



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, diciembre 2025

Señor

MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE

SUPERVISOR CONTRATO No. 8609429

Coordinador Programas Especiales

Programas Especiales

Barranquilla

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

Referencia: No. 8609429 del año 2025

Nelson Enrique Zapata Barreto, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1042357555 de Sabanagrande, 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: b). un pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de 1.839.805. 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. 91270164141- Banco Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2025.

OBJETO:



Prestar los servicios personales como Instructor para impartir formación en Electricidad en la coordinación de Programas Especiales - Desplazados del Centro Nacional Colombo Alemán

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.	Se realizó la gestión en diferentes municipios del Atlántico de forma presencial para promocionar los cursos complementarios de electricidad que ofrece el Centro Nacional Colombo Alemán.	Se impartió la formación a los grupos asignados.
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.	Se explicó el registro y se verificó que los aprendices estuviesen registrados en Sena Sofia plus.	Anexos de clases, reuniones y revisión de que los aprendices estén tomando nota y realizando las actividades que se le indica mediante anotaciones en sus cuadernos o fotos.
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 inició la formación mediante una inducción a los nuevos grupos, partiendo de los objetivos y criterios de evaluación.	Se emitió juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje para la formación.
4	Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia plus dispuesto por la entidad	Se asociaron a los nuevos aprendices a la ruta de aprendizaje.	



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	Se impusieron problemas teóricos con su respectiva retroalimentación y trabajo colectivo práctico con los aprendices para poder evidenciar su aprendizaje.	
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.	Se incentivo a los aprendices al uso de las tecnologías del SENA.	
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.	Se tuvieron en cuenta las inasistencias de los aprendices.	
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.	Se evaluaron las rutas de aprendizaje una vez finalizadas las fichas de caracterización.	
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)		

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. 82119650 de la planilla, SuAporte, correspondiente al mes de noviembre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Nelson Enrique Zapata Barreto
Contratista
C.C. No. 1042357555

Recibí a satisfacción:



Firma

MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE

Supervisor Contrato 8609429 de 2025

Coordinador Programas Especiales



EVIDENCIAS MES DE DICIEMBRE



EVIDENCIA REUNION





EVIDENCIA GRUPOS VILLA DE SAN PABLO





Formación del programa Electricidad básica, Villas de San Pablo, Barranquilla. Se realizó la presentación e inducción del programa y se inició la formación mediante actividades teóricas y prácticas para alcanzar todos los objetivos del programa.



EVIDENCIAS GRUPO JUAN MINA



Formación del programa de implementación de sistemas solares fotovoltaicos autónomos, Juan Mina, Barranquilla. Se realizó la formación mediante actividades teóricas y prácticas para alcanzar todos los objetivos del programa.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 8609429

NOMBRE DEL CONTRATISTA: NELSON ENRRIQUE ZAPATA BARRETO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. 1042357555 DE Sabanagrande

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales como Instructor para impartir formación en Electricidad 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



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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. SENA Centro Nacional Colombo Alemán – Calle 30 # 3E - 164

PLAZO DE EJECUCIÓN: Meses 24 días.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 19 de noviembre de 2025

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 12 de diciembre de 2025

VIGENCIA DEL CONTRATO: Meses 24 días.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VALOR DEL CONTRATO: \$ 3.679.609,00

SUPERVISOR: **MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE**

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. 72206101

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 3.679.609,00
Valor Ejecutado	\$ 3.679.609,00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. Se impartieron las siguientes formaciones:

ELECTRICIDAD BASICA: 3402867, 3402868.

IMPLEMENTACION DE SISTEMAS SOLARES FOTOVOLTAICOS AUTONOMOS: 3402866.

2. Se impartió formación en los siguientes municipios: Barranquilla

3. Se realizaron llamadas, se crearon grupos de WhatsApp para hacer contacto con los aprendices y enviar material de formación.

4. Se solicitó en gestión educativa la creación de fichas, se crearon rutas de aprendizaje y se asociaron los aprendices a las fichas creadas



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

5. Se explico el registro y se verifico que los aprendices estuviesen registrados en Sena Sofia plus.
6. Se inicio la formación mediante una inducción a los nuevos grupos, partiendo de los objetivos y criterios de evaluación.
7. Se impusieron problemas teóricos con su respectiva retroalimentación y trabajo colectivo practico con los aprendices para poder evidenciar su aprendizaje.
8. Se incentivo a los aprendices al uso de las tecnologías del SENA.
9. Se evaluaron las rutas de aprendizaje una vez finalizadas las fichas de caracterización.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

En las formaciones que fueron dictadas este año se realizaron varios tipos de actividades tanto teóricas como prácticas para alcanzar cada uno de los objetivos y metas plantea. Se conto con el apoyo de los materiales para la parte práctica y se espera que el próximo año se integren nuevas herramientas y materiales para seguir mejorando cada vez el aprendizaje de los aprendices.

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

MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

8. Control de cambios

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