PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, diciembre 2025

Señor
MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE
SUPERVISOR CONTRATO No. 7412722
Coordinador Articulación con la Media
Articulación Con La Media
Barranquilla

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

Referencia: No. 7412722 del año 2025

Alberto Jesús Maldonado Orozco, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1143125199 de barranquilla, 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 1.743.981 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 0550488408297890 Banco Davivienda, 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 la competencia Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente en el Programa

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.	No ejecutado	
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.	Asistencia a Reunión de inicio de actividades Programa de Articulación con la Educación Media CNCA	Diligenciamiento de formato de asistencia establecido por la entidad.
3	Realizar las actividades de inducción a los aprendices utilizando el ambiente virtual dispuesto (LMS) acorde a lo establecido en la circular de	No ejecutado	

	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	Ejecutado	**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	Inicio a la formación profesional técnica con las instituciones educativas establecidas según horario	Formato de inasistencia
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.	No ejecutado	
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.	No ejecutado	
8	Emitir juicios de evaluación con base en la valoración de las		**SOFIA PLUS**

	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.	Ejecutado	
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.	No ejecutado	
10	Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	Ejecutado	
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 ejecutado	
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	No ejecutado	

	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.	No ejecutado	
14	Participar en las actividades de divulgación de ciencia y tecnología organizados por los Centros de Formación.	No ejecutado	
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.	Ejecutado	
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.	No ejecutado	
17	Inscribirse y Certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor.	Ejecutado	
18	Participen interdisciplinariamente en el desarrollo curricular, (Estructuración del proyecto, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje), así como en la evaluación del aprendizaje	No ejecutado	

19	Apoyar en los procesos de pruebas, talleres aptitudinales y/o selección de aprendices.	No ejecutado	
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)	ejecutado	

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. 7994146704 de la planilla, Nuevosoi, correspondiente al mes de noviembre de 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

Firma

ALBERTO JESUS MALDONADO OROZCO

NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETO

Contratista
C.C. No. 1143125199

Recibí a satisfacción:

Firma

MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE

Supervisor Contrato 7412722 de 2025

Coordinador Articulación con la Media

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 7412722, 10 de febrero de 2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ALBERTO JESUS MALDONADO OROZCO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. 1143125199 DE BARRANQUILLA

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios profesionales como Instructor para impartir formación en Procesos de Manufactura en el Programa de Articulación con la Media de acuerdo con la Planeación 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. SENA Centro Nacional Colombo Alemán – Calle 30 # 3E - 164

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 Meses 3 días.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 10 de febrero de 2025

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 13 de diciembre de 2025

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 Meses 3 días.

VALOR DEL CONTRATO: $ **40´514.025**

SUPERVISOR: **MANUEL GREGORIO HORMECHEA LANCE**

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. 72206101

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$**40´514.025**
Valor Ejecutado	$**40´514.025**
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

- identificar los elementos del sistema productivo. identificar las características del proceso productivo
- realizar las actividades de producción, siguiendo las políticas ambientales y de seguridad y salud en el trabajo
- argumentar los conceptos y definiciones sobre: métodos y tiempos. evaluar tiempos de ejecución respecto a los estándares establecidos
- cuantificar el aprovechamiento de los recursos asignados a la orden de trabajo. identificar los cuellos de botella en el proceso de fabricación
- realizar procesos de picking y packing. manejar los inventarios del sistema productivo. aplicar los criterios para almacenamiento de materiales.

- determinar variables del proceso. conocer las propiedades físicas y químicas de los materiales. identificar la variable a medir y su unidad de medición. realizar conversiones de unidades entre el sistema internacional y sistema inglés.
- utilizar instrumentos de medición. realizar ensayos de materiales. identificar origen de fallos, no conformidad y posibilidades de mejora a través de las de las herramientas estadísticas de calidad.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Presente a cabalidad los servicios descritos en el objeto del contrato, en las siguientes fichas:

- FICHA 2921372 IED SAN LUIS
- FICHA 3193509 IED SAN LUIS
- FICHA 3187655 IED HILDA MUÑOZ

- Evalué los juicios de las competencias de cada una de las fichas asignadas a mi cargo descrito en el informe mensual de ejecución contractual según línea de tiempo, mallacurricular y planeación pedagógica del programa de formación impartido y orientado.
- Participe en reuniones de carácter administrativo y/o sesiones pedagógicas en cada uno de los eventos y tiempos establecidos por la institución y la supervisión del contrato, conel fin de resolver novedades, recibir información oportuna, además de adquirir capacitación, bajo el objetivo del cumplimiento y las metas de la entidad.
- Entregue informes semestrales por cada ficha asignada, así como el cumplimiento de las actividades correspondientes al correcto desarrollo de la formación profesional integral entre otras.
- Oriente la elaboración y el análisis de proyectos productivos formativos que les servirán alos aprendices que estuvieron a mi cargo en la actual vigencia, para la obtención de su Título como Técnicos en Procesos de Manufacturas en la Articulación con la EducaciónMedia Técnica Laboral.

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 EVIDENCIAS

DICIEMBRE 2025

ALBERTO JESUS MALDONADO OROZCO

CC 1143125199

PROGRAMA DE FORMACION TECNICO EN PROCESOS DE MANUFACTURA



JUEVES 13 NOVIEMBRE SESIÓN DE FORMACIÓN IEDSL



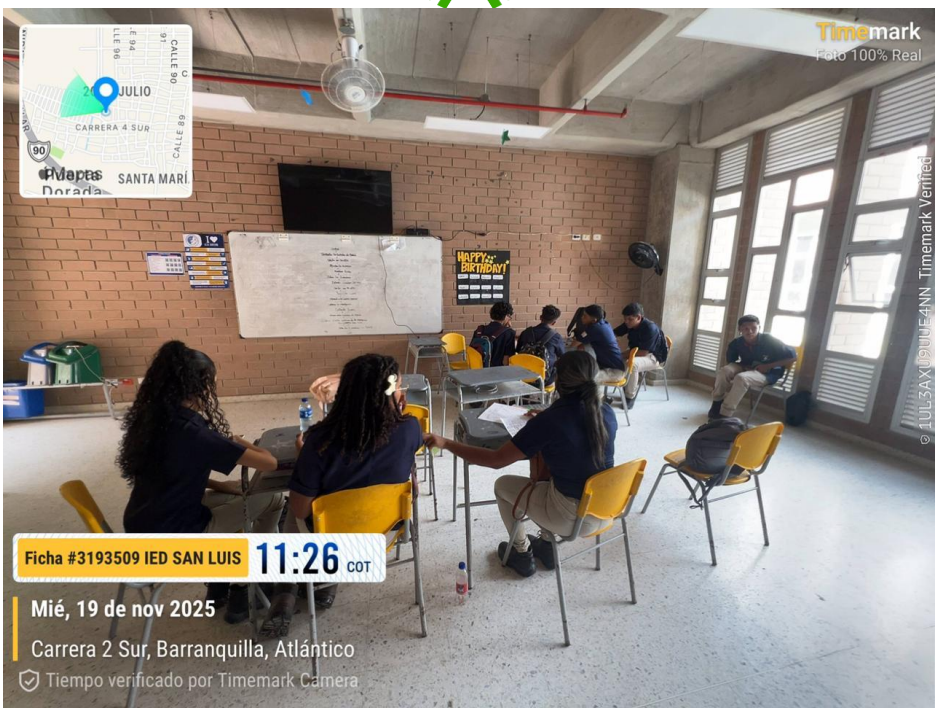
VIERNES 14 NOVIEMBRE SESIÓN DE FORMACIÓN IEDHM



SABADO 15 NOVIEMBRE SESIÓN DE FORMACIÓN IEDHM



SABADO 15 NOVIEMBRE SESIÓN DE FORMACIÓN IEDHM



MIERCOLES 19 NOVIEMBRE SESIÓN DE FORMACIÓN IEDSL



VIERNES 21 NOVIEMBRE SESIÓN DE FORMACIÓN IEDHM



SABADO 22 NOVIEMBRE SESIÓN DE FORMACIÓN IEDHM



LUNES 24 NOVIEMBRE REUNION ARTICULACIÓN

ARTICULACION DE CURRRICULO_IED SAN LUIS_TPM

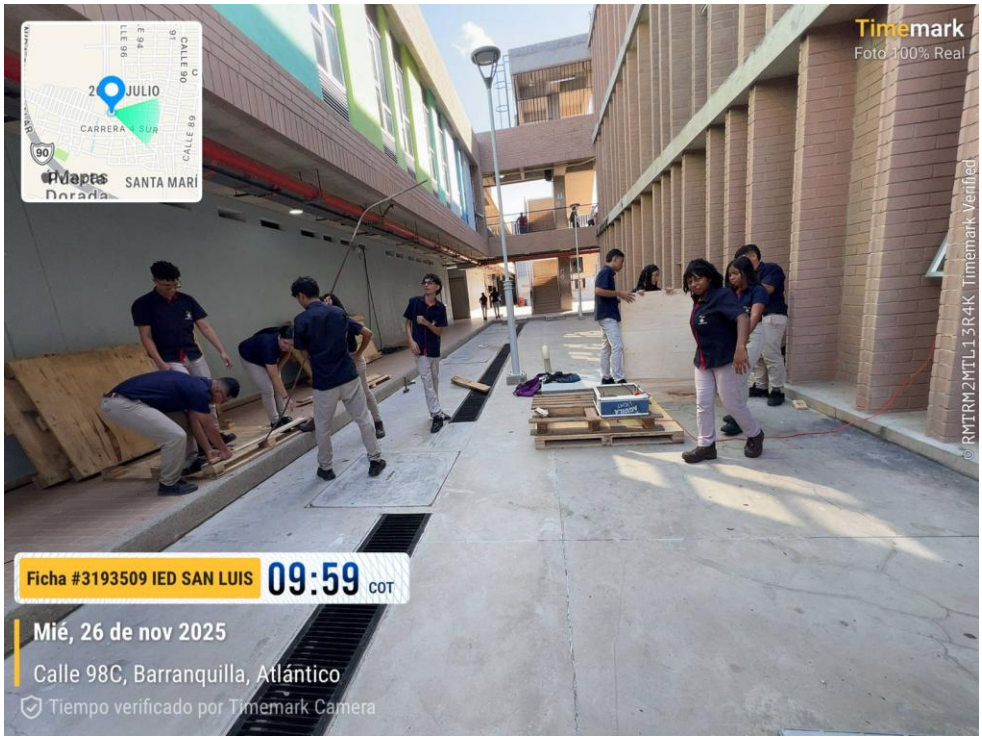
alberto jesus maldonado orozco <maldonadoalberto587@gmail.com> mar, 25 nov, 13:51 (hace 8 días)
para cncaarticulacion

ARTICULACION DE CURRRICULO_IED SAN LUIS_TPM.zip

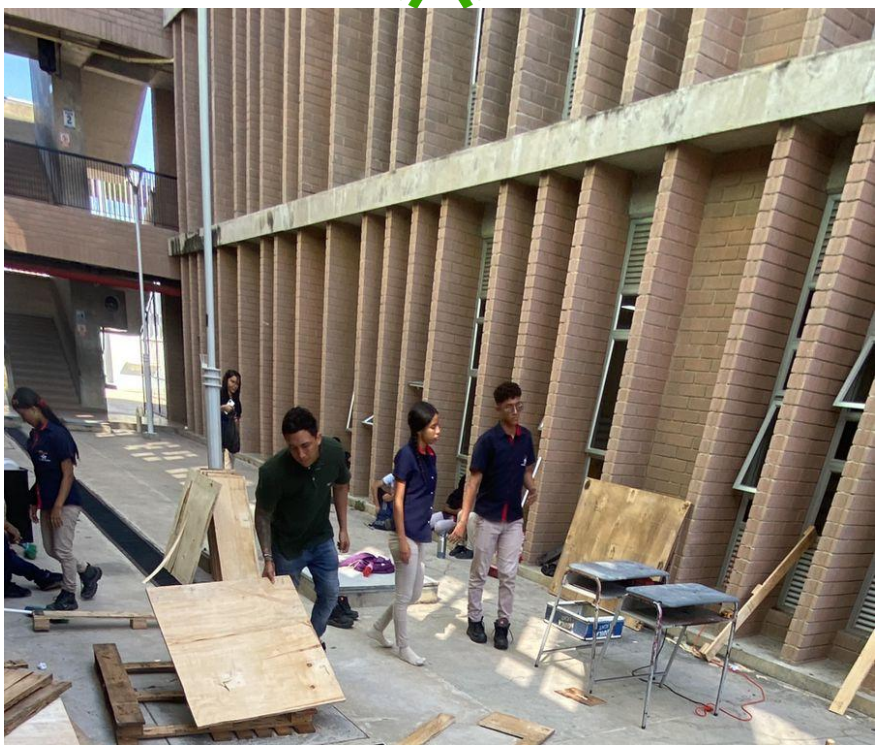
--

Alberto Jesus Maldonado Orozco
Ingeniero Industrial
Universidad de la costa CUC

MARTES 25 NOVIEMBRE ARTICULACIÓN DE CURRICULO IEDSL



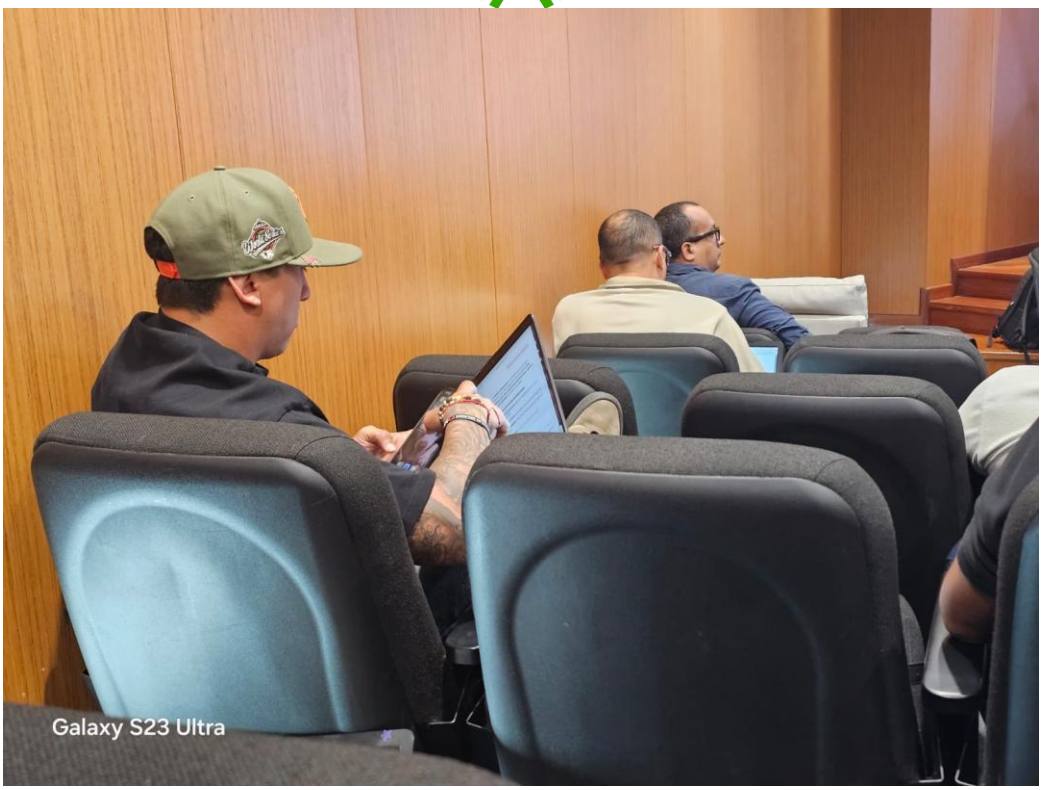
MIERCOLES 26 NOVIEMBRE SESIÓN DE FORMACIÓN IEDSL



MIERCOLES 26 NOVIEMBRE SESIÓN DE FORMACIÓN IEDSL



LUNES 1 DICIEMBRE REUNION ARTICULACIÓN



MARTES 2 DICIEMBRE REUNION ARTICULACIÓN



MARTES 2 DICIEMBRE REUNION ARTICULACIÓN



MIERCOLES 3 DICIEMBRE REUNION ARTICULACIÓN



JUEVES 4 DICIEMBRE REUNION ARTICULACIÓN