**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Santiago de Cali, marzo 2025

Señor (a)
**MARLLY ALEXANDRA ARANGO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1. PCCNTR.741121
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Centro de Diseño Tecnológico Industrial
Cali

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

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.741121 del año 2025

Blanca Marcela Bolívar identificado con la cédula de ciudadanía No. 30.039.207 de Palmira, 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:** TREINTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS DIECISEIS MIL DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS ($35.416.235), que el SENA pagará así: a) Un (1) 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, 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. FORTALECIMIENTO DE LAS COMPETENCIAS DIDACTICAS DOCENTES PARA LA FORMACION POR PROYECTOS. |

**Obligaciones Especificas:**

| 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). | Proyección del plan de trabajo del equipo de Formación de instructores. | Plan de trabajo semanal/mensual. |
| 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 | Planeación y desarrollo de la jornada de inducción a instructores contratistas | Agenda, presentación, asistencia. |
| 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 | Para este mes no se realizaron acciones en esta obligación | No aplica |
| 4 | Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje en etapa lectiva y productiva | Acompañamiento pedagógico en los casos de aprendices identificados para seguimiento de la línea vestuario inteligente | Matriz de seguimiento. Correos. |
| 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 | Participación de comités de área aportando elementos para la revisión y análisis de casos. | Actas, asistencia. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 | Para este mes no se realizaron acciones en esta obligación | No aplica |
| 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 | Para este mes no se realizaron acciones en esta obligación | No aplica |
| 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 | Participación en comités de área, estableciendo estrategia de abordaje para los productos de desarrollo curricular | Acta. |
| 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 | Participación en comité de viabilidad de proyectos formativos. | Acta,<br><br>Ficha de evaluación, correos. |
| 10 | Coadyuvar en la consecución de los resultados esperados de los equipos de trabajo interdisciplinarios que el Centro acuerde para gestionar el | Contribuir en la entrega oportuna de los documentos solicitados por la dirección de la FPI y ENI | Correos enviados durante el proceso |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Proceso de Formación Profesional Integral | Participar en espacio de reunión asignados como EPC, Comités primarios. | |
| 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 | Para este mes no se realizaron acciones en esta obligación | No aplica |
| 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 | Para este mes no se realizaron acciones en esta obligación | No aplica |
| 13 | Participar de las sesiones de trabajo de equipos ejecutores programadas por las coordinaciones académicas según requerimientos institucionales | Comités de área. | Actas |
| 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 | Registrar tiempos de desarrollo de las actividades en Sofía plus | Registro de tiempos |
| 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 | Para este mes no se realizaron acciones en esta obligación | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | del proceso de Gestión de formación Profesional | | |
| 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 | Para este mes no se realizaron acciones en esta obligación | No aplica |
| 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 de informe de actividades realizadas en el presente mes | Informe de actividades |
| 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 | Estudio del reglamento al aprendiz, procedimiento de la ejecución de la FPI y demás asuntos relacionados para la orientación a instructores | Notas, presentaciones. |
| 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 | Para este mes no se realizaron acciones en esta obligación | No aplica |
| 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 | Para este mes no se realizaron acciones en esta obligación | No aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | NORMATIVO - 240201056” y aportar el respectivo certificado aprobado | | |
| 21 | Mejorar las competencias en nivel de inglés (mínimo A2). | Para este mes no se realizaron acciones en esta obligación | No aplica |
| 22 | Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa | Implementar de habilidades sociales y comunicativas. | Se evidencia en el desarrollo de las actividades cotidianas |

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 |
|---|---|---|---|---|
| 1. | XX | XX | XX | XX |
| 2. | XX | XX | XX | XX |

**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 De acuerdo al Decreto 1273/2018 se presentan los certificados de salud, eps, ARL

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



**Firma**

Blanca Marcela Bolívar

Contratista

C.C. No. 30.039.207 de Palmira

Recibí a satisfacción:

Firma

Marlly Alexandra Arango

Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.741121 del año 2025

Coordinadora Académica