



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, diciembre de 2025

Señor(a)
ANA ISABEL MEJIA BRUNVIG
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 8578246
Coordinación Académica TIC & ENERGIA Barranquilla

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.8578246 del año 2025

Yo JOHANNA PATRICIA DIAZ RODRIGUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 22.506.204 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Tic & Energía 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: Un pago correspondiente al mes de diciembre por valor de (3.526.292). 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. 0570026170681196 Banco Davivienda, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO:

Prestar servicios personales como instructor para impartir formación profesional titulada y complementaria en el área de seguimiento etapa productiva de acuerdo con la programación académica del SENA Centro Nacional Colombo Alemán
--

Obligaciones Específicas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente



cuadro)

	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		
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 Aprendizaje 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)		

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

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que lo 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. 1981195660 de la planilla, aportes en línea y noviembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – “*Decreto Ley Antitrámites*”)

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

JOHANNA PATRICIA DIAZ RODRIGUEZ

Contratista

C.C. No. 1.140.833.848

Recibí a satisfacción:

ANA ISABEL MEJIA BRUNVIG

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7268568

Coordinación Académica TIC & ENERGIA
Barranquilla



APROBACION DE EVALUACION SOFIA PLUS

SENA															
PROCESO															
Nivel de aprendizaje profesional integral															
NIVEL DE FORMACION															
FORMATO DE SELECCION DE ALTERNATIVAS PARA DESARROLLAR ETAPA PRODUCTIVA PRIMARIA (FOP)															
CLASIFICACION DE LA INFORMACION															
Pública					Pública Clasificada					Pública Restringida					
1. Información del programa de formación															
Fecha de actualización:		25/10/2025			Nivel y Programa de Formación:			I. BS - 4			Nombre de Grupo:		I. BS 14		
Código y Nombre de Registro:					Código y Nombre actual de Formación:						Identificador de Formación:				
Fecha de Inicio - Fin:					Fecha de Inicio Actual:						Período con el que se inscribe:		Tecnologías empujadas		
Fecha de inicio producción:					Fecha de inicio actual:						Período de la producción con el que se inscribe:		Johanna D'Os Lozoya		
					Fecha de inicio producción:						Período de la producción con el que se inscribe:		johannad@ceja.com		
Nº	Tipo de Alternativa	Número de Identificación	Nombre	Apellidos	Documento	Carné Profesional	Teléfono	Presencia en el momento de la evaluación		Criterios de aprobación	Observaciones	Formación productiva	Evaluación de la formación	Observaciones	
								SI	NO						
1	CC	1129512050	Marcos	Silvestre	110078107-4	gomesmarcosmarcos	31033600	X						X	
2	CC	3223751B	Edwin	Moreno	0106792-31	gomezedwin	30145245	X						X	
3	CC	32436526	Orlando	Florencia	00145144-91	gomezorlando	301634250	X						X	
4	RE	140831976	Vladimir	Botel	00188760B-741	bladimirbotel	301339892	X						X	
5	RE	102425455	Dainer	Muñoz	0110078107-4	dainermuñoz	318536563	X						X	
6	RE	33155837	Alfredo	Sanchez	01133748-54	alfredosanchez	314300560	X						X	
7	RE	112811341	Felix	Padilla	01028736-05	felixpadilla	313997020	X						X	
8	RE	1010480177	Adán	Escobar		adanescobar	314310369	X						X	

Fecha de inscripción: 2025/10/25

Nota 1: Para la inscripción por acreditación de la experiencia de etapa productiva de registro No. 10 se requiere con un (1) certificado de aptitud del nivel de formación.

Nota 2: Cada FOP es una alternativa de etapa productiva de formación de un (1) nivel profesional, con un (1) curso de 1000 a 10000 horas de etapa productiva.

El FOP de los datos puede ser utilizado únicamente para el registro de la información de la formación de etapa productiva primaria (FOP) en el momento de la inscripción, inscripción o renovación de la inscripción.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JOHANNA PATRICIA DIAZ RODRIGUEZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 22506204

OBJETO DEL CONTRATO Prestar servicios personales como instructor para impartir formación profesional titulada y complementaria en el área de seguimiento etapa productiva de acuerdo con la programación académica del SENA 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.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- 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.

LUGAR DE EJECUCIÓN: CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN

PLAZO DE EJECUCIÓN: 12 DE NOV 2025 HASTA 23 DE DIC DE 2025 (1 MES Y 12 DIAS)

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 12 DE NOVIEMBRE 2025

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 23 DE DICIEMBRE DE 2025

VIGENCIA DEL CONTRATO: 2025

VALOR DEL CONTRATO: 6.439.315

SUPERVISOR: ANA ISABEL MEJIA BRUNVIG

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 32894435

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI _____ NOX _____

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	6.439.315 COP.
Valor Ejecutado	6.439.315 COP
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	0
Saldo a liberar	0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

- **SEGUIMIENTOS A LOS APRENDICES EN ESTAPA PRODUCTIVA**
- **EVALUACION EN SOFIA PLUS**
- **EVUALIACION FINAL**
- **REALIZAR VISITAS A LAS EMPRESAS**



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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 ___ 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



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 : JOHANNA PATRICIA DIAZ RODRIGUEZ

IDENTIFICACIÓN

CIUDAD BARRANQUILLA FECHA 23/12/2025

REGIONAL ATLANTICO

22.506.204

DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:

CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN - CALLE 30 #3E-164

NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: CONTRATO No 8578246 12 DE NOVIEMBRE 2025

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	<input checked="" type="checkbox"/>	CESIÓN	<input type="checkbox"/>	LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO	<input type="checkbox"/>	TERMINACIÓN UNILATERAL	<input type="checkbox"/>
DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	NOMBRES Y APELLIDOS		RESPONSABLES		FIRMA	
GESTIÓN DE TIC	N/A	BENJAMIN PEDROZO					
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	X	MADYZ DEL CARMEN GARCIA CORTINA					
ENTREGA CARNE (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	X	ANA ISABEL MEJIA BRUNVIG					
ALMACÉN 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)	N/A	YANINA TELLEZ					
CONTABILIDAD	N/A	JUAN CARLOS HERRERA					
TESORERIA	N/A	OSVALDO REYES					
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ACADÉMICA	X	ANA ISABEL MEJIA BRUNVIG					
BIBLIOTECA	X	ALEIDA PINEDA PEREZ					
GESTION EDUCATIVA	X	CONSUELO MARIA BARRIOS PADILLA					
HERRAMENTERIA	X	JEYKLER MENDOZA/JEIRMY MASS					
SUPERVISOR DE CONTRATO	X	ANA ISABEL MEJIA BRUNVIG					

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

OTROS : HERRAMIENTAS Y GESTION EDUCATIVA

Firma del Contratista



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 documento 22506204 NO ha sido registrado en la Base de Datos y por tanto NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 10 de Diciembre de 2025 a las 15:43:57

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.