PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

Barranquilla, diciembre 2025

Señor
MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7420455
Coordinador Articulación con la Media
Articulación Con La Media
Barranquilla.

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

Referencia: No. 7420455 del año 2025

STEPHANIE PAOLA CABALLERO DE LA HOZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.047.346.186 de santo tomas - Atlantico, 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: k). un pago correspondiente al mes de diciembre de 2025 por valor de $.1.993.122 Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 486-615446-62 - Banco **Bancolombia**, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2025.

OBJETO:

Prestar los servicios profesionales como Instructor para impartir formación en Análisis de Muestras Químicas en el Programa de Articulación con la Media de acuerdo con la Programación 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.	Creación del proyecto formativo, al igual que guías de aprendizajes y planeación pedagógica del nuevo programa de formación	**Material pedagógico**
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.	Alistamiento y creación de guías de aprendizajes teniendo en cuenta parámetros establecidos en el programa de formación.	**Material pedagógico**

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.	Inducción a del programa de formación en grado 10° en las diferentes instituciones asignadas por la coordinación (IED DOLORES MARIA UCROS, IED CONCENTRACION CEVILAR)	Sofia plus

4	Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia plus dispuesto por la entidad	Se asociaron aprendices para el programa de formación	Plataforma Sofia plus
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 inició la formación con grado 11°, se realizó una reinducción a los aprendices donde se promueve el aprendizaje y se dejan establecidos parámetros para una formación integral, entre ellos, uso de uniformes, horarios de formación, etc.	calendario de activades del programa de articulación, informe mensual
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.	Estudio y realización del portafolio de evidencia SENA para organizar y desarrollar actividades de aprendizaje	Plataforma sofia plus.
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.	Registro y acta de deserciones por fichas para aquellos aprendices desertados en las diferentes IE.	Acta de deserciones por fichas e individual por cada aprendiz desertados.

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 emitieron los diferentes juicios evaluativos acorde a la necesidad de la formación para cada aprendiz en la línea del tiempo, se realizaron la evaluación para grados 10°, 11° de las instituciones educativas	Plataforma Sofia plus

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.	**Registro de deserciones para las diferentes IE, donde se aplica el proceso en cada aprendiz desertado**	Acta de deserciones
10	Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	Atención y compromiso a las obligaciones y compromisos ordenados por el supervisor	**Sofia plus**
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	No se ejecuto	
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.	1- Elaboración de rutas y asociar aprendices una vez ya se haya realizo todo lo pertinente al proceso de matrícula para cada aprendiz en su ficha. 2- Emitir juicios evaluativos a cada ficha tanto de 10° como de 11°, a lo permitente en su tiempo según la malla curricular para cada ficha.	Sofia plus

13	Cumplir con la entrega de productos a los que se comprometió en la formulación del proyecto aprobado.	Formulación, creación de guías de aprendizajes y planeación pedagógica por parte del equipo de instructores del programa técnico en aplicación de procedimiento de laboratorio químico	Entrega de productos tanto como de guías de aprendizajes y planeación pedagógico al equipo de pedagogía
14	Participar en las actividades de divulgación de ciencia y tecnología organizados por los Centros de Formación.	No se ejecuto	
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.	Entrega de informe mensuales, donde se evidencien las actividades y obligaciones otorgadas	**Informe mensual de evidencias**
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.	Entrega de materiales para la formación a la IET JUAN XXIII de malambo, dándole un gran aporte al aprendizaje.	Acta de entrega de materiales
17	Inscribirse y Certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor.	Certificada en los diferentes cursos pedagógicos.	Sofia plus

18	Participen interdisciplinariamente en el desarrollo curricular, (Estructuración del proyecto, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje), así como en la evaluación del aprendizaje	Creación de proyecto formativo, planeación pedagógica del nuevo programa de formación técnico en aplicación de procedimientos de laboratorio químico.	**Material pedagógico.**
19	Apoyar en los procesos de pruebas, talleres aptitudinales y/o selección de aprendices.	NO SE EJECUTO	

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)	certificación vigente en diferentes cursos	**Sofia plus.**

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. de la planilla 9495693539, **Aportes en Línea**, correspondiente al mes de noviembre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma

STEPHANIE PAOLA CABALLERO DE LA HOZ

Contratista
C.C. No. 1.047.346.186 de santo tomas

Recibí a satisfacción:

Firma

MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE

Supervisor Contrato No.7420455 de 2025

Coordinador Articulación con la Media

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Generalidades:

1. El objetivo del formato es para que el supervisor de acuerdo con el manual de supervisión de la Entidad emita un informe de ejecución y evaluación del contrato de prestación de servicios.
2. El formato se encuentra relacionado con el GTH-P-013 Procedimiento Contratación de servicios personales diferentes a instructor.
3. Este formato lo debe diligenciar el supervisor que sea designado por el ordenador del gasto durante la ejecución de los contratos de prestación de servicios.
4. Este formato debe ser diligenciado cada vez que finalice un contrato de prestación de servicios.
5. El trámite que surte el formato una vez diligenciado deberá ser firmado por el supervisor con el fin de ser publicado en la plataforma SECOP II
6. Este formato no requiere impresión debe ser firmado digitalmente
7. El formato debe ser cargado en la Plataforma SECOP II.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No.7420455 de 2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA: STEPHANIE PAOLA CABALLERO DE LA HOZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC.1047346186 DE SANTO TOMAS

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales como Instructor para impartir formación en Análisis de Muestras Químicas en el Programa de Articulación con la Media de acuerdo con la Programación del Centro Nacional Colombo Alemán

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- 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.
- 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.
- 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.
- Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia plus dispuesto por la Entidad.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
- Apoyar los procesos relacionados con Investigación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Centro de Formación en caso de ser requerido o estar interesado en participar.
- 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.
- Cumplir con la entrega de productos a los que se comprometió en la formulación del proyecto aprobado.
- Participar en las actividades de divulgación de ciencia y tecnología organizados por los Centros de Formación.
- 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.
- 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.
- Inscribirse y Certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor.
- Participen interdisciplinariamente en el desarrollo curricular, (Estructuración del proyecto, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje), así como en la evaluación del aprendizaje.
- Apoyar en los procesos de pruebas, talleres aptitudinales y/o selección de aprendices.
- 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: 10 meses y 3 días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 10 de febrero 2025

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 13 de diciembre 2025

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 meses y 3 días

VALOR DEL CONTRATO: $46.301.744

SUPERVISOR: MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. 72.206.101

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI_____No_x_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$46.301.744
Valor Ejecutado	$46.301.744
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

- ✓ 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.

- ✓ 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.

- ✓ 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.

- ✓ Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia plus dispuesto por la entidad.

- ✓ 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.

- ✓ 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.

- ✓ 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.

- ✓ 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.

- ✓ 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.

- ✓ Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales

- ✓ 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

- ✓ Cumplir con la entrega de productos a los que se comprometió en la formulación del proyecto aprobado.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- ✓ 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.

- ✓ 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.

- ✓ Inscribirse y Certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor.

- ✓ Participen interdisciplinariamente en el desarrollo curricular, (Estructuración del proyecto, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje), así como en la evaluación del aprendizaje.

- ✓ 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).

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI____ NO____

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI___ 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

INFORME DE EVIDENCIAS

DICIEMBRE 2025

STEPHANIE PAOLA CABALLERO DE LA HOZ

CC: 1.047.346.186

TENCICO EN APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LABORATORIO QUIMICO

SEMANA DEL 24 DE NOVIEMBRE AL 28 DE NOVIEMBRE 2025

Cierre de actividades 2025 programa articulación con la educación media

Hora: 8:00 am – 2:30 pm

En el nodo de energia barrios montes, se realizaron las actividades de cierre del programa, se trabajaron en compromisos pendientes como articulación de currículos 2026, carpetas de aspirantes 2026 en las instituciones educativas, deserciones pendientes, y carpetas de certificación en estado pendiente de algunas instituciones.

Lunes 24 de noviembre

martes 25 de noviembre

miércoles 26 de noviembre

jueves 27 de noviembre

Viernes 28 de noviembre 2025.

SEMANA DEL LUNES 1 DE DICIEMBRE AL 5 DICIEMBRE 2025

Lunes 1 de dic

Sede TIC Carrera 54, 68-94 Piso 2

Jornada de 8:00 am a 1:00 pm

Actividad: Sena mentalmente saludable. Recolección de materiales de formación en la institución educativa juan XXIII de malambo, y realización de la articulación de currículo 2026 en la misma institución.

Martes 2 de dic

Sede Metalmecánica

Malambo

Jornada de 8:30 am a 4:00 pm

Actividad: Desarrollo Curricular y devolución de materiales de formación

Miércoles 3 de dic

Sede Energía

Jornada de 8:30 a 2:30 pm

Actividad: Seguimiento a compromisos y cierre

Jueves 4 de diciembre

Sede Energia

Jornada de 8:30 a 2:30 pm

Actividad: Desarrollo Curricular

Viernes 5 de diciembre 2025

Integración final de año del programa de articulación con la media. Puerto Colombia

Martes 9 de diciembre 2025
8:30 am – 2:00 pm
Reunión equipo de articulación en el centro nacional colombo alemán verificando compromisos pendientes para el cierre de año.