PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha Cali, marzo de 2025

Señor (a)
MARLLY ALEXANDRA ARANGO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5320940
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Línea de Vestuario CDTI
Ciudad Santiago de Cali

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7415180

John Jairo Cruz Martinez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 94289410 de Sevilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Línea de Vestuario Inteligente -CDTI, 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: Valor del contrato: DIECIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS DIECISEIS PESOS ($18.465.216) correspondiente a 616 horas valor de la hora valor de la hora ($29.976). Que el SENA pagará así: a) Un (1) pago por el mes de febrero por valor de ($1.678.656). b) Siete (7) pagos iguales de marzo a septiembre por valor de ($2.398.080).

Plazo: 7 Meses

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 POR HORAS en el Centro Diseño Tecnológico Industrial de

acuerdo con directrices y lineamientos institucionales para la vigencia 2025, MANTENIMIENTO DE MAQUINAS DE COSTURA

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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).	Desarrollo de Actividades de Aprendizaje, según las actividades programadas en las guías de aprendizaje.	Guías de aprendizaje. Plataforma territorium.
2	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.		
3	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.	Impartir formación presencial a los programas asignados de la línea de vestuario	Listas de asistencia, programación setalpro. Plataforma Territorium.
4	4. Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje en etapa lectiva y productiva		
5	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		Planes de mejoramiento.

6	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.	Formato de concertación, formatos de evaluación.	Instrumentos de evaluación y Listas de chequeo
7	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	Evaluación resultados de aprendizaje de las fichas programadas.	Plataforma Sofía plus
8	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 aprendices para los diferentes programas de formación.		
9	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.	Cumplimiento de las actividadespropuestas en las diferentes etapas del proyecto formativo	Registro digital.
10	10. Coadyuvar en la consecución de los resultados esperados de los equipos de trabajo interdisciplinarios que	Realizar el mantenimiento de máquinas de confección industrial en los talleres de	Tablas de Excel.

	el Centro acuerde para gestionar el Proceso de Formación Profesional Integral.	la línea de vestuario inteligente.	
11	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	Portafolio del Instructor. Portafolio del Aprendiz	Plataforma territorium.
12	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.		
13	13. Participar de las sesiones de trabajo de equipos ejecutores programadas por las coordinaciones académicas según requerimientos institucionales.		
14	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	Verificar horario del trimestre. Verificar horas y fichas asociadas en Sofía Plus. Realizar informe mensual.	Reporte Sofía plus
15	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.	Participar en reinducción SIGA	

16	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		
17	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.	Generar reporte de horas académicas del mes conforme a la programación. Realizar y presentar informe mensual de ejecución de horas.	Reporte Sofía plus Informe mensual
18	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		
19	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		
20	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		

21	21. Mejorar las competencias en nivel de inglés (mínimo A2).		
22	22. Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.	Asumo manifestaciones de respeto en los espacios donde participo.	

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. 1071166919 de la planilla, operador SIMPLE y periodo febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)
Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

Nombres y apellidos JOHN JAIRO CRUZ MARTINEZ

Contratista

C.C. No. 94289410

Recibí a satisfacción:

Firma

Nombres y Apellidos **MARLLY ALEXANDRA ARANGO**

Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.7415180

Cargo **Coordinadora Académica.**