PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cali, 12 de febrero de 2025

Señor
VICTOR HUVER RECALDE RINCONES
Supervisor
CONTRATO No. *CO1_PCCNTR_7431536*
Centro de Diseño Tecnológico Industrial
Cali

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

Referencia: No CO1_PCCNTR_7431536 del año 2025

KAREN VANESSA SANCLEMENTE MANCILLA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1111763066 de Buenaventura, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Diseño Tecnológico Industrial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de febrero.

Valor y forma de Pago: Valor del contrato: Valor del contrato: TREINTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS DIECISEIS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS $35.416.235, Que el SENA pagará así: a) un pago por el mes de febrero por valor de $3.219.658, b) Siete (7) pagos iguales, de marzo a septiembre por valor de $4.599.511

Plazo: Será hasta el 30 de septiembre de 2025.

OBJETO:
Contratar la prestación de servicios profesionales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral como instructor, OFERTA REGULAR periodo fijo en el Centro Diseño Tecnológico Industrial de acuerdo con directrices y lineamientos institucionales ejecutando las acciones de formación para el programa de para la vigencia 2025, GESTION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear las actividades de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje en el marco del proyecto formativo (titulada) o la estrategia didáctica seleccionada (Complementaria).	Se planea y organiza actividades para el mes de febrero de las fichas: - TGPDES 3145759 - TGPDES 3145762 - TRH 3140610 - 3134327, Nueva00680 - TPS 2977803 Seguimiento en etapa productiva de la ficha: - TGPDES 2713554	PPT, apuntes, asistencias
2	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada conforme a la planeación y programación definida por el centro de formación.	Se desarrolla Inducción a las fichas nuevas: - TGPDES 3145759 - TGPDES 3145762	Listado de asistencia Formatos estilos de aprendizajes Formatos aprendizajes previos
3	Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según	Se imparte formación con participación activa de los aprendices de las fichas: - TGPDES 3145759 - TGPDES 3145762 - TRH 3140610	- Listado de asistencia

	el procedimiento de ejecución de la formación.	- 3134327, Nueva00680 - TPS 2977803	
4	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje en etapa lectiva y productiva.	Se realiza seguimiento en formación a los diferentes aprendices de las fichas asignadas.	- Registros de asistencias
5	Reportar avances o dificultades de los aprendices de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ello.	Durante el periodo, no se realizaron actividades relacionadas con la obligación.	No se generan evidencias
6	Valorar las evidencias de aprendizaje de manera cualitativa, permanente y oportuna teniendo en cuenta lo definido en la planeación pedagógica del proyecto formativo y las guías de aprendizaje.	Se realizan evaluaciones en formación que pongan a prueba los conocimientos de los aprendices. Revisión y seguimiento de Bitácora de aprendices en etapa productiva.	Bitácoras.
7	Registrar con oportunidad los juicios evaluativos en el aplicativo Sofía Plus conforme al logro de los resultados de aprendizaje enmarcados en las fases del proyecto formativo y en las guías de aprendizaje de cada uno de los grupos asignados en su programación.	Se realiza seguimiento y cargue de información en Sofía	Registro en Sofía Plus
8	Participar de las jornadas de desarrollo curricular convocadas por las redes de conocimiento para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de	Durante el periodo, no se realizaron actividades relacionadas con la obligación.	No se generan evidencias

	aprendices para los diferentes programas de formación.		
9	Realizar seguimiento y gestión de los proyectos formativos, de acuerdo con los propósitos de los programas de formación; garantizando su documentación en relación con los resultados y productos obtenidos durante su desarrollo.	Durante este periodo no se ejecutan actividades relacionadas.	No se generan evidencias.
10	Coadyuvar en la consecución de los resultados esperados de los equipos de trabajo interdisciplinarios que el Centro acuerde para gestionar el Proceso de Formación Profesional Integral.	Durante el periodo, no se realizaron actividades relacionadas con la obligación.	No se generan evidencias
11	Disponer de manera oportuna en la plataforma virtual institucional los productos derivados del desarrollo curricular: Proyecto formativo, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje, instrumentos de evaluación, material de apoyo, recursos didácticos.	Con el fin de cumplir con el objetivo de los programas, se toma como base los instrumentos y herramientas disponibles para cada programa de formación.	Guías y materiales de apoyo
12	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Durante el periodo, no se realizaron actividades relacionadas con la obligación.	No se generan evidencias
13	Participar de las sesiones de trabajo de equipos ejecutores programadas por las coordinaciones académicas según requerimientos institucionales.	Durante el periodo, no se realizaron actividades relacionadas con la obligación.	No se generan evidencias
14	Verificar de manera oportuna en el sistema Sofía Plus la programación de horas en las fichas asignadas (titulada y	Se realiza seguimiento y ejecución de acuerdo con disposición en Sofía Plus	- Captura de pantalla de Sofía Plus

	complementaria) y registrar las horas de apoyo a la formación de acuerdo a los tiempos definidos para el desarrollo de las actividades.		
15	Cumplir con las actividades definidas por el Centro para la implementación del sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA y los registros de los procedimientos del proceso de Gestión de formación Profesional.	De acuerdo con las capacitaciones recibidas al inicio del contrato, se siguen los lineamientos SIGA y los registros de los procedimientos del proceso de Gestión de formación Profesional.	No se generan evidencias
16	Acompañar y asesorar en forma permanente e integral a las instituciones educativas y a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato.	Durante el periodo, no se realizaron actividades relacionadas con la obligación.	No se generan evidencias
17	Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como del informe final de gestión, informe de las actividades y procesos asignados y archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el Contrato.	Entrega del informe de ejecución contractual correspondiente al mes de febrero	Informe mes de febrero
18	Participar en procesos de formación técnica y pedagógica que el centro de formación programe en el marco del plan de pedagogía definido por el equipo pedagógico de Centro.	Durante el periodo, no se realizaron actividades relacionadas con la obligación.	No se generan evidencias
19	Aplicar a procesos de certificación de competencias laborales pedagógicas y técnicas que el SENA implemente para el mejoramiento de la calidad de los instructores SENA.	Durante el periodo, no se realizaron actividades relacionadas con la obligación.	No se generan evidencias

20	El Instructor Contratista deberá aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044” o la actualización en “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO - 240201056” y aportar el respectivo certificado aprobado.	Durante el periodo, no se realizaron actividades relacionadas con la obligación.	No se generan evidencias
21	Mejorar las competencias en nivel de inglés (mínimo A2).	Se avanza curso de inglés personalizado	No se generan evidencias
22	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.	Siempre se genera trato respetuoso con estudiantes, instructores, equipo administrativos y todos los miembros relacionados.	No se generan evidencias.

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.

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 9481493372 de aportes en línea, del mes de enero (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en folios

Cordialmente,

Firma



KAREN VANESSA SANCLEMENTE MANCILLA

Contratista

C.C. No. 1111763066

Recibí a satisfacción:

Firma

VICTOR HUVER RECALDE RINCONES
Supervisor Contrato *6336280* de 2024

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) KAREN VANESSA SANCLEMENTE MANCILLA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1111763066 el día 19/02/2025 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

Hace constar:

Que el Sr(a) KAREN VANESSA SANCLEMENTE MANCILLA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1111763066 realizó el día 19/02/2025 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

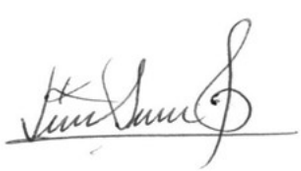
Yo KAREN VANESSA SANCLEMENTE MANCILLA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1111763066 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.

2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.

3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.

4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.



Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -