PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla, marzo de 2026

Señor(a)
CLAUDIA PATRICIA JIMENEZ DE LA HOZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **9262711**
CORDINADOR SEDE MULTILINGUISMO
BILINGÜISMO
Barranquilla

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo del año 2026

Referencia: No 9262711 del año 2026

JONNIER ALBERTO RODRIGUEZ CAMPO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72283453 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en BILINGÜISMO, 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: a). un pago correspondiente al mes de marzo de 2026 por valor de (4.737.497). 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 AHORROS No. 91230765532 BANCOLOMBIA, cuyo titular es el Contratista.

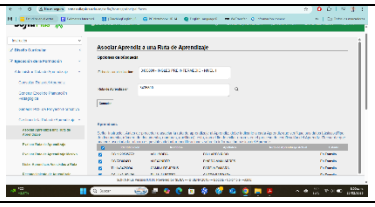
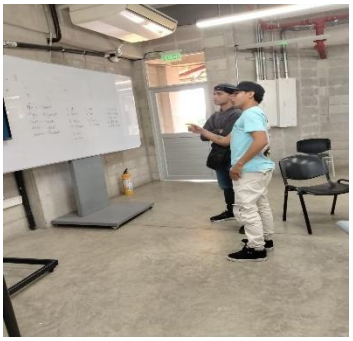
Plazo: Será hasta el 28 de Agosto de 2026.

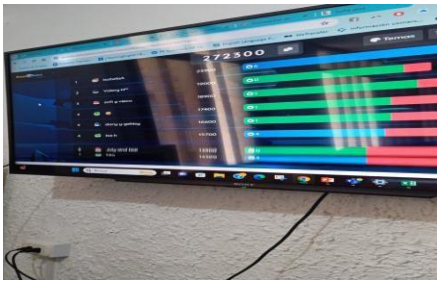
OBJETO: Desarrollar formación profesional por competencias laborales, mediante la estrategia de aprendizaje por proyectos en los programas de formación de FORMACION PRESENCIAL Y VIRTUAL: BILINGUISMO, participando en los equipos de diseño y desarrollo curricular y gestionando las actividades y proyectos a través de las tecnologías

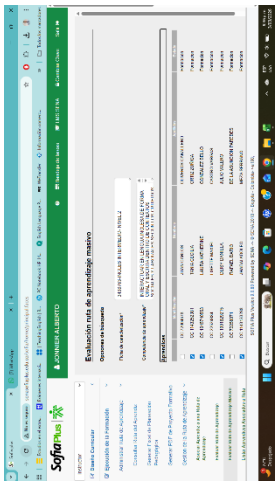
de la información y la comunicación que brinda la entidad, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

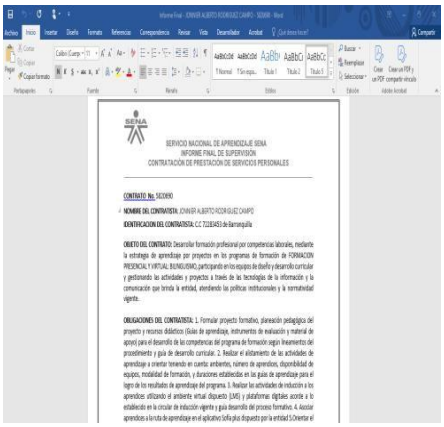
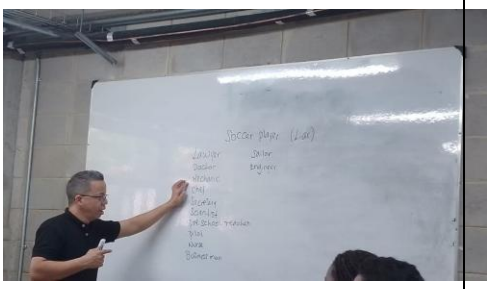
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. FORMULAR PROYECTO FORMATIVO, PLANEACIóN PEDAGóGICA DEL PROYECTO Y RECURSOS DIDáCTICOS (GUíAS DE APRENDIZAJE, INSTRUMENTOS DE EVALUACIóN Y MATERIAL DE APOYO) PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIóN SEGúN LINEAMIENTOS DEL PROCEDIMIENTO Y GUíA DE DESARROLLO CURRICULAR.	No se realizó para el mes en curso.	N/A
2	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	Se realiza alistamiento según los criterios establecidos.	

	DURACIONES ESTABLECIDAS EN LAS GUíAS DE APRENDIZAJE PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL PROGRAMA.		
3	3. REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE INDUCCIóN A LOS APRENDICES UTILIZANDO EL AMBIENTE VIRTUAL DISPUESTO (LMS) Y PLATAFORMAS DIGITALES ACORDE A LO ESTABLECIDO EN LA CIRCULAR DE INDUCCIóN VIGENTE Y GUíA DESARROLLO DEL PROCESO FORMATIVO.	Se realiza actividad de inducción a los aprendices según indicaciones.	
4	4. ASOCIAR APRENDICES A LA RUTA DE APRENDIZAJE EN EL APLICATIVO SOFíA PLUS DISPUESTO POR LA ENTIDAD	Se asocian aprendices a sus rutas.	
5	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,	Se brinda orientación y desarrollo a las actividadesde aprendizajes.	

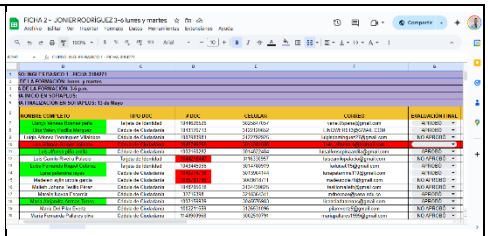
	PLANTEANDO ACCIONES DE REFUERZO, MEJORAMIENTO Y APOYO QUE MOTIVEN Y FUNDAMENTEN AL APRENDIZ PARA EL DESARROLLO DE SUS COMPETENCIAS SEGúN LO ESTABLECIDO EN EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIóN DE LA FORMACIóN PROFESIONAL INTEGRAL		
6	6. UTILIZAR HERRAMIENTAS TECNOLóGICAS QUE EL SENA BRINDA PARA LA GESTIóN DEL APRENDIZAJE Y APOYO A LOS PROCESOS FORMATIVOS, PARA ORGANIZAR Y DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE Y LLEVAR EL REGISTRO DEL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS.	Se utilizan las herramientas tecnológicas dispuestas para el desarrollo de la formación.	
7	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	No se realizó para el mes en curso.	N/A

	REGLAMENTO DEL APRENDIZ VIGENTE.		
8	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.	Se realiza evaluación de juicios evaluativos.	
9	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 se realizó para el mes en curso.	N/A
10	10. ATENDER CON OPORTUNIDAD Y EFICIENCIA LAS SUGERENCIAS INDICADAS POR EL SUPERVISOR DEL	Se da atención a las sugerencias indicadas por el suspervisor del contrato.	

	CONTRATO PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.		
11	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 se realizó para el mes en curso.	N/A
12	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.	No se realizó para el mes en curso.	N/A
13	13. CUMPLIR CON LA ENTREGA DE PRODUCTOS A LOS QUE SE	No se realizó para el mes en curso.	N/A

	COMPROMETIó EN LA FORMULACIóN DEL PROYECTO APROBADO.		
14	14. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE DIVULGACIóN DE CIENCIA Y TECNOLOGíA ORGANIZADOS POR LOS CENTROS DE FORMACIóN.	No se realizó para el mes en curso.	N/A
15	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.	Se presenta informe mensual y final de ejecución del contrato.	
16	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	Se le da el buen uso y cuidado a los ambientes y herramientas dispuesta para el desarrollo de las actividades académicas.	

	EJECUCIóN DEL CONTRATO.		
17	17. INSCRIBIRSE Y CERTIFICARSE EN LOS PROCESOS DE CERTIFICACIóN DE COMPETENCIAS LABORALES QUE APLIQUEN A LA FUNCIóN INSTRUCTOR.	No se realiza para el mes en curso.	N/A
18	18. PARTICIPEN INTERDISCIPLINARIAMENTE EN EL DESARROLLO CURRICULAR, (ESTRUCTURACIóN DEL PROYECTO, PLANEACIóN PEDAGóGICA, GUíAS DE APRENDIZAJE), ASí COMO EN LA EVALUACIóN DEL APRENDIZAJE.	No se realizó para el mes en curso.	N/A
19	19. APOYAR EN LOS PROCESOS DE PRUEBAS, TALLERES APTITUDINALES Y/O SELECCIóN DE APRENDICES.	No se realizó para el mes en curso.	N/A
20	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.	Se cuenta con certificación vigente según la norma.	

21	21. VERIFICAR Y REGISTRAR ASISTENCIA A LOS APRENDICES EN LA HERRAMIENTA TECNOLóGICA DE APRENDIZAJE E INFORMAR LAS INCONSISTENCIAS A LA COORDINACIóN ACADéMICA DE SU CORRESPONDENCIA, CON EL FIN DE MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIóN ACORDE A LAS POLíTICAS DE CALIDAD DE LA ENTIDAD.	Se realiza la respectiva verificación y registro de aprendices en la herramienta asignada para tal fin y se reporta a coordinación académica.	
22	22. PARTICIPAR EN LA PLANEACIóN DE LOS PROCESOS FORMATIVOS EN MODALIDAD VIRTUAL Y A DISTANCIA, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES, PARA EL áREA TEMáTICA DEL OBJETO CONTRACTUAL.	No se realizó para el mes en curso.	N/A
23	23. PARTICIPAR CUANDO EL CENTRO DE FORMACIóN LO REQUIERA, EN JORNADAS DE DISEñO Y DESARROLLO CURRICULAR DE PROGRAMAS DE FORMACIóN PROFESIONAL INTEGRAL EN MODALIDAD VIRTUAL Y A DISTANCIA, CONFORME A LAS NECESIDADES NACIONALES Y A LOS	No se realizó para el mes en curso.	N/A

	LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES REQUERIDOS.		
24	24. EVALUAR LOS APRENDIZAJES PREVIOS CORRESPONDIENTES A LAS FICHAS ASIGNADAS, DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS, PLAZOS Y HERRAMIENTAS TECNOLóGICAS QUE LA ENTIDAD DEFINA.	Se evalúan conocimientos previos por medio de la herramienta Quizizz.	
25	25. APOYAR PROCESOS DE REGISTRO CALIFICADO PARA LOS PROGRAMAS DE EDUCACIóN SUPERIOR DEL áREA TEMáTICA OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, CUANDO EL CENTRO LO REQUIERA.	No se realizó para el mes en curso.	N/A
26	26. REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS APRENDICES QUE INGRESAN A LA ETAPA PRODUCTIVA EN MODALIDAD VIRTUAL Y A DISTANCIA SEGúN LA ASIGNACIóN Y REQUERIMIENTOS DEL CENTRO DE FORMACIóN.	No se hizo necesario para el mes en curso.	N/A
27	27. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE AUTOEVALUACIóN DE PROGRAMAS DE FORMACIóN VIRTUAL Y A DISTANCIA EN EL CENTRO DE FORMACIóN.	No fue necesario para el mes en curso.	N/A
28	28. ENTREGAR AL EQUIPO DE SOFíA, LA INFORMACIóN	Información compartida con	

	REQUERIDA PARA LA ASIGNACIóN DE ROL Y DISPONIBILIDAD EN EL APLICATIVO.	departamento asignado.	
29	29. HACER EVALUACIóN CORRESPONDIENTE A LOS RECURSOS ASIGNADOS.	No se realizó para el mes en curso.	N/A
30	30. PARTICIPAR EN LOS COMITéS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS CITADOS DE MANERA FORMAL POR LA COORDINACIóN ACADéMICA DEL PROGRAMA ASIGNADO.	No se realizó para el mes en curso.	N/A
31	31. LAS DEMáS NECESARIAS PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

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 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. 9500369053 de la planilla de Aportes en línea, agosto 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

JONNIER ALBERTO RODRIGUEZ CAMPO

Contratista

C.C. No. 72283453

Recibí a satisfacción:

CLAUDIA PATRICIA JIMÉNEZ DE LA HOZ

Supervisor(a) Contrato 9262711 de 2026

COORDINADOR SEDE MULTILINGUISMO