



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, Diciembre del 2025

Señor (a)

ANA MARIA MEJIA BRUNVIG

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 7363314

Coordinador TIC y Energías

TIC y Energías

Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Noviembre del año 2025

Referencia: No 7363314 del año 2025

HAROLD ENRIQUE ACOSTA MUÑOZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72490153 de Santo Tomas, en mi calidad de Contratista del SENA, en TIC, 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 Noviembre de 2025 por valor de (\$4.599.511) 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. 467149845 del Banco de Bogotá, 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 instalación y mantenimiento de redes internas de telecomunicaciones, de acuerdo a la programación académica del SENA Centro Nacional Colombo Alemán.



Obligaciones Específicas:

N o	Nom bre de la obligación	Descripción de las obligaciones	Acciones a realizarse	Evidencias para la obligación.
1	Juicios evaluativos	Emitir juicios de evaluación con base en la valoración	Reponer	carpetas en el drive de cada grupo asignado. https://classroom.google.com/c/NzU4NzM3MDQxMTQ3/a/NzU4NzM2ODY1NzYz/details



		ón 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 Aprendizaje SENA.	e j u i c i o s e v a l u a t i v o s e n f o r m a t o p d f o p a n t a l a z o .	
--	--	---	--	--



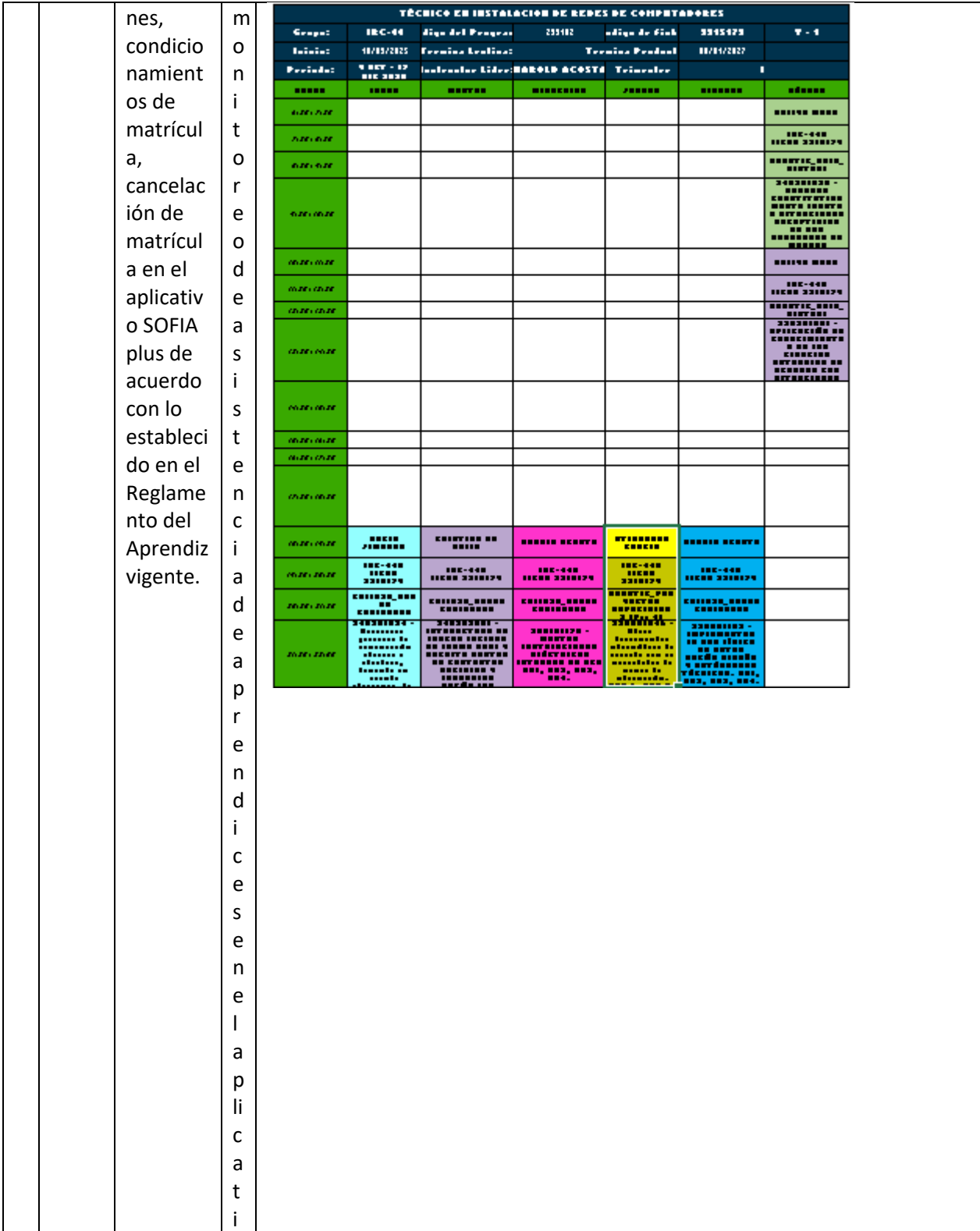
2	Evento de divulgación tecnológica.	Apoyar los procesos relacionados con Investigación, Equipo pedagógico y Ciencia, Tecnología e Innovación del Centro de Formación en caso de ser requerido o estar interesado en participar.	Trabaja con el equipo de logística	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1tyKtdU7oLC_yh2zo1Pa4SedOYJm2WPPz/edit?usp=drive_link&oid=100999630804639038736&rtpof=true&sd=true
---	------------------------------------	---	------------------------------------	---



			o y l o s l n s t r u c t o r e s e n e l c u r s o E l a b o r a c i ó n d e R e c u r	
--	--	--	--	--



			s o s D i d á c t i c o s p a r a l a E j e c u c i ó n d e l a F P I	
3	Inasistencia de aprendices	Registrar oportunamente en aquellos casos de inasistencias, desercio	R e g i s t r o y	





V O S O F I A P L U S T E N I E N D O E N C U E N T A I N A S I S T E N C I A S I N J U	TECNOLOGO EN IMPLEMENTACIÓN DE REDES Y SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES					
	Grupo:	IRST-04	Idioma del Programa:	ESPAÑOL	Código de Ficha:	2347574
	Inicio:	15/04/2024	Termina Teórica:	16/02/2025	Termina Práctica:	14/05/2025
	Periodo:	3 OCT - 12 DIC 2025	Instructor Líder:	Harold Acosta	Trimestre:	VII
	HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
	8:30 - 10:30					
	10:30 - 12:30					
	12:30 - 2:30					
	2:30 - 4:30					
	4:30 - 6:30					
	6:30 - 8:30					
	8:30 - 10:30					
	10:30 - 12:30					
	12:30 - 2:30					
	2:30 - 4:30					
	4:30 - 6:30					
	6:30 - 8:30					
	8:30 - 10:30					
	10:30 - 12:30					
	12:30 - 2:30					
	2:30 - 4:30					
	4:30 - 6:30					
	6:30 - 8:30					
	8:30 - 10:30					
10:30 - 12:30						
12:30 - 2:30						
2:30 - 4:30						
4:30 - 6:30						
6:30 - 8:30						
8:30 - 10:30						
10:30 - 12:30						
12:30 - 2:30						
2:30 - 4:30						
4:30 - 6:30						
6:30 - 8:30						
8:30 - 10:30						
10:30 - 12:30						
12:30 - 2:30						
2:30 - 4:30						
4:30 - 6:30						
6:30 - 8:30						
8:30 - 10:30						
10:30 - 12:30						
12:30 - 2:30						
2:30 - 4:30						
4:30 - 6:30						
6:30 - 8:30						
8:30 - 10:30						
10:30 - 12:30						
12:30 - 2:30						
2:30 - 4:30						
4:30 - 6:30						
6:30 - 8:30						
8:30 - 10:30						
10:30 - 12:30						
12:30 - 2:30						
2:30 - 4:30						
4:30 - 6:30						
6:30 - 8:30						
8:30 - 10:30						
10:30 - 12:30						
12:30 - 2:30						
2:30 - 4:30						
4:30 - 6:30						
6:30 - 8:30						
8:30 - 10:30						
10:30 - 12:30						
12:30 - 2:30						
2:30 - 4:30						
4:30 - 6:30						
6:30 - 8:30						
8:30 - 10:30						
10:30 - 12:30						
12:30 - 2:30						
2:30 - 4:30						
4:30 - 6:30						
6:30 - 8:30						
8:30 - 10:30						
10:30 - 12:30						
12:30 - 2:30						
2:30 - 4:30						
4:30 - 6:30						
6:30 - 8:30						
8:30 - 10:30						
10:30 - 12:30						
12:30 - 2:30						
2:30 - 4:30						
4:30 - 6:30						
6:30 - 8:30						
8:30 - 10:30						
10:30 - 12:30						
12:30 - 2:30						
2:30 - 4:30						
4:30 - 6:30						
6:30 - 8:30						
8:30 - 10:30						
10:30 - 12:30						
12:30 - 2:30						
2:30 - 4:30						
4:30 - 6:30						
6:30 - 8:30						
8:30 - 10:30						
10:30 - 12:30						
12:30 - 2:30						
2:30 - 4:30						
4:30 - 6:30						
6:30 - 8:30						
8:30 - 10:30						
10:30 - 12:30						
12:30 - 2:30						
2:30 - 4:30						
4:30 - 6:30						
6:30 - 8:30						
8:30 - 10:30						
10:30 - 12:30						
12:30 - 2:30						
2:30 - 4:30						
4:30 - 6:30						
6:30 - 8:30						
8:30 - 10:30						
10:30 - 12:30						
12:30 - 2:30						
2:30 - 4:30						
4:30 - 6:30						
6:30 - 8:30						
8:30 - 10:30						
10:30 - 12:30						
12:30 - 2:30						
2:30 - 4:30						
4:30 - 6:30						
6:30 - 8:30						
8:30 - 10:30						
10:30 - 12:30						
12:30 - 2:30						
2:30 - 4:30						
4:30 - 6:30						
6:30 - 8:30						
8:30 - 10:30						
10:30 - 12:30						
12:30 - 2:30						
2:30 - 4:30						
4:30 - 6:30						
6:30 - 8:30						
8:30 - 10:30						
10:30 - 12:30						
12:30 - 2:30						
2:30 - 4:30						
4:30 - 6:30						
6:30 - 8:30						
8:30 - 10:30						
10:30 - 12:30						
12:30 - 2:30						
2:30 - 4:30						
4:30 - 6:30						
6:30 - 8:30						
8:30 - 10:30						
10:30 - 12:30						
12:30 - 2:30						
2:30 - 4:30						
4:30 - 6:30						
6:30 - 8:30						
8:30 - 10:30						
10:30 - 12:30						
12:30 - 2:30						
2:30 - 4:30						
4:30 - 6:30						
6:30 - 8:30						
8:30 - 10:30						
10:30 - 12:30						
12:30 - 2:30						
2:30 - 4:30						
4:30 - 6:30						
6:30 - 8:30						
8:30 - 10:30						
10:30 - 12:30						
12:30 - 2:30						
2:30 - 4:30						
4:30 - 6:30						
6:30 - 8:30						
8:30 - 10:30						
10:30 - 12:30						
12:30 - 2:30						
2:30 - 4:30						
4:30 - 6:30						
6:30 - 8:30						
8:30 - 10:30						
10:30 - 12:30						
12:30 - 2:30						
2:30 - 4:30						
4:30 - 6:30						
6:30 - 8:30						
8:30 - 10:30						
10:30 - 12:30						
12:30 - 2:30						
2:30 - 4:30						
4:30 - 6:30						
6:30 - 8:30						
8:30 - 10:30						
10:30 - 12:30						
12:30 - 2:30						
2:30 - 4:30						
4:30 - 6:30						
6:30 - 8:30						
8:30 - 10:30						
10:30 - 12:30						
12:30 - 2:30						
2:30 - 4:30						
4:30 - 6:30						
6:30 - 8:30						
8:30 - 10:30						
10:30 - 12:30						
12:30 - 2:30						
2:30 - 4:30						
4:30 - 6:30						
6:30 - 8:30						
8:30 - 10:30						
10:30 - 12:30						
12:30 - 2:30						
2:30 - 4:30						
4:30 - 6:30						
6:30 - 8:30						
8:30 - 10:30						
10:30 - 12:30						
12:30 - 2:30						
2:30 - 4:30						
4:30 - 6:30						
6:30 - 8:30						
8:30 - 10:30						
10:30 - 12:30						
12:30 - 2:30						
2:30 - 4:30						
4:30 - 6:30						
6:30 - 8:30						
8:30 - 10:30						
10:30 - 12:30						
12:30 - 2:30						
2:30 - 4:30						
4:30 - 6:30						
6:30 - 8:30						
8:30 - 10:30						
10:30 - 12:30						
12:30 - 2:30						
2:30 - 4:30						
4:30 - 6:30						
6:30 - 8:30						
8:30 - 10:30						
10:30 - 12:30						
12:30 - 2:30						
2:30 - 4:30						
4:30 - 6:30						
6:30 - 8:30						
8:30 - 10:30						
10:30 - 12:30						
12:30 - 2:30						
2:30 - 4:30						
4:30 - 6:30						
6:30 - 8:30						
8:30 - 10:30						
10:30 - 12:30						
12:30 - 2:30						
2:30 - 4:30						
4:30 - 6:30						
6:30 - 8:30						
8:30 - 10:30						
10:30 - 12:30						
12:30 - 2:30						
2:30 - 4:30						
4:30 - 6:30						
6:30 - 8:30						
8:30 - 10:30						
10:30 - 12:30						
12:30 - 2:30						
2:30 - 4:30						
4:30 - 6:30						
6:30 - 8:30						
8:30 - 10:30						
10:30 - 12:30						
12:30 - 2:30						
2:30 - 4:30						
4:30 - 6:30						
6:30 - 8:30						
8:30 - 10:30						
10:30 - 12:30						
12:30 - 2:30						
2:30 - 4:30						
4:30 - 6:30						
6:30 - 8:30						
8:30 - 10:30						
10:30 - 12:30						
12:30 - 2:30						
2:30 - 4:30						
4:30 - 6:30						
6:30 - 8:30						
8:30 - 10:30						
10:30 - 12:30						
12:30 - 2:30						
2:30 - 4:30						
4:30 - 6:30						
6:30 - 8:30						
8:30 - 10:30						
10:30 - 12:30						
12:30 - 2:30						
2:30 - 4:30						
4:30 - 6:30						



TÉCNICO EN INSTALACION DE REDES DE COMPUTADORES						
Grupo:	IRC-43	Idem del Programa:	233102	Dedique de ficha:	3315177	V - 1
Inicio:	10/09/2025	Termina Lectivo:	Termina Producti:		08/01/2027	
Periodo:	3 OCT - 12 DIC 2025	Arquitecto Líder:	AROLD ACOSTA	Trimestre:	I	
HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
6:58 - 7:58						
7:58 - 8:58						
8:58 - 9:58						
9:58 - 10:58						
10:58 - 11:58						
11:58 - 12:58					AROLD ACOSTA	
12:58 - 13:58	DAYLIN HEZA	VIERNES MARTINEZ HURTADO o HODO SAN JACE	AROLD ACOSTA	AROLD ACOSTA	IRC 43 FICHA 3315177	
13:58 - 14:58	IRC 43 FICHA 3315177 CALLES REDES	IRC 43 FICHA 3315177	IRC 43 FICHA 3315177	IRC 43 FICHA 3315177	CALLES REDES CABLEADAS	
14:58 - 15:58	22051103 - APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO	INSTALACION DE REDES DE COMPUTADORES	CALLES REDES CABLEADAS	CALLES REDES CABLEADAS	22051103 - IMPLEMENTAR LA RED FISICA DE DATOS SEGUN DISEÑO Y ESTÁNDARES TÉCNICOS.	
15:58 - 16:58	DAYLIN HEZA	Interactuar en lenguaje inglés de forma oral y escrita dentro de contextos Sociales y Laborales según los criterios establecidos por el marco curricular	22051103 - MONTAR INSTALACIONES ELÉCTRICAS INTERNAS DE ACB	22051103 - MONTAR INSTALACIONES ELÉCTRICAS INTERNAS DE ACB	R02, R03, R04.	
16:58 - 17:58	IRC 43 FICHA 3315177 CALLES REDES VIRTUAL		R01, R02, R03, R04.	R01, R02, R03, R04.	-----	
	22051103 - RAZONAR CANTITATIVA					



			f i c a c i ó n .	
7				
4				
5				
6				
7				
8				

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. 9495355307 de la planilla, operador Aportes en línea y periodo Noviembre 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (8) folios

HAROLD ENRIQUE ACOSTA MUÑOZ

Contratista

C.C. No. 72490153

Recibí a satisfacción:



ANA ISABEL MEJIA BRUNVIG
Supervisor(a) Contrato 7363314 de 2024
Coordinador TIC y Energías



EVIDENCIAS









Circuitos Mixtos

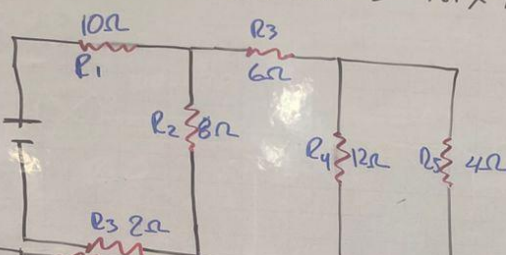


Diagram 1: A series circuit with resistors $R_1 = 10\Omega$, $R_2 = 8\Omega$, $R_3 = 6\Omega$, $R_4 = 12\Omega$, and $R_5 = 4\Omega$.

$$R_{eq2} = \frac{1}{\frac{1}{R_4} + \frac{1}{R_5}} = \frac{1}{\frac{1}{12} + \frac{1}{4}} = \frac{1}{0,083 + 0,25} = \frac{1}{0,333} = 3\Omega$$

$$R_{eq1} = \frac{1}{\frac{1}{R_4} + \frac{1}{R_5}} = \frac{1}{\frac{1}{12} + \frac{1}{4}} = \frac{1}{0,083 + 0,25} = \frac{1}{0,333} = 3\Omega$$

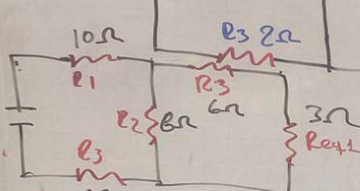


Diagram 2: A series circuit with resistors $R_1 = 10\Omega$, $R_2 = 8\Omega$, $R_3 = 6\Omega$, and $R_4 = 3\Omega$.

$$R_{eq2} = R_3 + R_{eq1} \Rightarrow 6\Omega + 3\Omega = 9\Omega$$

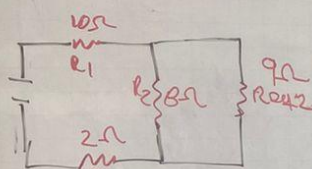


Diagram 3: A series circuit with resistors $R_1 = 10\Omega$, $R_2 = 8\Omega$, and $R_3 = 9\Omega$.

$$R_{eq3} = \frac{1}{\frac{1}{R_2} + \frac{1}{R_{eq2}}} = \frac{1}{\frac{1}{8} + \frac{1}{9}} = \frac{1}{0,125 + 0,111} = \frac{1}{0,236} = 4,237\Omega$$

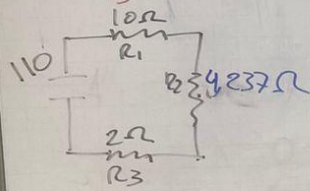


Diagram 4: A series circuit with resistors $R_1 = 10\Omega$, $R_2 = 2\Omega$, and $R_3 = 4,237\Omega$.

$$R_{eq4} = R_1 + R_2 + R_{eq3} = 10\Omega + 2\Omega + 4,237\Omega = 16,237\Omega$$

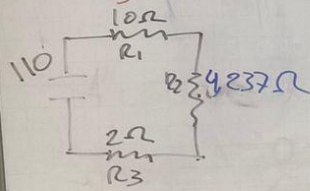


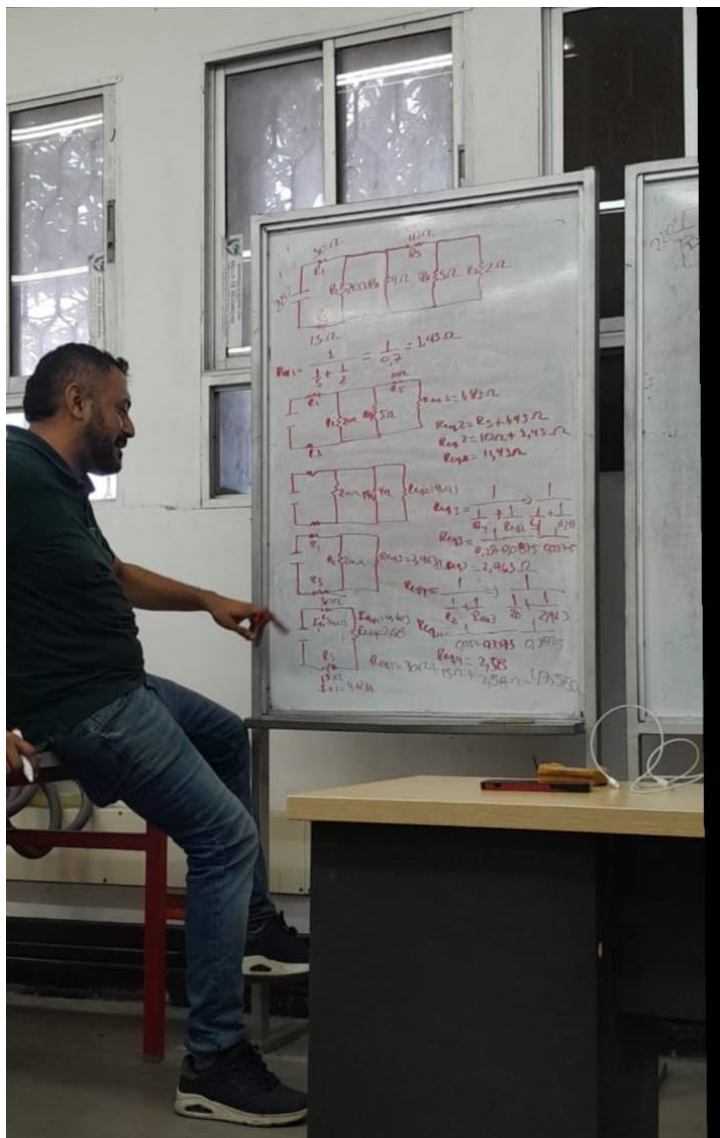
Diagram 5: A series circuit with a 110V source, a 10Ω resistor (R_1), and a 2Ω resistor (R_2).

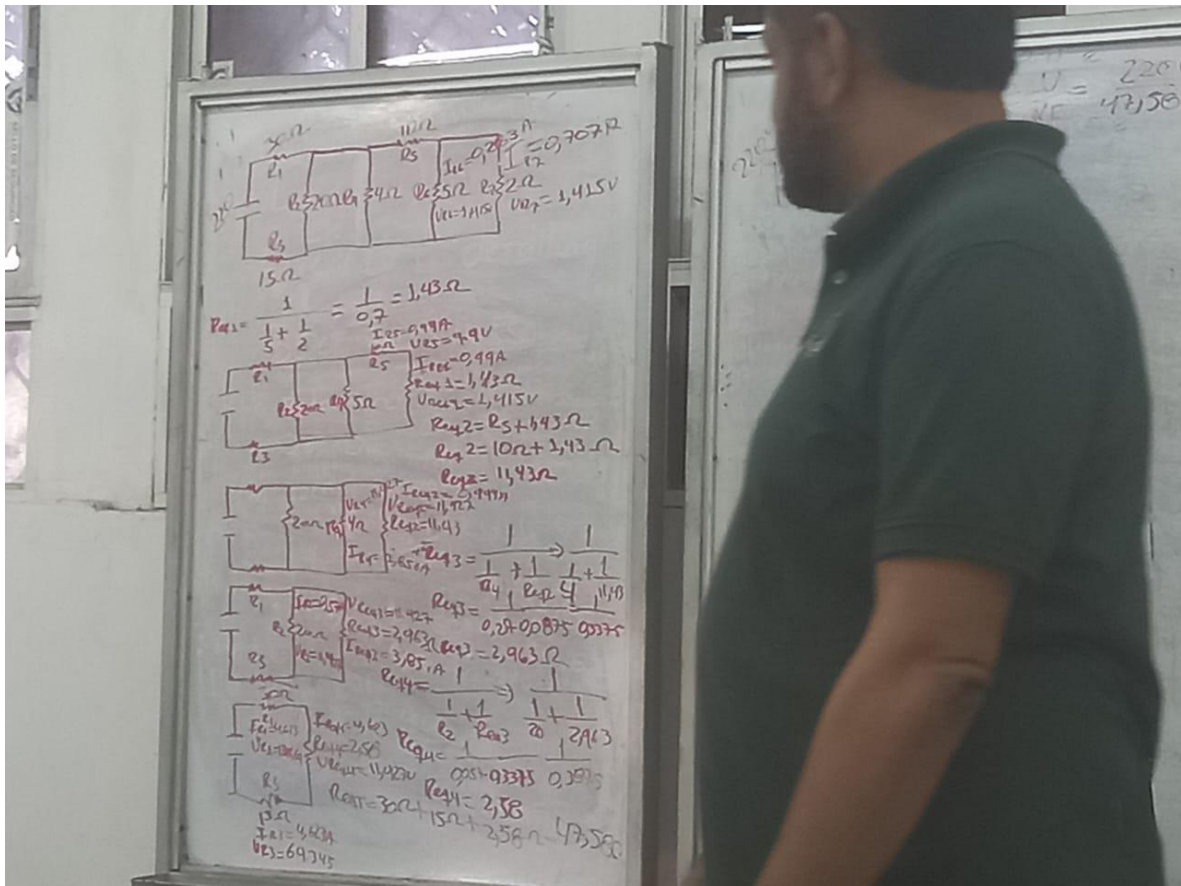
$$I = \frac{V}{R} = \frac{110}{16,237} = 6,774A$$













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. 7373044

NOMBRE DEL CONTRATISTA: HAROLD ENRIQUE ACOSTA MUÑOZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. 72490153 de Santo Tomas

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales como instructor para impartir formación profesional titulada y complementaria en el área de Sistemas y Mantenimiento de Equipos de Cómputo, Diseño e Instalación de Cableado Estructurado de acuerdo a la programación académica del SENA Centro Nacional Colombo Alemán

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- 1) Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias; 2) Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato; 3) Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas; 4) Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental; 5) Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato; 6) Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución; 7) Colaborar en la elaboración de respuesta y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo; 8) Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad; 9) Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente; 10) Una vez perfeccionado el contrato, entregar el examen médico preocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesigramas, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18); 11) Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios; 12) Presentar ante el supervisor del contrato anexo a la segunda cuenta de cobro en el archivo de gestión contractual - GC, el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del curso "Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción" de conformidad con lo establecido en la Ley 2016 de 2020 Art 1º parágrafo 1º, bajo los lineamientos, herramientas



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

tecnológicas y protocolos dispuestos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. 13) Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final; 14) Realizar los pagos al SGSSS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley; 15) No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños; 16) En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda; 17) Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento; 18) Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen; 19) En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo, con excepción de la última cuenta que se presente con ocasión de la ejecución del contrato; 20) El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales que se encuentren vigentes; 21) El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA del SENA, el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO. 22) En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos de este y los aspectos e impactos ambientales que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales y de eficiencia energética. 23) El contratista no ejercerá ninguna forma de violencia contra las mujeres y basada en género, actos de racismo o discriminación, lo cual incluye el cabal cumplimiento sobre el Protocolo para la prevención, atención y medidas de protección de todas las formas de violencia contra las mujeres y basadas en género y/o



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

discriminación por razón de raza, etnia, religión, nacionalidad, ideología política o filosófica, sexo u orientación sexual o discapacidad y demás razones de discriminación en el ámbito del sector público. 24) Ingresar información veraz, oportuna y confiable en los aplicativos o sistemas de información de la entidad. 25) Actuar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando dilaciones y rechazando peticiones o amenazas de quienes actúen fuera de la ley, e informando inmediatamente al supervisor del contrato y al SENA sobre cualquier intento de coacción. 26) Mantener informada al SENA sobre cualquier modificación en la dirección de domicilio físico y electrónico para comunicación y notificaciones. 27) Informar de manera inmediata al supervisor del contrato sobre cualquier inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés que se presente durante la ejecución del contrato. 28) Apoyar la preparación de respuestas a los derechos de petición relacionados con el objeto y las actividades del contrato, asegurando que se tramiten dentro de los términos establecidos por la ley. 29) Informar al área Financiera del SENA sobre cualquier cambio en el régimen tributario, conforme a lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional y la normativa vigente. 30) Asumir directamente los nuevos tributos que se pudieran presentar, en los casos que aplique. 31) Cumplir con lo establecido en el Código de Integridad del SENA. 32) Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

2) LUGAR DE EJECUCIÓN: Barranquilla. SENA Centro Nacional Colombo Alemán – Calle 30 # 3E - 164

PLAZO DE EJECUCIÓN: 10 Meses 13 días.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 10 de febrero de 2025

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 23 de diciembre de 2025

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 Meses 13 días.

VALOR DEL CONTRATO: \$47.834.914

SUPERVISOR: ANA ISABEL MEJIA BRUNVIG

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC. 32894435



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO_x__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

1. Formular el Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica del Proyecto y Recursos Didácticos Formulo el Proyecto Formativo: Siguiendo las directrices de la Guía de Desarrollo Curricular, defino los objetivos, las competencias a desarrollar y la estrategia pedagógica para el proceso de formación.
2. Alistar las Actividades de Aprendizaje Considero factores clave: Ambientes de aprendizaje: Aseguro que los espacios (aulas, plataformas virtuales, etc.) sean adecuados para la modalidad de formación que estoy utilizando. Número de aprendices: Planifico en función de la cantidad de aprendices, ya que esto impactará cómo estructuro las dinámicas y recursos. Disponibilidad de equipos: Verifico que los recursos materiales y equipos sean suficientes y funcionales para la actividad planeada. Modalidad de formación: Ajusto mi estrategia dependiendo de si la formación es presencial, virtual o mixta. Duración de las actividades: Sigo las indicaciones de las guías de aprendizaje para asegurar que el tiempo destinado a cada actividad sea el adecuado para lograr los resultados de aprendizaje.
3. Realizar las Actividades de Inducción a los Aprendices (LMS) Llevo a cabo la inducción: Utilizo el ambiente virtual dispuesto (LMS) para realizar la inducción a los aprendices. Aseguro que se alineen con lo establecido en la Circular de Inducción Vigente y en la Guía de Desarrollo del Proceso Formativo. En estas actividades, explico cómo utilizar la plataforma, cómo acceder a los recursos y qué se espera de ellos en el curso.
4. Uso de Herramientas Tecnológicas para la Gestión del Aprendizaje Gestiono el aprendizaje: Utilizo las herramientas tecnológicas proporcionadas por el SENA para organizar, desarrollar y llevar un registro del portafolio de evidencias de los aprendices. Esto incluye el uso de Sofía Plus para hacer seguimientos, emitir juicios evaluativos y gestionar el aprendizaje de manera eficaz.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

- 5. Evalúo el programa: En conjunto con el equipo pedagógico, realizo una evaluación continua del programa formativo. Analizo aspectos como la pertinencia de los contenidos, el índice de deserción y la efectividad de las actividades, proponiendo mejoras donde sea necesario. Todo esto lo registro mediante acta.
- 6. Inscribirme y Certificarme en los Procesos de Certificación de Competencias Certificación de competencias laborales: Me inscribo en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a mi rol como instructor. Este proceso me permite asegurar que mi capacidad para impartir formación esté siempre actualizada y validada por el SENA.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Valor total del contrato	\$47.834.914
Valor Ejecutado	\$47.834.914
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$0
Saldo a liberar	\$0
1. Formular el Proyecto Formativo, Planeación Pedagógica del Proyecto y Recursos Didácticos Formulo el Proyecto Formativo: Siguiendo las directrices de la Guía de Desarrollo Curricular, defino los objetivos, las competencias a desarrollar y la estrategia pedagógica para el proceso de formación.	



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

2. Alistar las Actividades de Aprendizaje Considero factores clave: Ambientes de aprendizaje: Aseguro que los espacios (aulas, plataformas virtuales, etc.) sean adecuados para la modalidad de formación que estoy utilizando. Número de aprendices: Planifico en función de la cantidad de aprendices, ya que esto impactará cómo estructuro las dinámicas y recursos. Disponibilidad de equipos: Verifico que los recursos materiales y equipos sean suficientes y funcionales para la actividad planeada. Modalidad de formación: Ajusto mi estrategia dependiendo de si la formación es presencial, virtual o mixta. Duración de las actividades: Sigo las indicaciones de las guías de aprendizaje para asegurar que el tiempo destinado a cada actividad sea el adecuado para lograr los resultados de aprendizaje.
3. Realizar las Actividades de Inducción a los Aprendices (LMS) Llevo a cabo la inducción: Utilizo el ambiente virtual dispuesto (LMS) para realizar la inducción a los aprendices. Aseguro que se alineen con lo establecido en la Circular de Inducción Vigente y en la Guía de Desarrollo del Proceso Formativo. En estas actividades, explico cómo utilizar la plataforma, cómo acceder a los recursos y qué se espera de ellos en el curso.
4. Uso de Herramientas Tecnológicas para la Gestión del Aprendizaje Gestiono el aprendizaje: Utilizo las herramientas tecnológicas proporcionadas por el SENA para organizar, desarrollar y llevar un registro del portafolio de evidencias de los aprendices. Esto incluye el uso de Sofía Plus para hacer seguimientos, emitir juicios evaluativos y gestionar el aprendizaje de manera eficaz.
5. Evalúo el programa: En conjunto con el equipo pedagógico, realizo una evaluación continua del programa formativo. Analizo aspectos como la pertinencia de los contenidos, el índice de deserción y la efectividad de las actividades, proponiendo mejoras donde sea necesario. Todo esto lo registro mediante acta.

Inscribirme y Certificarme en los Procesos de Certificación de Competencias Certificación de competencias laborales: Me inscribo en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a mi rol como instructor. Este proceso me permite asegurar que mi capacidad para impartir formación esté siempre actualizada y validada por el SENA.

SANCIONES: SI___ NO_x__



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_x_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_x_ 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