PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, febrero de 2026

Señor(a)
ANA ISABEL MEJIA BRUNVIG
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 9102050
Coordinador Tic y Energías
TIC Y Energía
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de febrero del año 2026

Referencia: No 9102050 del año 2026

JOSE LUIS NAVAJA DEL VILLAR, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.047.219.279 de Galapa, en mi calidad de Contratista del SENA, en TIC Y 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: e). un pago correspondiente al mes de febrero de 2026 por valor de (4.263.747). 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. 76915888697 Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2026.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional titulada y complementaria en el área de electricidad industrial de acuerdo con la programación académica del SENA Centro Nacional Colombo Alemán.

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	Proyecto formativo elaborado, planeación pedagógica y los recursos didácticos en construcción	Proyecto formativo, La planeación pedagógica y los recursos didácticos serán construidos y revisados según los lineamientos del equipo 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	Plan de trabajo concertado con los aprendices.	Documento de plan de trabajo
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.	Participar en la inducción de aprendices.	Cuando se me asigne a la actividad de inducción.
4	Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia plus dispuesto por la entidad	Registró en Sofia plus.	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	Actividades de aprendizaje integrales.	Evidencias de aprendizaje

	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.	Utilización de los diferentes recursos tecnológicos del SENA. (Biblioteca Sena, Sofia plus, Correo @sena, entre otros)	Estadísticas de ingreso a los diferentes recursos tecnológicos, uso de estos en la formación
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.	Cumplir con el registro de novedades, inasistencias, juicios evaluativos, condicionamiento, planes de mejoramiento, etc.	Reportes de juicios evaluativos y registro de novedades.
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	Emitir juicios evaluativos	Reportes de juicios evaluativos y registro de novedades.
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.	Presentar un comité para la evaluación del proceso de formación.	Actas de comité de evaluación del proceso de formación.
10	Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato.	Listado de asistencia y participación en los diferentes eventos
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	Impartir formación relacionada con la investigación.	Reporte de tiempo de la formación
12	Reportar en el sistema SOFIA Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades de acuerdo con los procesos	Registrar juicios evaluativos.	Reporte de juicios evaluativos en Sofia plus.

	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.	Participar según la programación del centro en la realización de las actividades propuestas.	Entrega de productos.
14	Participar en las actividades de divulgación de ciencia y tecnología organizados por los Centros de Formación.	Participación en las actividades propuestas.	Participación en las actividades.
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.	Presentar informes mensuales.	El presente informe.
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	Reporte de novedades de ambientes, materiales y equipos para la formación. solicitud de restablecimiento de inventario.	Inventario registrado en la aplicación mi inventario, registro de novedades por diferentes medios.
17	Inscribirse y Certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor	Inscripción en los diferentes procesos de formación para el instructor.	Certificación de los cursos de formación para instructor.
18	Participen interdisciplinariamente en el desarrollo curricular, (Estructuración del proyecto, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje), así como en la evaluación del aprendizaje.	Participar en el Equipo Ejecutor.	Participación en el Equipo Ejecutor.

19	Apoyar en los procesos de pruebas, talleres aptitudinales y/o selección de aprendices.	Participar en los procesos de ingreso de aprendices.	Participación en los procesos de ingresos 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	Participar en la norma de competencia de orientar procesos formativos presenciales.	Certificado de competencia de la norma orientar procesos formativos presenciales.

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. 9498163686 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Cordialmente,



JOSE LUIS NAVAJA DEL VILLAR

Contratista

C.C. No. 1.047.219.279

Recibí a satisfacción:

ANA ISABEL MEJIA BRUNVIG

Supervisor(a) Contrato 9102050 de 2026

Coordinador Tic y Energías

Evidencia de Gestión Formativa – febrero 2026

Durante el mes de febrero de 2026 se ejecutaron las actividades contempladas en el plan de trabajo correspondiente al desarrollo de los resultados de aprendizaje de las competencias Razonar Cuantitativamente y Analizar circuitos eléctricos de acuerdo con el método requerido, del programa de formación Tecnólogo en Electricidad Industrial, para los grupos TEI 66 y 67.

La ejecución del proceso formativo se realizó conforme a los lineamientos pedagógicos, metodológicos y evaluativos institucionales, garantizando la calidad de la formación profesional integral mediante:

- Orientación y acompañamiento permanente a los aprendices.
- Desarrollo de actividades teórico–prácticas.
- Aplicación de estrategias didácticas para el fortalecimiento de competencias técnicas y transversales.
- Seguimiento al proceso de aprendizaje y evaluación formativa.
- Cumplimiento de la planeación pedagógica y los resultados de aprendizaje establecidos.

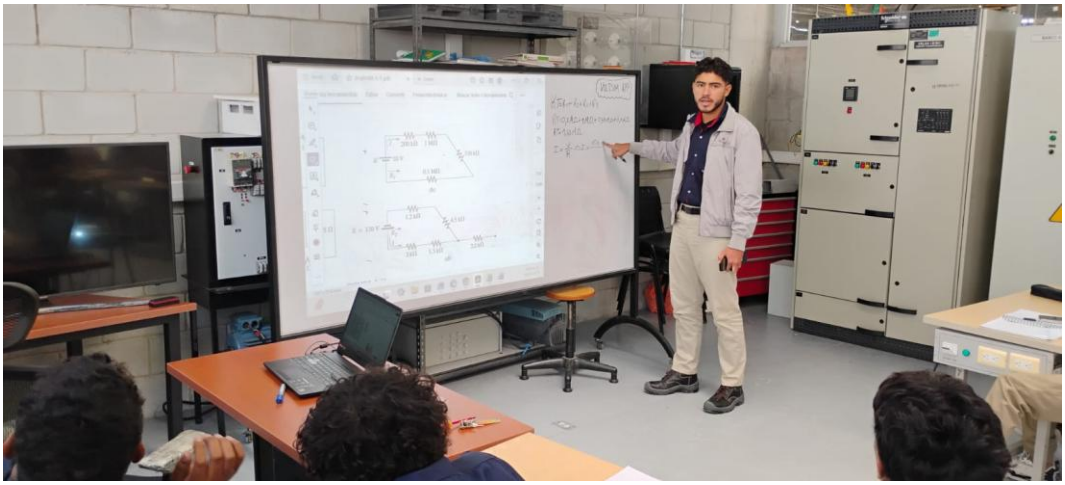
Lo anterior evidencia el cumplimiento de las funciones misionales del instructor y el desarrollo efectivo del proceso de enseñanza–aprendizaje, en coherencia con los estándares institucionales de calidad.



Fotografia 1.



Fotografia 2.



Fotografia 3.