PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, noviembre 2025

Señor (a)
MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No**. 7326194**
Coordinador Programas Especiales
Programas Especiales
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes noviembre del año2025

Referencia: No 7326194 del año 2024

JENNIFER LAFAURIE RIQUETT, identificado con la cédula de ciudadanía No.1083432717 de Cerro de san Antonio, en mi calidad de Contratista del SENA, en programas especiales, 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 (2.273.079). 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. 08078825597- Banco Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 15 de noviembre de 2025

OBJETO: Prestar los servicios profesionales como Instructor para impartir formación en Gestión del Desarrollo del Talento Humano en la coordinación de Programas Especiales - Desplazados del Centro Nacional Colombo Alemán

Obligaciones Especificas:

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.	Formación complementaria de fortalecimiento pedagógico comunitario en la primera infancia, las fichas son las siguientes 3368201 – 3368202 Se evaluaron todas las fichas en sofia plus Se enviaron fotográficas semanales.	fotografías, listas de asistencias
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) 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		
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		
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 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)		

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.				
2.				

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. 4625908295 de aportes en línea de la planilla SOI, del mes de octubre del 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma

JENNIFER LAFAURIE RIQUETT

Contratista

C.C. No. 1083432717

Recibí a satisfacción:

Firma

MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE

Supervisor(a) Contrato **7326194** de 2025
Coordinador Programas Especiales

INFORME DE EVIDENCIAS
MES DE OCTUBRE Y NOVIEMBRE
NOMBRE JENNIFER LAFAURIE RIQUETT
GESTION DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y FORTALECIMIENTO PEDAGOGICO COMUNITARIO EN LA PRIMERA INFANCIA

CURSO COMPLEMENTARIO DE: FORTALECIMIENTO PEDAGOGICO COMUNITARIO EN LA PRIMERA INFANCIA
FIHA: 3368202
LUGAR DE FORMACION: BARRIO LA CANDELARIA – SOLEDAD


















1
2
3
4
5




REF.:No 1






























FAITH












ARIZONA



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 7326194 DEL 2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JENNIFER LAFAURIE RIQUETT

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA DE CIUDADANIA No 1.083.43.2717

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales como Instructor para impartir formación en Gestión del Desarrollo del Talento Humano en la coordinación de Programas Especiales - Desplazados del Centro Nacional Colombo Alemán

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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) 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
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.
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
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)

LUGAR DE EJECUCIÓN: Barranquilla

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PLAZO DE EJECUCIÓN: 9 MESES 5 DIAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 10 DE FEBRERO 2025

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 15 DE NOVIEMBRE 2025

VIGENCIA DEL CONTRATO: 9 MESES 5 DIAS VALOR

DEL CONTRATO: 42.008.867,00

SUPERVISOR: MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C 72.206.101

Valor total del contrato	$42.008.867,00
Valor Ejecutado	$42.008.867,00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI_____NO_X___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

IMPARTIR FORMACION COMPLEMENTARIA EN LOS DIFERENTES MUNICIPIOS DEL ATLANTICO, SE CREARON 17 FICHAS EN LAS DIFERENTES FORMACIONES COMPLEENTARIAS COMO: GESTION DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Y FORTALECIMIENTO PEDAGOGICO COMUNITARIO EN LA PRIMERA INFANCIA.

LAS FICHAS QUE SE MANDARON A CREAR EN GESTION EDUCATIVA FUERON LAS SIGUIENTESSE: 316355 GESTION DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO CON UNA DURACION DE 48 HORAS EN EL BARRIO LA CEIBA 3166171 GESTION DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO 48 HORAS EN EL BARRIO LA PRADERA
3190112 FORTALECIMIENTO PEDAGOGICO COMUNITARIO EN LA PRIMERA INFANCIA CON UN ADURACION DE 100 HORAS EN EL MUNICIPIO DE SOLEDAD – VILLA ESTADIO
3190113 FORTALECIMIENTO PEDAGOGICO COMUNITARIO EN LA PRIMERA INFANCIA 100 HORAS EN EL MUNICIPIO DE SABANAGRANDE
3216961 FORTALECIMIENTO PEDAGOGICO COMUNITARIO EN LA PRIMERA INFANCIA 100 HORAS EN EL MUNICIPIO DE SOLEDAD – VILLA ESTADIO
3241936 GESTION DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO 48 HORAS EN EL MUNICIPIO DE SOLEDAD – VILLA ESTADIO
3241961 GESTION DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO 48 HORAS EN EL MUNICIPIO DE SOLEDAD – VILLA ESTADIO
3241963 FORTALECIMIENTO PEDAGOGICO COMUNITARIO EN LA PRIMERA INFANCIA 100 HORAS EN EL MUNICIPIO DE GALAPA
3267120 FORTALECIMIENTO PEDAGOGICO COMUNITARIO EN LA PRIMERA INFANCIA 100 HORAS EN EL BARRIO LA CEIBA
3267161 FORTALECIMIENTO PEDAGOGICO COMUNITARIO EN LA PRIMERA INFANCIA 100 HORAS EN EL MUCIPIO DE GALAPA
3287507 FORTALECIMIENTO PEDAGOGICO COMUNITARIO EN LA PRIMERA INFANCIA 100 HORAS EN EL BARRIO SAN JOSE – CENTRO DE OPORTUNIDADES
3314105 FORTALECIMIENTO PEDAGOGICO COMUNITARIO EN LA PRIMERA INFANCIA 100 HORAS EN EL BARRIO SAN JOSE – CENTRO DE OPORTUNIDADES

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

3313790 FORTALECIMIENTO PEDAGOGICO COMUNITARIO EN LA PRIMERA INFANCIA 100 HORAS EN EL MUNICIPIO DE BARANOA – CASA MORADA
3368201 FORTALECIMIENTO PEDAGOGICO COMUNITARIO EN LA PRIMERA INFANCIA 100 HORAS EN EL MUNICIPIO DE SOLEDAD – LOS COCO
3368202 FORTALECIMIENTO PEDAGOGICO COMUNITARIO EN LA PRIMERA INFANCIA 100 HORAS EN EL MUNICIPIO DE SOLEDAD – LA CANDELARIA
3313825 GESTION DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO 48 HORAS EN EL MUNICIPIO DE GALAPA
3322498 3313825 GESTION DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO 48 HORAS EN EL MUNICIPIO DE BARANOA
SE ASOCIARON CADA UNA DE LAS FICHAS QUE SE CREARON Y SE EVALUARON. ASISTI A LAS DIFERENTES REUNIONES CONVOCADAS POR NUESTRO COORDINADOR MANUEL HORMECHEA LANZA, Y TODO EL EQUIPO DE INSTRUCTORES DEL CENTRO NACIONAL COLOMBOA ALEMAN, PARA TRATAR LOS TEMAS DE METAS Y OTRAS ACTIVIDADES A DESARROLLO. SE VISITARON LOS DIFERENTES MUNICIPIOS DEL ATLANTICO CON EL OBJETIVO DE CUMPLIR ACABALIDAD LAS SOLICITUDES DE LOS CURSOS COMPLEMENTARIOS DEL C.N.C.A.
SE CREARON GRUPOS DE WHATSSAP CON LOS APRENDICES, PARA ENVIAR LAS ACTIVIDADES O ESTAR ATENTOS ACULQUEIR INFORMACION SUMINISTRADA POR EL INSTRUCTOR. SE ENVIAN LAS EVIDENCIAS SEMANALES Y TRIMESTRALES PARA EL INFORME DE GESTION POR DEPENDENCIA.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SANCIONES: SI___ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_x_ NO___

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE___ BUENO___ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades

SENA

Versión: 05

Código: GTH- F- 074

Proceso Gestión de Talento Humano

Formato Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA:	Jennifer Lapaine Riquett					IDENTIFICACIÓN	
CIUDAD	Barranquilla.	FECHA	19 Nov 2025	REGIONAL	Atlantico		1083432717
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:	Calle 30 Nº 3E-164.						
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:	7326194.						

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	X	CESIÓN		LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO		TERMINACIÓN UNILATERAL	

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
GESTIÓN DE TIC			
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	X	MADYS DEL CARMÉN GARCÍA CORTINA	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL			
ALMACEN E INVENTARIOS		Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo.	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)			
CONTABILIDAD			
TESORERIA			
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA	X	MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE	
BIBLIOTECA	X	ALEIDA PERÉZ O MOISES ANIBAL MONTESINO FIGUEROA	
GESTIÓN EDUCATIVA	X	CONSUELO MARIABARRIOS PADILLA	
HERRAMIENTERIA	X	WILVER LEAL PEREZ	
SUPERVISOR DE CONTRATO	X	MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS: _____

Firma del Contratista

Scanned with CamScanner

SENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE	Versión: 1.01 Fecha: 15.10.2020

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) JENNIFER LAFAURIE RIQUETT identificado(a) con CC. 1083432717 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 20 de Noviembre de 2025 a las 17:06:29

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.