PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Barranquilla **MARZO** de 2026

Señor(a)
JOSE JAVIER RAMIREZ GOMEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No**. 9086869**
Coordinador Jornada 24 Horas
Barranquilla

Barranquilla **Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes de **MARZO** del año 2026

Referencia: N 9086869 del año 2026

FRANCISCO GABRIEL WEFFER MARTINEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. **7.477.925 de Barranquilla**, en mi calidad de Contratista del SENA, en Jornada 24 Horas, 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: b). un pago correspondiente al mes de **MARZO del 2026 por valor de $ 3.316.248** 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. 47414001960 Bancolombia**, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre de 2026

OBJETO: **Prestar los servicios personales como instructor para impartir formación en Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz,de acuerdo con la planeación de la coordinación de SENA 24 horas del Centro Nacional Colombo Alemán**

Obligaciones Específicas:

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.	**Esta Obligación está registrada en el punto 2.**	**Registros de asistencia en jornada de seguimiento:** **Desarrollo de los Programas Contenidos en los programas**
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.	Formulación de proyecto formativo. Verificación de Viabilidad del Proyecto Formativo. Elaboración de Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo. Elaboración de Recursos Didácticos.	**Evaluación plan de trabajo concertado** **Verificación de lista de asistencia.** **Registro y verificación de fichas asignadas asociadas en plataforma Sofia Plus** **TISERYC -19** **TISERYC -20** **MAAER-8** **TSP-63**

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.	Revisión y verificación del proceso de contenidos pedagógicos de las fichas asignadas. Proceso de Inducción y Alistamiento de las jornadas pedagógicas Con asistencia de los equipos de trabajo en articulación con la coordinación de lla dirección de la Coordinación de la jornada de 24 Horas	. **Lista Asistencia Registro fotográfico de participación en competencia de Atención al Cliente: MAAER-8**

		Socialización acerca de seguridad y normas en el ambiente de Aprendizaje.	
4	Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia plus dispuesto por la entidad		**N / A**
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	Desarrollo de las acciones de formación establecidas en el Procedimiento de Ejecución de la Formación. Orientación y asesoría de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (Presenciales, virtuales y a distancia). Desarrollo de acciones de mejoramiento y	**Registro fotográfico impartiendo formación.** **Pantallazo de las actividades.**

		apoyo que motiven y fundamenten al aprendiz para el desarrollo de sus competencias. Seguimiento y evaluación de las acciones formativas realizadas a través de los mecanismos de valoración de evidencias de aprendizaje y del portafolio de evidencias dispuesto en la plataforma vigente.	**Anuncio de Aprendizaje y Evaluación.**
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.	**Obligación en el punto 5.**	**Registro y pantallazo de las actividades desarrolladas**

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.	Registro y monitoreo de asistencia de aprendices en el aplicativo SOFIA Plus teniendo en cuenta inasistencia sin justificación y ausencias Activación de ruta de atención para la prevención de Deserción para aprendices de formación laboral y tecnológica, teniendo en cuenta las situaciones de riesgo que presenta el aprendiz, para adelantar acciones orientadas a prevenir el riesgo de deserción, y procurar su permanencia y posterior certificación en el marco de la ejecución de la formación.	**Pantallazo de Correo que evidencia la activación de la ruta de atención para prevención de deserción.** **Coordinación con proceso de asistencias con el apoyo de Bienestar al aprendiz**

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.	Emisión de juicios evaluativos en el aplicativo SOFIA Plus RAP para establecer el logro de los resultados de aprendizaje, esto se realiza con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje. Descargue del reporte de juicios evaluativos en formato excel, del aplicativo SOFIA Plus	**Reportes, verificación registros de Evidencias y Evaluación en Plataforma Sofia Plus de los RAP** **Verificación de registros de listados de asistencia de las fichas asignadas y evaluación final de losRAP** **MAAER-8** **TISERY1** **9** **TISERYC** **-20** **TSP-63**
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.	Evaluación a la ejecución del programa de formación teniendo en cuenta fecha fin cierre de la ficha de caracterización asignada.	**Seguimiento y verificación Proceso de Alistamiento fechas de cierre de fichas asignadas**

10	Atender con oportunidad y eficiencia las sugerencias indicadas por el Supervisor del Contrato para el cabal cumplimiento de sus obligaciones contractuales.	Participación de las convocatorias hechas por parte de la coordinación académica para Participar en: Semana de alistamiento, reuniones, capacitaciones, comités de evaluación y seguimiento, certificación por normas de competencia laboral, EDT, etc.	**Seguimiento y asistencia a semanas de alistamientos al programa según fichas asignadas y trimestres correspondiente al proceso certificación.**

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	Participación en actividades de investigación, desarrollo tecnológico e Innovación. Ejecución de actividades que permiten aportar soluciones a las necesidades reales del sector productivo y las comunidades en las regiones.	**N / A**
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**.	**Las Actividades, Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices (Ruta de Aprendizaje) y Cierre de ficha (Evaluación al Desarrollo de Programa) están inmersa en los puntos 4, 8 y 9.**	. **Verificación y evaluación de los RAP de las fichas asignadas próximas a la terminación su formación** **MAAER-8** **TISERYC19** **TISERYC-20** **TSP-63**

		Emisión de juicios evaluativos en el aplicativo SOFIA Plus para establecer el logro de los resultados de aprendizaje que han sido evaluados a través de la estrategia de Reconocimiento de Aprendizajes Previos.	**Seguimiento al proceso de formación de Las fichas asignadas**
13	Cumplir con la entrega de productos a los que se comprometió en la formulación del proyecto aprobado.	**Participación en el desarrollo o ejecución de las fases del proyecto formativo asociado a la ficha. Revisión y actualización de las Fases del Proyecto de las fichas asignadas MAAER-8 TISERYC-19 TISERYC-20 TSP-63**	

14	Participar en las actividades de divulgación de ciencia y tecnología organizados por los Centros de Formación.	**Participación o apoyo en el diseño de eventos de Divulgación Tecnológica para realizar actualizaciones tecnológicas, los cuales pueden corresponder a necesidades de empresas o áreas relevantes de formación del SENA**	**N /A**

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.	Presentación mensual de informe donde se evidencia el cumplimiento o ejecución de las obligaciones contractuales. .	**Informe mensual de la ejecución del contrato. Proceso de recepción y revisión, mes de Marzo 2026 fichas: MAAER-8 TISERYC19 TISERYC20 TSP-63**
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 Ambiente antes de iniciar trimestre formativo (Semana de Alistamiento). Relación al finalizar su contrato, de los bienes que estuvieron a su cargo (Paz y Salvo en la página de Sistema de Inventarios).	**Registrado en el punto 13**

17	Inscribirse y Certificarse en los procesos de certificación de competencias laborales que apliquen a la función instructor.	Realización proceso de evaluación y certificación de competencias laborales, para demostrar el desempeño en la función laboral que realiza, teniendo como referente las Normas Sectoriales de Competencia Laboral.	**Inscrito en el proceso de certificación de competencias laborales que apliquen a las funciones del instructores.**
18	Participen interdisciplinariamente en el desarrollo curricular, (Estructuración del proyecto, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje), así como en la evaluación del aprendizaje.	**Obligación registrada en los puntos 2 y 10.**	**Verificación y ajuste de proceso pedagógico y curricular Fase de Alistamiento**

19	Apoyar en los procesos de pruebas, talleres altitudinales y/o selección de aprendices	Desarrollo de la Fase II de Selección de aprendices	**Evaluación de los RAP. Correspondientes a Fichas MAAER – 8 TISERYC19 TISERYC20 TSP-63 Terminación Trimestre I**

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. **4645462838 la planilla, operador SOI mes de Febrero 2026** (Decreto Ley **2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites"**

Cordialmente,

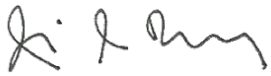


FRANCISCO GABRIEL WEFFER MARTINZ

Contratista

C.C. No. 7.477.925

Recibí a satisfacción:



JOSE JAVIER RAMIREZ GOMEZ

Supervisor(a) Contrato 9086869 de 2026

Coordinador Jornada 24 H

INFORME DE EVIDENCIAS MES DE MARZO

Alistamiento y puesta a punto del ambiente de formación.















