



## PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

### FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Diciembre 2025

Señor

**MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE**

SUPERVISOR CONTRATO No. 7326131

Coordinador Programas Especiales

Programas Especiales

Barranquilla

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre del año 2025

**Referencia:** No. 7326131 del año 2025

RICARDO ALBERTO LLANOS TEJERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.337.597 de BARRANQUILLA, 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:** k). un pago correspondiente al mes de Diciembre de 2025 por valor de (1.379.854). 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. 7432015838- Banco COLPATRIA, cuyo titular es el Contratista.

**Plazo:** Será hasta el 09 de Diciembre de 2025.

<b>OBJETO:</b>
Prestar los servicios personales como Instructor para impartir formación en Ofimática y Sistemas en la coordinación de Programas Especiales - Desplazados del Centro Nacional Colombo Alemán



**Obligaciones Específicas:** (Transcriba 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 establecieron acuerdos para inicio de formación con el director de la FUNDACION NU3  Se está a la espera de documentación de listados de grupos en los municipios de	Solicitud de creación de fichas e inicio de formación  Evidencias fotográficas
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.	Soledad, Malambo para solicitud de creación de fichas e inicio de formación  Se trabajó en listados de materiales de formación,	
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.	solicitados por coordinación, para vigencia 2025.  Asistencia a reunión	
4	Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia plus dispuesto por la entidad	programada por coordinación	
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 definir lineamientos para este año.	



	para el desarrollo de sus competencias según lo establecido en el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral		
<b>6</b>	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.		
<b>7</b>	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.		
<b>8</b>	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.		
<b>9</b>	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.		
<b>10</b>	Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales.		
<b>11</b>	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		
<b>19</b>	Apoyar en los procesos de pruebas, talleres aptitudinales y/o selección de aprendices.		
<b>20</b>	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.

<b>ITEM</b>	<b>No DE LA ORDEN DE VIAJE</b>	<b>LUGAR DE DESPLAZAMIENTO</b>	<b>FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL</b>	<b>FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL</b>

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. 9496014860 expedido por Aportes en Línea correspondiente al mes de Diciembre del año 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,



**RICARDO ALBERTO LLANOS TEJERA**

**Contratista**

**C.C. No. 72.337.597**

Recibí a satisfacción:

**Firma**

**MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE**

**Supervisor Contrato 7326131 de 2025**

**Coordinador Programas Especiales**



## **PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

### **FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

#### **CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

CONTRATO No. 7326131

NOMBRE DEL CONTRATISTA: RICARDO ALBERTO LLANOS TEJETA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. 72337597 DE BARRANQUILLA

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar los servicios personales como Instructor para impartir formación en Ofimática y Sistemas 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:** 09 Meses 29 días.

**FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** 10/FEBRERO/2025

**FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** 09/DICIEMBRE/2025

**VIGENCIA DEL CONTRATO:** 09 Meses 29 días.



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

VALOR DEL CONTRATO: \$ 45.688.476,00

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	\$ 45.688.476,00
Valor Ejecutado	\$ 45.688.476,00
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$0

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

1. **3187700 – TECNICO EN PROGRAMACION DE SOFTWARE**
2. **2919698 – TECNICO EN PROGRAMACION DE SOFTWARE**
3. **3190160 – FUNDAMENTOS DE PROGRAMACION**
4. **3190119 – ALFABETIZACION DIGITAL**
5. **3268427 – MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL**
6. **3268411 – ALFABETIZACIÓN INFORMÁTICA**
7. **3292319 – MANEJO BASICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS 1**
8. **3316496 – MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO**



**PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN**

**CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES**

**9. 3292315 – MANEJO BASICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS 1**

**10. 3316496 – MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO**

**11. 3292319 – MANEJO BASICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS 1**

**12. 3292315 – MANEJO BASICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS 1**

**13. 3348199 – MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO**

**14. 3344181 – APLICACION DE FUNCIONES Y COMBINACIONES MULTIPLES EN EXCEL PARA SOLUCION DE PROBLEMAS**

**15. 3368852 - CONSTRUCCION DE EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE BASADAS EN INTELIGENCIA ARTIFICIAL (IA).**

**16. 3368855 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL**

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

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



**INFORME DE EVIDENCIA**  
**DICIEMBRE 2025**  
**RICARDO ALBERTO LLANOS TEJERA**  
**CC 72337597**  
**INFORMATICA**

**1. Grupo IET COSTA CARIBE – Ficha: 3187700 – Técnico en Programación de software – Visual Studio Code TPS**

Fecha: 25 Noviembre 2025	Lugar: IED COSTA CARIBE	Tablas En html y css
--------------------------	-------------------------	----------------------







## 2. Grupo IET NOROCCIDENTAL DE SOLEDAD – Ficha: 2919608 – Técnico en Programación de software – Etapa Productiva

Fecha: 24 de Noviembre	Lugar: IET NOROCCIDENTAL DE SOLEDAD	Inscripción Para cadena de Formación
------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------







**3. Grupo CENTRO DE OPORTUNIDADES – FICHA: 3344181 - PLICACION DE FUNCIONES Y COMBINACIONES MULTIPLES EN EXCEL PARA SOLUCION DE PROBLEMAS**

Fecha: 12 de Noviembre	Lugar: CENTRO DE OPORTUNIDADES	Algoritmos Estructuras Condicionales Múltiples
------------------------	--------------------------------	--



