Envió de Correo con la corrección de datos en la plata forma Sofía Plus Y revisión del ambiente de formación Evidencias Fotográficas y envió de formato de inducción
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.		

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	Reinducción a los aprendices de grado 11° de las instituciones IED JUAN XXIII IED CONCENTRACION CEVILLAR Organización de las carpetas de etapa productiva grado 11° Sensibilización a los estudiantes de 9 grado en las diferentes instituciones Organización de carpeta de aspirantes	Fotos de evidencias Fotos de evidencias Fotos de evidencias Fotos de evidencias Fotos de evidencias
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.	Asistencia a reuniones de planeación y seguimiento institucional Asistencia a reuniones alos diferentes recintos citados	Fotos de evidencias
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.		
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.	Capacitación en cursos pedagógico con la instructora Tania Charris	foto
18	Participen interdisciplinariamente en el desarrollo curricular, (Estructuración del proyecto, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje), así como en la evaluación del aprendizaje	Capacitación en cursos pedagógico con la instructora Tania Charris Actualización de documentos del desarrollo curricular	foto
19	Apoyar en los procesos de pruebas, talleres actitudinales 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)		

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 **1076355694** de la planilla, Simple de octubre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

DANIEL ANDRES QUIROGA LUBO
Contratista
C.C. 1.048.216.894
Recibí a satisfacción:

Firma
MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE
Supervisor(a) N°**7416437** de 2025
Coordinador Articulación con la Media

INFORME DE EVIDENCIAS

NOVIEMBRE, DE 2025

DANIEL ANDRES QUIROGA LUBO

CC. 1048216894

TECNICO EN SISTEMAS TELEINFORMATICOS

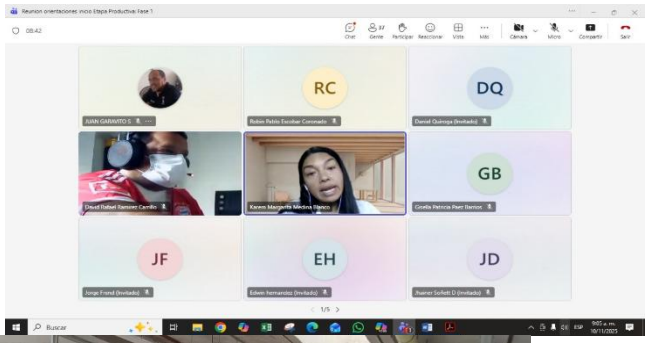
N°	NOMBRE DE LA INSTITUCION	GRADO	N° DE FICHA	N° APRENDIZ
1	IED CONCEVILLAR	10	INSCRITOS	25
2	IED CONCEVILLAR	11	INSCRITOS	31
2	IE JUAN XXIII	11	INSCRITOS	21
3	IED INOBASOL	10	INSCRITOS	27

Horario						
Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
06:30 Am - 11:30 Am	SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA FICHA				IED INOBASOL	
01:00 Pm - 06:00 Pm	IED CONCEVILLAR	IED CONCEVILLAR	IED CONCEVILLAR	IED CONCEVILLAR	IE JUAN XXIII	

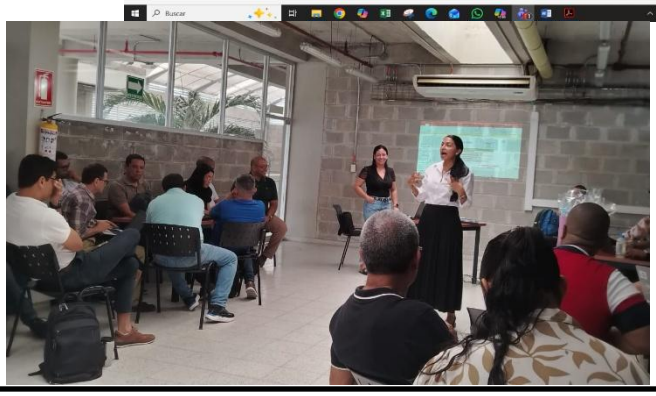
1. De acuerdo con el principio de coordinación, el contratista deberá participar en las reuniones que sean convocadas relacionadas con la ejecución del contrato. Asistir a reunión programa por la líder de articulación.

REUNIONES PROGRAMADAS POR COORDINACION 12 DE OCTUBRE A 12 DE NOVIEMBRE DE 2025









EVALIACION DE PROYECTO INSTITUCION EDUCATIVA
17 DE OCTUBRE DE 2025





Formación IED JUAN XXIII 12 de octubre
al 12 de noviembre de 2025





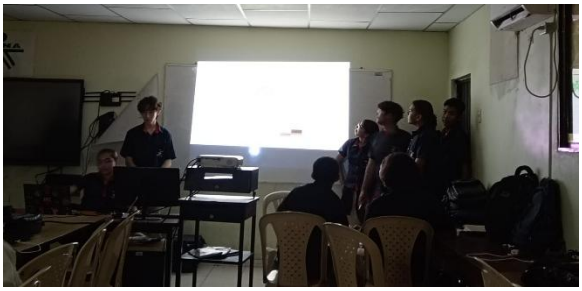


Formación IED CONCEVILLAR 12 de octubre al 12 de noviembre de 2025 Grado 10











Formación IED CONCEVILLAR 12 de octubre al 2 de noviembre de 2025



Formación IE INOBASOL DE SOLEDAD 12 de octubre al 12 de noviembre de 2025



