PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, 12 de marzo de 2025

Señor (a)

STEVEN GUERRERO ASTAIZA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNT.7411208**

PROFESIONAL G08 BILINGÜISMO

Centro de Diseño Tecnológico Industrial

Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes marzo del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNT.7411208 del año 2025

Ana Maria Salazar Villegas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1039448649 de Sabaneta, 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 objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS ($47.374.964), que el SENA pagará así: a) Un (1) pago por el mes de febrero por valor de ($3.219.658), b) Nueve (9) pagos iguales, de marzo a noviembre por valor de ($4.599.511), c) Un(1) pago por el mes de diciembre por valor de ($2.759.707).

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2025

OBJETO: Contratar la prestación de servicios profesionales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral como instructor, ejecutando las acciones de formación para el programa de OFERTA REGULAR periodo fijo en el Centro Diseño Tecnológico Industrial de acuerdo con directrices y lineamientos institucionales para la vigencia 2025 - FORMACIÓN COMPLEMENTARIA VIRTUAL - ENGLISH DOES WORK.

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).	Facilitar el proceso de aprendizaje de las fichas de Formación Complementaria Virtual English Does Work LEVEL 1 y Formación Titulada Virtual de acuerdo con la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje – AVA-GFPI-G-014-V05.	Registro en el L.M.S. Zajuna del Alistamiento de las fichas asignadas: Cronograma elaborado, Perfil del Instructor diligenciado, Foros creados y aperturados, centro de Calificaciones organizado, anuncios diseñados y publicados.
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.	No se realizó ninguna acción para el mes de marzo 2025.	No se realizó ninguna acción para el mes de marzo 2025.

3	Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.	En la formación complementaria y titulada virtual no se orienta de manera presencial.	En la formación complementaria y titulada virtual no se orienta de manera presencial.
4	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje en etapa lectiva y productiva.	Orientar y hacer el acompañamiento diario del proceso formativo de los aprendices de las fichas asignadas para el mes correspondiente, de acuerdo con los lineamientos definidos en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje –AVAGFPI-G-014- 05.	-Plataforma ZAJUNA (anuncios, foros, mensajería interna). -Correo electrónico. -Atención por WhatsApp.
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.	Reportes con el equipo ejecutor durante las reuniones.	-Actas de reunión equipo ejecutor.

6	Valorar las evidencias de aprendizaje de manera cualitativa, permanente y oportuna teniendo en cuenta lo	Retroalimentar las actividades y foros de las fichas asignadas, de acuerdo con los lineamientos definidos en	Registro en el L.M.S. Zajuna: -Actividades retroalimentas.

	definido en la planeación pedagógica del proyecto formativo y las guías de aprendizaje.	la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje –AVA-GFPI-G-014- 05.	-Foros retroalimentados.
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.	Registrar Juicios de evaluación de las fichas asignadas conforme a los lineamientos definidos en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje – AVA-GFPI-G-014-V05.	-Reportes de juicios en Sofia 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	Participar en jornadas de desarrollo curricular convocadas por las redes de conocimiento.	No se realizó ninguna acción para el mes de marzo 2025.

	selección de aprendices para los diferentes programas de formación.		
9	Realizar seguimiento y gestión de los proyectos formativos, de acuerdo con los propósitos de s programas de formación; garantizando su documentación en relación con los resultados y productos obtenidos durante su desarrollo.	Realizar seguimiento y gestión de proyectos formativos.	No se realizó ninguna acción para el mes de marzo de 2025.
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.	Coadyuvar en la consecución de resultados de los equipos de trabajo interdisciplinarios.	No se realizó ninguna acción para el mes de marzo de 2025.
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.	Habilitar todos los elementos que componen el ambiente de formación virtual de aprendizaje: Guias de aprendizaje, cronograma, actividades, foros, de acuerdo con los lineamientos definidos en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje AVA-GFPI-G-014-V05.	-Disponibilidad en el L.M.S. Zajuna de: ● Guias de Aprendizaje. ● Foros. ● Componentes formativos. de acuerdo con el cronograma elaborado para cada ficha.

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.	• Realizar y Grabar Conferencias Web de acuerdo con la programación establecida en el cronograma. • Elaborar y compartir video tutoriales o paso a pasos sobre las temáticas del curso. • Comunicarse asincrónicamente a través de WHATSAPP. • Todo lo anterior de acuerdo con los lineamientos definidos en la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje AVA-GFPI-G-014-V05.	• Enlaces creados y compartidos de las conferencias web. • Grabaciones de las Conferencias Web en la carpeta "Sesiones en Línea" / Grabaciones de Sesiones en línea de cada ficha. • Historial chat de WhatsApp de las fichas asignadas.
13	Participar de las sesiones de trabajo de equipos ejecutores programadas por las coordinaciones académicas según requerimientos institucionales.	Asistir a reuniones de trabajo con los equipos ejecutores de las fichas de formación titulada virtual.	-Actas de equipo ejecutor en la plataforma ZAJUNA.

14	Verificar de manera oportuna en el sistema Sofía Plus la programación de horas en las fichas asignadas (titulada y complementaria) y registrar las horas de apoyo a la formación de acuerdo a los tiempos definidos para el desarrollo de las actividades.	Revisar el reporte mensual de Apoyo a la Formación de acuerdo con el registro de horas en el aplicativo SOFIA PLUS.	Informe de Apoyo a la Formación correspondiente a marzo 2025.
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.	Realizar inducción SIGA.	Lista de asistencia.
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.	Participar en reuniones de asesoría a instituciones educativas y/o acompañamiento a aprendices en formación.	No se realizó ninguna acción para el mes de marzo 2025.
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	Elaborar y entregar informe de ejecución contractual y soportes requeridos para el mes de febrero 2025 de acuerdo con las	Informe mensual de ejecución contractual y soportes requeridos para el mes de marzo 2025.

		obligaciones del contrato.	
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.	Asistir a las socializaciones de la guía de orientaciones para la formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje AVA- GFPI-G-014- 0	No se realizó ninguna acción para el mes de marzo 2025.
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.	Realizar procesos de certificación de competencias laborales pedagógicas o técnicas implementadas por la coordinación académica.	No se realizó ninguna acción para el mes de marzo 2025.
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.	Realizar el proceso de certificación en las normas: 240201044 y/o 240201056.	No se realizó ninguna acción para el mes de marzo 2025.

21	Mejorar las competencias en nivel de inglés (mínimo A2).	No se realizó ninguna acción para el mes de marzo 2025.	No se realizó ninguna acción para el mes de marzo 2025.
22	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa	Interactuar de manera respetuosa y cordial con el equipo ejecutor y aprendices. Participar respetuosamente usando cada uno de los medios de comunicación.	-Foros y mensajes respondidos en la plataforma ZAJUNA, de cada una de las fichas. -WhatsApp.

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 y el No. 7963841188 de la planilla expedida por SOI por un valor de $ 413.300 (cuatrocientos

trece mil trescientos pesos) correspondientes al mes de febrero de 2025 discriminados de la siguiente manera: AFP: $227.800, EPS: $178.000 , ARL : 7.500 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ Decreto Ley Antitrámites”) videncias en (xx) folios.

Cordialmente,



Ana María Salazar Villegas
Contratista
C.C. No. 1039448649

Recibí a satisfacción:

Firma
STEVEN GUERRERO ASTAIZA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNT.7411208 de 2025
PROFESIONAL G08 BILINGÜISMO
C.C. No. 16379325 de Cali